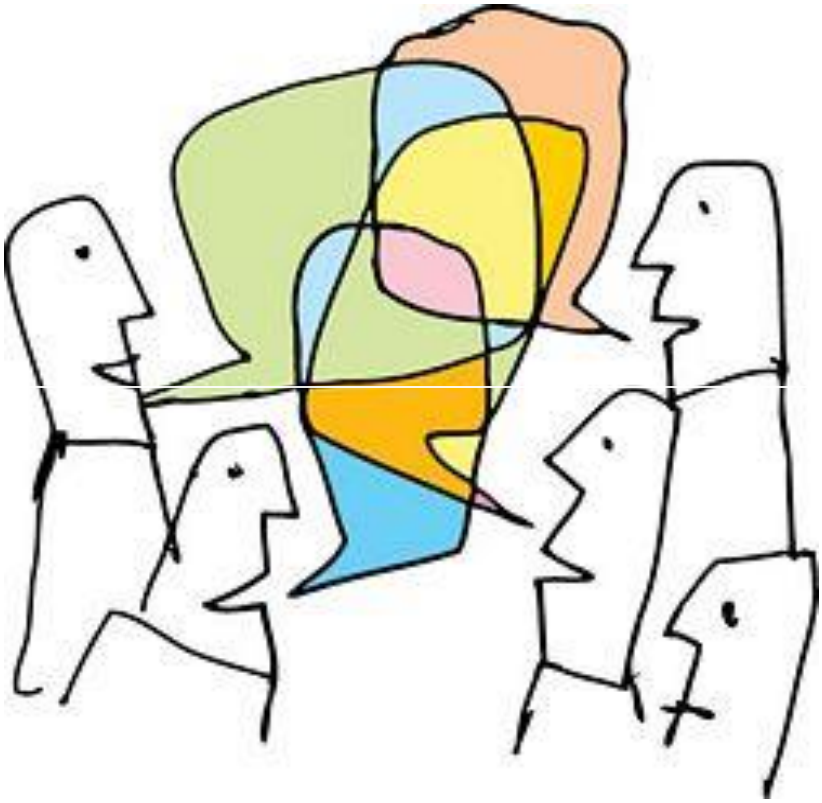
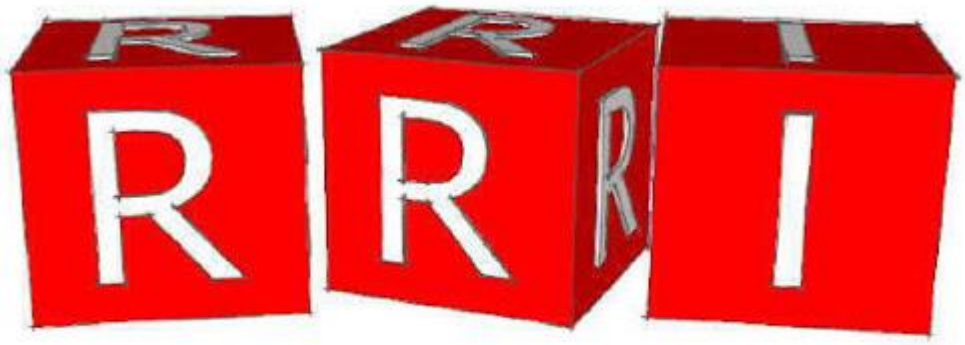
CEIP BENEDICTO XIII · ILLUECA



RRI REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÚLTIMA REVISIÓN: JUNIO 2023



REGLAMENTO de RÉGIMEN INTERIOR

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del CEIP Benedicto XIII como el documento que recoge el conjunto de procedimientos que regulan el funcionamiento del centro y la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Con el RRI pretendemos adecuar la aplicación del marco legislativo vigente a las peculiaridades de nuestro centro y nuestro contexto.

El Reglamento de Régimen Interior se aplica a todos los componentes de la Comunidad Educativa en lo referente al ejercicio de sus derechos y deberes individuales y colectivos, al funcionamiento de sus órganos de gobierno o representación, y al desarrollo de actividades programadas por el C.E.I.P. Benedicto XIII. La vigencia del Reglamento de Régimen Interior es indefinida.

Nuestra intención es que el contenido de este documento sirva para mejorar el funcionamiento del centro y facilitar la convivencia, reflejando el modelo organizativo del colegio que resumimos en los siguientes principios:

- ✓ Fomento de la participación y cooperación entre todos los sectores de la comunidad educativa basadas en una información y comunicación fluidas.
- ✓ Toma de decisiones compartida, lo más consensuadas posible, en función de las necesidades del centro.
- ✓ Trabajo en equipo, reparto y asunción de responsabilidades de los distintos sectores de la comunidad educativa. Fomento de un clima de confianza y cordialidad basado en el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia.

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO: 4
2. CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO 5
3. CAPÍTULO II: EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 12
4. CAPÍTULO III: LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS (AMPA) 14
5. CAPÍTULO IV: EL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS 16
6. CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. 17
7. CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. 18
8. CAPÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS 19
9. CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. 20
10. CAPÍTULO IX: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA: 21
11. CAPÍTULO X: CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO 37
12. REVISIÓN DEL REGLAMENTO 43
13. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO 43
14. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO 43

1. MARCO NORMATIVO:

Este documento recoge el Reglamento de Régimen Interior (RRI) de nuestro centro. Este texto está realizado con la intención de regular la organización y funcionamiento del CEIP Benedicto XIII de Illueca.

El marco normativo referencial del presente documento es el Decreto 73/2011 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, pero también se han tenido en cuenta los siguientes documentos:

.

- *LEY Orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación. LODE.*
- *LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad al profesorado de la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- *LEY 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- *LEY 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.*
- *LEY 18/2018, de 20 de diciembre, de igualdad y protección integral contra la discriminación por razón de orientación sexual, expresión e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- *LEY Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación, de 3 de mayo.*
- *LEY 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.*
- *REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*
- *DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- *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.*
- *ORDEN ECD/598/2016, de 14 de junio, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- *DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- *DECRETO 164/2022, de 16 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- *ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.*
- *RESOLUCIÓN de 30 de octubre de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se somete a información pública el proyecto de Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.*
- *ORDEN de 22 de enero de 2024 por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Aragón.*
- *RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2018 del Director General de Innovación, Equidad y Participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.*
- *GUÍA para la Prevención, Detección e Intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo.*

2. CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

El gobierno del centro se ejerce a través de los siguientes Órganos:

- Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro del Profesorado.
- Órganos Unipersonales: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

2.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS:

2.1.1.- EL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar está formado por:

- El director o directora, presidiendo.
- El jefe o jefa de Estudios
- El secretario o secretaria, levantando acta, con voz pero sin voto.
- Cinco representantes del profesorado.
- Cinco representantes de los padres y madres del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento de Illueca.

La elección y renovación de sus componentes se realizará según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de Primaria (R.D. 82-96 de 26 de Enero).

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la actual LOMLOE.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

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

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

El Consejo Escolar se reúne al menos una vez al trimestre, siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite al menos un tercio de sus componentes. Es preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final.

La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

La convocatoria de las reuniones y el envío de la documentación que se va a debatir y en su caso, aprobar, se realiza con una antelación mínima de una semana para las sesiones ordinarias.

Se pueden realizar, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, excepto aquellos asuntos en los que la normativa especifique otro tipo de acuerdos.

En la primera sesión de cada curso se forman las siguientes comisiones:

→ ***Comisión de Convivencia***, formada por jefatura de estudios, un representante del profesorado y otro de las familias.

La composición de la comisión de convivencia queda constituida por:

- El Jefe de estudios.
- Un docente
- Un padre/madre/tutor legal o representante del AMPA.
- (Eventualmente) Un integrante del E.O.E.P., que atienda al centro.

La comisión de convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y/o de organización de actividades.

La Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 73/2011, 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.

Su actuación puede concretarse en las siguientes funciones:

a) *Coordinar la elaboración del Plan de Convivencia y sus modificaciones anuales; guiando acciones que el centro desee promover para favorecer el clima de convivencia.*

b) *Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, y el cumplimiento de las normas del centro.*

c) *Proponer las medidas correctoras en los supuestos y términos por éste establecidos en el RRI, o según lo dispuesto en el R.D.732/1995 y modificado en el Decreto 73/2011 del 22 de Marzo (Carta de Derechos y Deberes).*

d) *Garantizar la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.*

e) *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.*

f) *Elaborar y proponer modificaciones al Reglamento de Régimen Interior, que será sometido a aprobación del Consejo Escolar.*

g) *Proponer actividades que mejoren la integración de todo el alumnado y la convivencia en el Centro. Teniendo en cuenta el plan de acción tutorial.*

h) *Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del Centro.*

i) *Mediar en los conflictos graves planteados entre los miembros de la comunidad educativa o en el incumplimiento grave de normas de convivencia.*

j) *Elaborar una memoria de actuaciones realizadas en el curso académico, dando cuenta al Consejo Escolar en la última reunión que este celebre en dicho curso comentando aspectos como la consecución de los objetivos propuestos, actividades realizadas, grado de participación e implicación de los diferentes componentes de la comunidad educativa, propuestas de mejora para el siguiente curso….*

→ ***Persona en el Consejo Escolar para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.***

En la primera reunión de Consejo Escolar del curso se propondrá a uno de sus representantes ser la figura que vele por la igualdad entre hombres y mujeres en el Centro. Sus funciones serán:

a) *Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.*

b) *Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.*

c) *Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".*

d) *Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.*

e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

2.1.2.- EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO:

El Claustro del profesorado está formado por todos los maestros y maestras del Centro y es presidido por la dirección del mismo.

Se reúne al menos una vez al trimestre, siempre que lo convoque la dirección o lo solicite al menos un tercio de sus componentes. Es preceptiva, además una reunión a principio de curso y otra al final.

La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

Las <u>funciones</u> del Claustro son:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2- ÓRGANOS UNIPERSONALES:

Los órganos unipersonales están formados por el equipo directivo del Centro, que trabaja de forma coordinada. Sus funciones son:

a) *Pertenecer al Consejo Escolar.*

b) *Velar por el buen funcionamiento del Centro.*

c) *Dar a conocer el PEC a toda la Comunidad Educativa y velar por su cumplimiento.*

d) *Elaborar la PGA del Centro y la Memoria Anual.*

e) *Transmitir al Claustro, al alumnado y a las familias toda la información general de su competencia.*

f) *Favorecer la participación de todos los sectores en la vida del Centro.*

g) *Favorecer las relaciones entre los distintos colectivos que forman la Comunidad Educativa.*

h) *Coordinar las relaciones del Centro con el entorno.*

El equipo directivo está formado por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. En lo referente al nombramiento, cese o sustitución de cualquiera de ellos se sigue lo dispuesto en la legislación vigente.

2.2.1.- EL DIRECTOR O DIRECTORA:

Sus competencias son:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con 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 y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

2.2.2.- EL JEFE/A DE ESTUDIOS:

Sus competencias son:

a) Ejercer, bajo la autoridad de la dirección, la jefatura del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico, controlar su asistencia y elaborar el parte mensual de faltas.

b) Sustituir al director o directora en caso de ausencia.

c) Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias, de acuerdo con el PEC, el PCC y la PGA y velar por su ejecución. Planificar y organizar la utilización de espacios.

d) Elaborar los horarios del alumnado y del profesorado y velar por su cumplimiento.

e) Organizar las sustituciones del profesorado que falte

f) Coordinar las tareas de los equipos didácticos. Proponer a la dirección la coordinación de los equipos didácticos y las tutorías.

g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme el plan de acción tutorial.

h) Planificar, organizar y coordinar, junto con el responsable del CIFE las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

i) Organizar los actos académicos.

j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

l) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con el RRI.

m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en el recreo y en otras actividades no lectivas.

n) *Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro del ámbito de su competencia*.

2.2.3.- EL SECRETARIO/A:

Son competencias del Secretario o Secretaria:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.

b) Atender y archivar la correspondencia. Cumplimentar documentos oficiales.

c) Custodiar y cumplimentar los libros de registro.

d) Enviar y solicitar los expedientes del alumnado que causan alta o baja en el Centro.

e) Actuar como secretario del Claustro y del C. Escolar.

f) Custodiar los expedientes del alumnado.

g) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

h) Realizar y mantener actualizado el inventario

i) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

j) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.

k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto.

l) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director o Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

m) Participar en la elaboración de la propuesta de PEC y de PGA junto con el resto del Equipo Directivo.

n) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director o Directora.

o) Cualquier otra función que le encomiende el Director o Directora dentro de su ámbito de competencia.

3. CAPÍTULO II: EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- Los Equipos Didácticos (Ciclos)
- La comisión de coordinación pedagógica (CCP)

3.1.- LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS:

Los equipos didácticos deberán garantizar una coordinación vertical y horizontal del centro.

Sus competencias son:

a) Organizar y coordinar, bajo la supervisión de jefatura de estudios, las actividades docentes del Equipo de acuerdo con el PCC.

b) Formular propuestas para el PEC y la PGA al equipo directivo y al Claustro.

c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación para los Proyectos Curriculares.

d) Mantener actualizada la metodología didáctica.

e) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos didácticos estará dirigido por un Coordinador o Coordinadora, designado por la dirección a propuesta del Equipo.

La coordinación se debe llevar a cabo por maestros o maestras que impartan docencia en el equipo y, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro. Desempeñan su cargo durante un curso académico.

Sus funciones son:

a) Participar en la elaboración y revisión del PCE y elevar a la CCP las propuestas formuladas a este respecto en el equipo didáctico.

b) Coordinar las funciones de tutoría del alumnado de los cursos correspondientes al equipo.

c) Coordinar las diversas programaciones didácticas con respecto al PCE

d) Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y coordinación de actividades complementarias.

3.2.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por:

- La dirección.
- La jefatura de estudios.
- El miembro del Equipo para la Orientación e Intervención Educativa.
- El coordinador o coordinadora de Ed. Infantil.
- Los coordinadores o coordinadoras de los tres Equipos Docentes de Ed. Primaria.
- Un miembro del equipo de atención a la diversidad.

Se reúne una vez cada quince días, actuando como secretario o secretaria el componente de menor edad.

Sus funciones son:

a) *Establecer las directrices generales para elaborar y revisar los Proyectos Curriculares, así como su coherencia con el PEC.*

b) *Evaluar el cumplimiento del PCE.*

c) *Elaborar y revisar la propuesta de la Orientación Educativa y el Plan de Acción Tutorial.*

d) *Proponer criterios y procedimientos para realizar adaptaciones curriculares al alumnado con necesidades educativas especiales.*

e) *Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.*

f) *Fomentar y planificar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro.*

g) *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 si se consideran necesarios*.

4. CAPÍTULO III: LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS (AMPA)

Pueden formar parte de la Asociación todas aquellas personas que sean padres o tutores legales de alumnos/as matriculados en el centro.

La Asamblea General: Es el órgano soberano y el medio para expresar la voluntad de los padres y madres y poder exponer los temas que susciten inquietud referentes a la educación y el entorno de los alumnos/as-as.

Los acuerdos firmes de la Asamblea General son obligatorios para todos los asociados.

La Junta Directiva: Es el órgano ordinario, representativo de la Asociación y que asume la Dirección, gestión y administración de la misma. Es elegida por la Asamblea General extraordinaria y estará constituida por un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero. Si se desea ampliar este número, los demás miembros que componen la Junta figurarán como vocales.

El funcionamiento de dichos órganos está regulado en sus Estatutos, basados en el *RD. 1533/1986 de 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos/as.*

Sus finalidades serán:

a) Asistir a los padres o tutores legales de los alumnos/as en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
c) Promover la participación de los padres de alumnos/as en la gestión del Centro.
d) Asistir a los padres y madres de los alumnos/as/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
e) Facilitar la representación y la participación de los padres en el Consejo Escolar.

Además puede:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y PGA.

b) Informar al Consejo Escolar de aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.

c) Informar a los padres de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día del mismo antes de su realización, para poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

g) Proponer modificaciones del RRI.

h) Recibir un ejemplar del PEC, del Proyecto Curricular y de sus modificaciones.

i) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas figurarán en la PGA.

j) Recibir información de los libros de texto y de los materiales didácticos adoptados por el Centro.

k) Fomentar la colaboración entre padres y maestros.

l) Utilizar las instalaciones del Centro según lo establezca el Consejo Escolar.

m) Promover, de acuerdo con la Dirección, actividades extraescolares.

n) Organizar reuniones y actividades de carácter formativo dirigidas a las familias del alumnado.

o) Difundir información de interés puntual y/o general relacionada con la Educación o los temas de nuestro entorno.

p) Organizar salidas y festivales de convivencia dirigidos a toda la Comunidad Educativa en el horario que se establezca oportunamente.

q) Promover una buena imagen del Centro a través de actividades conjuntas con otras entidades de la localidad.

r) Colaborar, cuando sea posible, en algunas necesidades materiales del Centro.

s) Cuando la AMPA promueva una actividad extraescolar para cuya realización sea necesaria la utilización de las instalaciones y/o materiales del Centro, se deberá contar con la Autorización previa del Director/a del Centro.

5. CAPÍTULO IV: EL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS

Se considera personal no docente a todo aquel que presta servicios en el Centro, sin desempeñar funciones docentes.

El personal no docente del Centro está compuesto por el personal de limpieza, dependiente de la empresa a la que el Ayuntamiento concede el servicio; el personal de vigilancia del comedor y el personal de cocina, dependientes de la empresa adjudicataria de dicho servicio.

Puntualmente, en función del alumnado a atender, y siempre que la Administración lo contemple como necesario, se podrá incorporar personal auxiliar de educación especial.

Las funciones del personal no docente vienen señaladas por sus respectivos reglamentos y convenios laborales. Dependen en primera instancia de la dirección del centro, y su actuación, de forma general, está regulada por la siguiente normativa:

- → *RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 2023, de la Directora General de Trabajo, Autónomos y Economía Social, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- → *REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

6. CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

6.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO:

- *A participar en los órganos del centro.*
- *A desempeñar con libertad su función docente.*
- *A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.*
- *A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.*
- *A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.*
- *Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.*
- *A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.*
- *A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.*
- *A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.*

6.2.- DEBERES DEL PROFESORADO:

- *Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.*
- *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.*
- *Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos/as por conductas contrarias a la convivencia del centro.*
- *Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.*
- *Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.*
- *Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.*

7. CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

7.1.- DERECHOS DEL ALUMNADO:

- *A recibir una formación integral.*
- *A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.*
- *A que se respete su libertad de conciencia. A la integridad física y moral.*
- *A ser valorado con objetividad.*
- *A recibir orientación educativa y profesional. A que se respete su libertad de expresión.*
- *A reunirse en el centro.*
- *A asociarse en el ámbito educativo. A participar en la vida del centro.*
- *A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.*
- *A la igualdad de oportunidades.*
- *A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.*
- *Garantía en el ejercicio de sus derechos.*

7.2.- DEBERES DEL ALUMNADO:

- *Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.*
- *Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.*
- *Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.*
- *Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.*
- *Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.*
- *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.*
- *Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.*

8. CAPÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

8.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS:

- *A que sus hijos o hijas reciban una educación con las máximas garantías de calidad.*
- *A que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*
- *A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o hijas.*
- *Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.*
- *A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.*
- *A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas.*
- *A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.*
- *A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.*
- *A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.*

8.2.- DEBERES DE LAS FAMILIAS:

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

9. CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

9.1.- DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE:

- *A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.*
- *A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.*
- *Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.*
- *A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.*
- *A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.*
- *A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.*

9.2.- DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE:

- *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. Atender y seguir las instrucciones del director o directora, en su caso, del secretario o secretaria del centro en el ejercicio de sus funciones.*
- *Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.*
- *Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.*
- *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.*

10. CAPÍTULO IX: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA:

Consideramos que es en la convivencia donde se desarrollan actitudes, comportamientos y hábitos que determinan el trato y relaciones con los demás y la adquisición de nuevos valores.

De ahí la importancia de consensuar y explicitar unos criterios generales de convivencia en el centro escolar en consonancia con los valores que queremos inculcar a nuestros alumnos/as recogidos en el PEC (paz, tolerancia, respeto a la diversidad, responsabilidad, cuidado de la salud, del medio...) y concretar las líneas generales de la intervención educativa que permitan interiorizar las conductas adecuadas a los valores en los que deseamos basar la convivencia en el centro.

La convivencia en el centro se basará en:

- El cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa recogidos en la legislación vigente y en este Reglamento.

- El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el cuidado de los modales (saludos, peticiones, disculpas, respeto turno de palabra…).

- El cuidado y buena utilización de las instalaciones y material del centro y entorno.

- El reconocimiento de los comportamientos adecuados y la corrección de aquellos que atenten contra la adecuada convivencia.

- La resolución educativa de los conflictos mediante la reflexión, el diálogo, la mediación…, primando la rehabilitación sobre la sanción.

- La correcta y justa aplicación de las normas que rigen la convivencia en el centro.

- La obligación de colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa para el cuidado y mejora de la convivencia en el centro. El objetivo será conseguir un clima de convivencia agradable que posibilite y mejore el desarrollo de la actividad docente y donde prime la colaboración, el respeto y el trabajo en común de toda la comunidad educativa.

10.1 CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO:

HORARIOS: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

El horario lectivo del Centro para este curso será:

- Jornada lectiva de 9:00 a 13:00 horas en determinados días de septiembre y junio con jornada reducida. Estos días son señalados por el Departamento de Educación al comienzo de cada curso escolar.
- Jornada lectiva de 9:00 a 14:00 horas el resto de los días del curso con jornada ordinaria.

Más allá de los horarios señalados, a criterio del Ayuntamiento de la localidad, el centro permanece abierto fuera del horario lectivo[1]. Tradicionalmente, el Ayuntamiento ofrecía el compromiso de cerrar las puertas de 21:00 a 9:00 horas. Actualmente, las puertas del centro permanecen abiertas, fuera del horario lectivo, para su uso por la población. Esta decisión no interfiere con la actividad lectiva. El requisito planteado por el centro es que este las instalaciones se mantengan en las condiciones necesarias para comenzar la actividad lectiva.

HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO2:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14-15:00	14-15:00	14-15:00	14-16:00	14-15:00
CCP Formación	Atención familias	Equipos didácticos Claustro Consejo Escolar[3]	Formación Programación Talleres (15-16)	Trabajo personal Biblioteca

Aquellos/as docentes implicados en la realización de talleres/refuerzo educativo con horario de 15:00 a 16:00 horas en jueves, se les reduce el horario de obligada permanencia en el centro en una hora, hasta completar un total de 6 (5+1)[4] horas semanales.

Puntualmente, la hora de exclusiva dedicada a trabajo personal puede realizarse también de 8:00 h a 9:00 h o de 15:00 h a 16:00 dependiendo de la disponibilidad y necesidades de cada maestro/a comunicándolo en Jefatura de Estudios.

[1] Al amparo de lo recogido en el RD 2271/1993 de 22 de diciembre y la Orden de 20 de julio de 1995 (BOE 9 de agosto de 1995)
[2] Este horario general se especifica para cada uno de los docentes en sus horarios individuales registrados en el DOC.
[3] En caso de necesidad la convocatoria de C. Escolar se trasladará a otro día/horario siempre que haya disponibilidad por parte de todos los asistentes.
[4] Acuerdo de mesa sectorial de 21 de noviembre de 2022.

ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS:

Durante el recreo:

- Todos los docentes son responsables del alumnado aunque no tengan turno de vigilancia en el patio.
- Ni el alumnado, ni ningún docente puede salir del centro en el periodo de recreo, salvo causa justificada comunicada a Jefatura de Estudios.
- Los alumnos/as no pueden subir a las clases, salvo justificación y previa autorización por parte del tutor/a correspondiente. Tampoco se podrán quedar alumnos/as solos en clase, debiendo estar siempre acompañados por un docente.
- Cualquier actividad que desarrollen los alumnos/as y que utilicen espacios del centro (ensayos, trabajos de grupo, etc.) será supervisada por un profesor en la que tendrá que estar presente.
- No se puede entrar al servicio, salvo urgencias. Se acudirá a las entradas y salidas del patio. De esta manera se pretende evitar "desapariciones o bromas molestas" y conflictos en los pasillos.

Para la **vigilancia de recreos** existe en la sala de profesores un cuadrante donde se indica los días que cada docente debe de vigilar el recreo. La puntualidad y responsabilidad en esta labor es fundamental:

ENCARGADOS	**LUGAR**
Maestros/as de Infantil	Patio de Infantil
Maestros/as de 1º y 2º de Primaria	Patio del Edificio Viejo
Maestros/as de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria	Patio grande del Edificio Nuevo. Pistas de fútbol y baloncesto.

Para aquellas ocasiones en las que falte algún docente con responsabiliddad de vigilancia de recreo, se elaborará cada curso un listado con todos los miembros del claustro, a excepción del equipo directivo, para realizar las sustituciones por orden correlativo. El/la Jefe de Estudios comunicará por el procedimiento habitual, qué profesor tiene que hacer la sustitución correspondiente.

Los encargados del día en el patio grande se ocuparan de sacar y meter los cubos de reciclaje para que los utilicen los alumnos/as/as y evitar ensuciar el patio. También serán los encargados de tocar el **timbre** de fin de recreo (Secretaría) para indicar las entradas a clase por la mañana.

Los cursos de 3º a 6º de Primaria utilizarán las instalaciones y el material de recreo según la organización determinada por los especialistas de Ed. Física a comienzo de curso.

Los **días de lluvia** cada docente se quedará al cuidado del grupo en el que haya estado impartiendo docencia la sesión anterior al recreo. El resto de docentes, acudirán por la diferentes clases para relevar a los compañeros.

Para el recreo está establecido el plan conocido como **Almuerzo Sano** que consiste en evitar que los alumnos/as/as traigan alimentos como bollería indutrial, bebidas con altos contenidos en azúcar etc. *(ver apartado específico)*

ALUMNADO: DATOS Y EXPEDIENTES PERSONALES

Los expedientes de los alumnos/as serán habilitados por el Secretario/a del Centro cuando se matricule el alumnado por 1ª vez, depositándolos en los archivos del despacho de secretaría, y siendo este miembro del Equipo el responsable de su custodia.

En los expedientes figurarán los datos académicos y personales del alumnado, así como la información más relevante relacionada con su proceso enseñanza-aprendizaje.

Esta documentación no podrá ser retirada de dicho despacho, salvo comunicación expresa al Secretario/a y, en ningún caso, podrá sacarse fuera del Centro salvo en los casos contemplados en la normativa actual.

En cada expediente figurará un índice documental y serán los tutores/as los responsables de que dicho índice esté actualizado y recoja fielmente la documentación incluida. Esta documentación estará ordenada cronológicamente.

Toda la documentación que se incluya en la carpeta del expediente deberá ser comunicada al Secretario/a para su tratamiento correspondiente según los casos (escaneado GIR, firma de Dirección, comunicación a las familias, etc.)

ALUMNADO: FOTOS E IMÁGENES

Al formalizar la matrícula los padres y madres de los alumnos/as firmarán la correspondiente autorización para permitir la toma de imágenes de sus hijos.

Las imágenes de las diferentes actividades pedagógicas podrán ser expuestas en el tablón de anuncios, blog del colegio o redes sociales del centro. No se podrán obtener imágenes de un menor que se encuentre bajo la tutela de un docente, salvo las personas autorizadas para ello y siempre con un fin pedagógico previa autorización de los padres y madres.

ALUMNADO: LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR:

Todos los alumnos/as/as deberán aportar el material escolar y/o las cuotas individuales establecidas para fotocopias aprobadas en el Consejo Escolar. Cuando un alumno/a no tenga los libros de texto y/o los cuadernos escolares complementarios, se procederá de la siguiente manera:

1. Desde el 1 de octubre del curso escolar, el profesor-tutor/a del alumno/a requerirá de la familia los materiales escolares no aportados, mediante una notificación oficial de la que se guardará copia.
2. De no haberse aportado hasta el día 15 de dicho mes, Jefatura de Estudios citará a la familia. En la entrevista se comunicará la necesidad de aportar el material escolar para el seguimiento de la actividad en el aula. De manifestar insolvencia económica, se requerirá de la familia una certificación de Servicios Sociales de tal situación.
3. De entregar dicho documento, el Centro aportará el material escolar, en forma de préstamo, siempre que exista presupuesto, o fondos materiales, para tal fin.
4. En el supuesto de falta de respuesta por parte de la familia a los pasos anteriores, se estudiará una respuesta adecuada a las diversas circunstancias:
    - Si abona una fianza de los libros prestados por el centro, podrán ser utilizados fuera del mismo.
    - Si no abona fianza de los libros prestados por el centro, éstos no saldrán del aula.

- Si no accede al préstamo de libros del centro, el alumno deberá preocuparse de traer las fotocopias o material correspondiente.
- Si no trae material durante 15 días tras la comunicación, se notificará esta circunstancia a la familia y a Servicios Sociales.

A partir del curso escolar 2018-2019, los alumnos/as de Educación Infantil sustituirán los libros por proyectos y actividades manipulativas y sensoriales. En el mes de septiembre, cada alumno aportará la cantidad de 50 euros en concepto de fotocopias, folios, pinturas y material especial para la realización de proyectos.

A comienzo del curso escolar 2018-2019 se publica la *Orden ECD/1535/2018 de 12 de septiembre por la que se establece el modelo y el sistema de banco de libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes.* Las familias del alumnado de 3º a 6º podrán acogerse a este servicio en la forma en la que la normativa al respecto lo requiera.

ALUMNADO: TAREAS ESCOLARES:

Las tareas escolares (deberes) se comienzan en el aula. En caso de no terminarlas, podrá terminarlas en su casa como tarea. La realización de las tareas será tenida en cuenta en los criterios de calificación de cada materia.

Cuando el alumnado no traiga las tareas, se registrará y se comunicará a las familias a través de la agenda. Si la situación persiste en el tiempo, se citará a la familia para indicarle esta circunstancia. En el caso de que esta conducta no cambie, se estudiará cómo se contempla esta situación en la Carta de derechos y deberes 73/2011

ALUMNADO: FALTAS DE ASISTENCIA:

Faltas de alumnado

- Las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por el padre, madre o tutor. El alumno/a entregará el justificante por escrito al tutor cuando se incorpore al Centro; En caso de no hacerlo, se considerará injustificada.
- A lo largo de los 3 primeros días de cada mes, el tutor/a pasará las faltas del alumnado al programa SIGAD, y entregará en Jefatura de Estudios la hoja resumen con el número de faltas justificadas y sin justificar, y las observaciones pertinentes.
- El tutor/a llevará el control de los retrasos del alumnado para evitar que esta conducta se convierta en habitual.
- En caso de retrasos y faltas continuadas el tutor/a deberá comunicarlo a la familia y al Equipo Directivo.

<u>Actuación para la prevención del ABSENTISMO ESCOLAR.</u>

Dentro del Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (PAE), al Centro Educativo le corresponde establecer los **procedimientos de seguimiento y comunicación** a las familias de los casos de absentismo escolar.

Dichos procedimientos y el orden a seguir en ellos son los siguientes:

1- Tutor/a:

a. Contabilización de la asistencia en el sistema informático SIGAD. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso. Cuando un alumno/a presente por primera o segunda vez una falta no prevista, el tutor se pondrá en contacto con la familia o tutores legales en el plazo de 24 horas. Los padres o tutores legales justificarán las faltas al centro escolar. Si la asistencia irregular se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.

b. Comunicación al equipo directivo de los alumnos/as/as que puedan presentar absentismo escolar.

c. Actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar:

- Identificación de las familias en riesgo.
- Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro.

2- **Equipo directivo:** citación y entrevista con la familia o tutores legales.

3- **Intervención del servicio de orientación correspondiente:** análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.

Tal y como marca el programa de actuación para la prevención del absentismo escolar se comunicará a la comisión de zona cuando un alumno/a falte a clase de manera injustificada según lo siguiente:

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	*Hasta el 14 de octubre*	**3 días**
Acumulado 2. 1er trimestre	*Hasta 31 diciembre*	**7 días**
Acumulado 3. 2º trimestre	*Hasta 31 de marzo*	**9 días**
Acumulado 4. Curso completo	*A lo largo del año*	**12 días**

ALUMNADO: HIGIENE PERSONAL:

El aseo personal de los niños es responsabilidad familiar. En caso de que se detecte que un alumno/a no venga al centro aseado, el tutor/a lo comunicará a la familia para erradicar esa situación. En caso de encontrar dificultades para solucionar el problema, el centro se pondrá en contacto con los Servicios Sociales de la Comarca para que intervengan con la familia.

En el caso de que un alumno/a esté infectado o afectado con ***pediculosis***, deberá notificarlo al centro y poner las medidas de sanidad oportunas para su erradicación total.

ALUMNADO: ACCIDENTES Y ENFERMEDADES:

Ante un proceso infecto-contagioso, enfermedad...etc. el personal del centro (personal laboral, profesorado, monitoras de comedor…) no administrará medicamento alguno ni los alumnos/as se auto-administrarán medicación siendo los padres, tutores legales o personal externo autorizado el responsable de proporcionar dicha medicación.

En casos excepcionales se seguirá el protocolo establecido por la *Resolución de 7 noviembre de 2017, del Director General de Innovación, Equidad y Participación y del Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón.*

ALUMNADO: ALERGIAS

Las familias indicarán, al realizar la matrícula de su hijo/a, o en el momento que sean detectadas, alergias o intolerancias que posea, así como los cuidados y precauciones principales que deben aplicarse. Para ello utilizarán el modelo establecido en el Centro, que podrán solicitar en Secretaría. Si se observase cualquier variación a lo largo del periodo escolar del alumno/a, se deberá comunicar al Centro.

Se elaborará un listado de Centro, y se comunicará a cada tutor/a al comienzo de curso para que sea conocedor/a de cada caso y sus características principales.

En el aula del grupo, se situará de forma visible pero preservando la privacidad de los datos, una carpeta con los datos del alumno/a con el protocolo a seguir.

Las familias serán las encargadas de revisar la caducidad de los medicamentos a utilizar.

ALUMNADO: DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

Queda prohibido para el alumnado el uso en el Centro y en las actividades complementarias y extraescolares de todos aquellos dispositivos electrónicos que dificulten la relación entre ellos o que puedan generar problemas de respeto a la intimidad (teléfono móvil, mp3, mp4, cascos, vídeo-consola, cámara de fotos, e-book, etc.)

Estos dispositivos podrán ser utilizados en momentos puntuales en el proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado siempre que el docente lo solicite, y aclare en qué términos y momentos puede hacerse.

Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no es aplicable a aquellos alumnos/as y alumnas que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

El Centro no se hace responsable de las posibles pérdidas, roturas, sustracciones… de dichos dispositivos.

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

ALUMNADO: FAMILIAS SEPARADAS

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, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación ,divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atendrá estrictamente a lo que en ella se disponga.

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/a 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.

En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los 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. 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/a. Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste vendrá 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.

Para la recogida del alumnado, el progenitor que tiene la tutela tendrá que comunicar, y demostrar, por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

ALUMNADO: ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO TRANSEXUAL:

Se estará a lo dispuesto en la *"Ley 4/2018 de 19 de abril, de identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón".*

ALUMNADO: ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR:

Se estará a lo dispuesto en la *RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2018 del Director General de Innovación, Equidad y Participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.*

ALUMNADO: ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE IDEACIÓN SUICIDA:

Se estará a lo dispuesto en la *GUÍA para la Prevención, Detección e Intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo.*

SERVICIOS EDUCATIVOS: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

A principio de curso se establecerán en la PGA las diferentes actividades complementarias a realizar a lo largo del curso escolar según el Plan de Actividades Complementarias existente en el Centro. En la PGA se detallará el docente responsable de la actividad así como la fecha prevista de realización de las mismas. Será el coordinador/a de ciclo el encargado de coordinar esta actividad. Cuando las actividades complementarias impliquen a todo el centro, la actividad se coordinará por el Equipo Directivo a través de reuniones de CCP y Claustro.

SERVICIOS EDUCATIVOS: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Las empresas de actividades extraescolares gestionarán la actividad realizada en el Centro fuera del horario lectivo. Previa solicitud, les será adjudicado un espacio y un horario en el que desarrollar su actividad. Al comienzo de la actividad, deberán presentar en Dirección la documentación que demuestre la ausencia de antecedentes por delitos de carácter sexual de todo el personal que mantenga contacto con el alumnado, así como toda aquella documentación que evidencie encontrarse al corriente de obligaciones tributarias y de la Seguridad social. Transcurrido un mes de la puesta en marcha del servicio, comunicarán en Dirección el nombre de todo el alumnado que participe en cada una de las actividades programadas. Deberán ocuparse de la tramitación de sus cobros e impagos, y deberán acordar con las familias los tiempos de coordinación y tutorías, siempre que alguna familia lo demande.

La actividad que desarrollen las empresas gestoras de actividades extraescolares deberán tener carácter educativo, y su actuación seguirán los mismos criterios que la actividades lectivas en cuanto al respeto a las instalaciones, material, y personas, cumplimiento de las normas e implicación del alumnado se refiere. En caso de no ser así, el Director del centro, previa consulta al Consejo Escolar, podrá comunicar a la empresa de actividades extraescolares el cese de su actividad.

SERVICIOS EDUCATIVOS: COMEDOR ESCOLAR:

(Revisar reglamento anexo)

INSTALACIONES: ACCESO PERSONAL NO AUTORIZADO

En horario lectivo, las familias y personal no autorizado, no podrán permanecer en las dependencias del centro educativo, salvo en los siguientes casos:

- Acompañar al alumnado por visitas médicas u otros motivos, lo cual deberá realizarse preferiblemente en horario de recreo o en los cambios de clase.
- Con tutoría concertada previamente.
- Para comunicaciones de carácter excepcional o urgente.
- Por causas temporales y excepcionales podrá acceder un miembro de la familia para ayudar con el material escolar a la entrada y /o salida del colegio.

INSTALACIONES: MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EN EL CENTRO:

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cuidarán de la limpieza y orden del material del aula, servicios y demás dependencias del Centro, al objeto de mantenerlas en el mejor estado de servir para la finalidad a la que están destinadas. En estas dependencias también se incluye el patio de recreo.

Se comunicarán en Secretaría las deficiencias detectadas en infraestructuras y conservación: fontanería, carpintería, electricidad, albañilería, etc. o de electrónica, mecánica, etc. utilizando el parte de mantenimiento confeccionado al efecto. Dirección trasladará al Ayuntamiento mensualmente dicho parte. En caso de reparaciones urgentes, se comunicará de inmediato para que dirección pueda resolverlo lo más rápidamente posible.

INSTALACIONES: USO ESPACIOS COMUNES:

- Biblioteca, sala de informática y laboratorio: serán utilizadas según el cuadrante expuesto a principio de curso en la sala de profesores.
- Gimnasio y patios: los especialistas del área de Ed. Física elaboraran un cuadrante para su uso.
- Baños: sólo pueden utilizarse a las entradas y salidas del recreo, y tras las sesiones de Ed. Física. En horario de clase se evitará su uso, sólo se dejará ir cuando sea estrictamente necesario e irán de manera individual.
- Pasillos: En las salidas y entradas del aula se hará uso de los pasillos a la salida y entrada de las clases, sin correr y de forma ordenada y silenciosa.
- Patios: Cada equipo didáctico tiene asignada una zona de patio: infantil en el patio de infantil, 1º y 2º en el campo de arriba pudiendo bajar hasta la zona del castillo, y de 3º a 6º pueden estar en el patio grande, exceptuando el campo pequeño de arriba.

EL ORIENTADOR/A DE CENTRO:

El centro recibirá la atención de un orientadora/a y un trabajador/a social del EOEIP de La Almunia, cuyo tiempo de atención se determinará al inicio cada curso, y cuyas funciones generales se recogen en la normativa legal vigente. Su horario y la concreción de las tareas a realizar se explicitarán en el Plan de Actuación del Equipo de Orientación en el Centro, que será incluido en la Programación General Anual.

MATERIALES Y RECURSOS: MATERIAL FUNGIBLE:

En la Etapa de Educación Infantil, cada familia aportará en el mes de junio la cantidad de 50 euros, en concepto de material fungible para el próximo curso escolar. Ese dinero será destinado a material de aula y de Ciclo.

En el caso de Educación Infantil, para las familias que no realice este pago, se actuará de la siguiente manera:

-Pago fraccionado del importe (tras demanda de la familia)

-Se facilitará desde el Centro una lista de materiales para que los aporte por su cuenta.

En la etapa de Educación Primaria será cada tutor/a el encargado de determinar y solicitar el dinero de aula que considere oportuno a principio de curso. La justificación de este importe solicitado deberá ser comunicado a Jefatura de Estudios.

El dinero recibido será custodiado en la caja fuerte del centro y, el remanente acumulado, estará a disposición del grupo hasta que terminen su escolarización en el centro.

MATERIALES Y RECURSOS: USO FOTOCOPIADORA:

Se hará un uso lo más razonable posible del número de fotocopias.

El uso de la fotocopiadora es exclusivo para fines docentes. Todas aquellas fotocopias que no se realizan con este fin, deberán ser abonadas en Secretaría a final de curso. En la sala de profesores existe una hoja de registro para ir anotando a lo largo del curso todas las fotocopias personales realizadas. El importe de cada una de ellas está comunicado en reunión de Consejo Escolar.

ENSEÑANZA RELIGIOSA:

La opción de recibir enseñanza religiosa, será elegida a comienzo de curso con la documentación de matrícula a través de un documento escrito que será entregado en Secretaría. Los alumnos/as que no elijan la opción de enseñanza religiosa, cursarán el área de Valores sociales y cívicos que será igualmente evaluada.

En caso de querer cambiar de opción, será comunicado a finales del propio curso escolar o a comienzo del siguiente curso solicitando el documento en Secretaría que deberá ser correctamente cumplimentado y firmado.

SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO:

La gestión y organización de los permisos y sustituciones estarán sujetos en cada momento a la legislación vigente.

Cuando un docente deba ausentarse del Centro por cualquier causa recogida en la normativa vigente que dé lugar a la concesión de baja o permiso, lo solicitará directamente al Servicio Provincial de Educación, comunicándolo a Jefatura de Estudios para que pueda organizar su sustitución. En el mismo día de incorporación al Centro, se entregarán en Jefatura de Estudios los correspondientes justificantes que motivaron la ausencia, junto con el documento de "*justificación de ausencia al centro*" cumplimentado y firmado para su registro en SIGAD antes de final del mes correspondiente.

De acuerdo a las instrucciones para el disfrute de los días de libre disposición por conciliación del profesorado los docentes dispondrán de 2 días a lo largo del curso (siempre que estén el curso completo) para disfrutar de este permiso. Tal y como marcan las instrucciones y al ser un centro de menos de 20 docentes, sólo podrá acogerse al disfrute de esta medida un docente por día. En caso de que sean dos o más los docentes que lo soliciten se seguirán los criterios establecidos en dichas instrucciones. Siempre que sea posible deberán comunicarse con 15 días de antelación

La Jefatura de Estudios organizará la sustitución del profesorado según criterio comunicado al Claustro a comienzo de curso, de forma que la organización y disponibilidad de recursos sea pública y transparente para todo el equipo Docente.

La sustitución será comunicada por Jefatura de Estudios en cuanto se tenga conocimiento de la ausencia, siendo obligación del profesorado consultar el espacio correspondiente de la Sala de Profesores reservado para la organización de sustituciones.

Para cada una de las ausencias, el profesor ausente preverá, según su programación anual y de aula, las actividades y tareas a desarrollar con el grupo/área a sustituir para todas las sesiones en la que esté ausente. Estas tareas se depositarán en Jefatura de Estudios y serán solicitadas por el docente sustituto.

APOYOS Y REFUERZOS EDUCATIVOS

Los apoyos y refuerzos educativos serán determinados por el equipo directivo a principio de curso, en función de las demandas y necesidades de los grupos, y de las horas disponibles del profesorado. Cada trimestre se realizará una sesión de evaluación de apoyos para valorar su buen desarrollo y realizar las modificaciones oportunas. Se cumplimentará un documento sobre la evolución del apoyo cada trimestre valorando los aspectos trabajados y los que deben ser reforzados.

10.2 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS Y TUTORÍAS:

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS[5]:

La prelación en la designación de tutores en Educación Primaria será la siguiente: docentes que ocupen plaza de Educación Primaria, maestros especialistas, Jefe de Estudios, maestro de apoyo, Secretario y Director. Una vez cumplido esto, la elección de grupo en concreto se hará atendiendo a lo siguiente:

a) Para un mejor desarrollo de la acción tutorial, se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a con un mismo grupo de alumnos/as a lo largo de, al menos, dos cursos consecutivos, siempre que continúe impartiendo docencia en el mismo centro. 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 curso, área de conocimiento o actividad docente, previo informe motivado a la Inspección de Educación.

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes profesores.

c) Excepcionalmente y debidamente justificado, otras especialidades para las que los profesores estén habilitados.

En el caso de docentes que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con profesores adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que, en ningún momento, esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los profesores correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos/as y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por el Claustro de profesores en su primera reunión del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, tendrá la competencia en la designación de los grupos de alumnos/as y tutorías, atendiendo a los siguientes aspectos por orden de prioridad:

1.º Criterios pedagógicos y/o de necesidad de los grupos del centro más adecuados para el desarrollo de las competencias de los alumnos/as.

2.º Miembros del Equipo Directivo que deberán compartir docencia, preferentemente, en los últimos tres cursos de la Educación Primaria.

3.º Profesores definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de profesores procedentes de centros suprimidos se considerará la antigüedad en dicho centro.

[5]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.

ORGANIZACIÓN DEL AULA:

La organización y distribución del aula será responsabilidad del tutor/a.

La norma fundamental que regirá la actividad escolar del aula será crear un clima adecuado de trabajo, fomentando actitudes de colaboración, respeto y atención, tanto hacia las personas como al entorno que les rodea. En base a esto podemos ir desarrollando normas más concretas de convivencia y orden que cada docente concretará con su alumnado al inicio de curso.

El alumnado, siempre en función de sus capacidades, se responsabilizará de todo aquello que se le encargue; anotará las tareas que se le asignen, atenderá las explicaciones del docente haciendo las oportunas preguntas sobre lo que no entienda o solicitando más información, mantendrá limpios los cuadernos y libros, y ayudará a sus compañeros/as. Se esforzará, en crear un clima adecuado y mantendrá una actitud respetuosa y de trabajo. Acudirá al centro provisto del material adecuado y requerido para las sesiones a desarrollar en cada momento y deberá asistir a clase habiendo realizado las actividades indicadas por el docente.

Tanto alumnado como docentes serán responsables con el material común y propio. Intentarán ser educados utilizando las normas básicas de cortesía en saludos, despedidas, peticiones... y evitarán el uso de un vocabulario soez e insultos.

En los cambios de clase de los grupos a partir de 3º, el alumnado esperará en el aula, con la puerta abierta, manteniendo una actitud adecuada, hasta que llegue el docente. En el resto de cursos el docente permanecerá en el aula hasta que llegue el siguiente docente.

No está permitida la salida de ningún alumno/a del aula sin el correspondiente consentimiento del docente.

El docente de Religión, Educación Física, Música, así como aquellos que deban retirar del aula a alumnos/as para realizar tareas de apoyo cuando sea imprescindible, irán siempre a recoger a los alumnos/as al aula.

Salvo autorización expresa del Equipo Directivo, no se permitirá la entrada a clase de personas ajenas a la actividad docente del Centro.

FUNCIONES DEL TUTOR/A:

Entendemos que los docentes no sólo imparten conocimientos en los aspectos puramente académicos, sino que también inciden en el proceso educativo global del alumnado. La función tutorial debe asegurar que los alumnos/as de nuestro centro reciben una educación integral y personalizada. El docente guía y orienta en momentos críticos o de especial dificultad tanto en problemas relativos al aprendizaje, como en los personales o sociales. Por todo ello, consideramos necesario realizar desde todo el Centro una tarea coherente y sistemática desde el inicio de la escolaridad hasta el final de la misma, abordando aspectos de mejora personal y social.

La acción tutorial respeta las peculiaridades de cada alumno/a y crea en él una serie de capacidades y una actitud activa y positiva para la toma de decisiones sobre su propia vida.

Teniendo todo esto en cuenta, se establecen una serie de funciones del tutor/a, que se consideran más generales, respecto a los alumnos/as considerados individual y grupalmente, respecto a los docentes del grupo y del centro, y respecto del contexto social y familiar y por último, respecto al Equipo Directivo:

Objetivos con los alumnos/as:

- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo, y fomentar su participación en las actividades del Centro y del Aula, incluidas las Complementarias y Extraescolares.

- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas.

- Realizar un seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, y detectar las posibles dificultades para proceder a la adecuación personal del currículo y, en su caso, adoptar las medidas adecuadas de apoyo y refuerzo o de adaptación curricular.

- Cohesionar el grupo-clase, mediando en las dificultades que se planteen.

- Enseñar a sensibilizar y respetar otras culturas y etnias.

Objetivos con las familias:

- Establecer la base para la colaboración en las actividades del Centro, durante la primera reunión colectiva con ellos.

- Dar orientaciones puntuales sobre el futuro académico de sus hijos.

- Realizar seguimiento de las familias de alumnos/as con problemas de aprendizaje y/o de comportamiento, en coordinación con los profesores de apoyo que intervienen en el proceso educativo del alumno/a.

- Informar acerca del rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos, a nivel individual, al menos 1 vez al año.

- Reunir a las familias del grupo de alumnos/as al menos 1 vez por trimestre, para darles todas las informaciones relevantes con respecto a la organización de la actividad académica y al funcionamiento del Centro.

Objetivos con los profesores:

- Escuchar sus sugerencias.

- Coordinar y unificar criterios durante las sesiones de evaluación de los alumnos/as de su grupo, recogiendo la información relevante de éstas en las correspondientes actas.

- Consensuar el material didáctico y/o de refuerzo o ampliación de los alumnos/as que lo precisen.

- Coordinar las Actividades Complementarias para los alumnos/as del grupo en colaboración con el resto de profesores y tutores/as de etapa.

Objetivos con el equipo directivo:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el departamento de Orientación del Centro.

- Recoger y transmitir sugerencias.

- Potenciar y organizar actividades más generales, que impliquen a todo el centro.

VISITAS Y TUTORÍAS:

Las tutorías tienen un horario establecido a principio de curso (martes). En el supuesto que las familias no puedan acudir en ese horario, llegarán a un acuerdo con el tutor/a para realizar la reunión de tutoría.

Las visitas de familiares al centro por cualquier otro motivo (talleres, actividades,…) se realizarán en el horario acordado con el tutor/a, previo aviso en Jefatura de Estudios.

BOLETINES DE EVALUACIÓN:

Los boletines de evaluación, y los informes del alumnado, se entregarán en las fechas establecidas a principio de curso en el calendario entregado a la comunidad educativa. El justificante de entrega de notas deberá ser devuelto firmado por los padres en días posteriores. En la 3º evaluación, el boletín se entrega a los padres en tutorías individualizadas, en la fecha y hora acordada previamente.

COMUNICACIONES: AGENDA Y APLICACIONES DIGITALES

La agenda se utilizará para tener comunicaciones con la familia en materia de: solicitud de tutorías, información sobre la falta de realización de tareas, comunicación del comportamiento del alumno/a, justificación e información de faltas de asistencia, etc.

Todas estas comunicaciones deberán devolverse firmadas por la familia para que el tutor/a pueda comprobar que han sido recibidas.

Del mismo modo, para comunicaciones grupales, se impulsará desde cada grupo la comunicación con las familias a través de aplicaciones como *Whatsapp, Edmodo, etc…* por su facilidad e inmeditez.

10.3 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ÁREAS Y PROGRAMAS:

CONSIGNAS DE ÁREAS: ED.FÍSICA

Para el área de Educación Física todos los alumnos/as deberán aportar un neceser con jabón, una toalla, colonia y una camiseta de recambio para asearse al término de la sesión.

Los docentes especialistas del área deberán terminar las sesiones 5 minutos antes para que los alumnos/as puedan asearse y no retrasar el inicio de las sesiones posteriores. Además, al término de las sesiones deberán asegurarse de que no queda ningún material esparcido por el patio, el gimnasio o cualquier otro espacio utilizado y de que la puerta del cuarto de material queda correctamente cerrada.

Las persianas del gimnasio o de la sala de psicomotricidad deberán bajarse al término de la sesión y la luz tendrá que quedar apagada.

CONSIGNAS DE ÁREAS: MATERIAL

Cada vez que el alumno/a no trae el material, se registra. Cuando acumula tres registros, se comunica a las familias a través de la agenda. Si la situación persiste en el tiempo, se solicita reunión de tutoría a la familia.

CONSIGNAS DE ÁREAS: MÚSICA

Todos los alumnos/as serán responsables de traer el material necesario a las sesiones. Igualmente serán responsables del cuidado y buen uso de los materiales del centro así como de los espacios utilizados para el desarrollo de las clases de música.

PROYECTOS DE CENTRO: ALMUERZO SANO

El almuerzo sano es una proyecto de Centro que como tal debe llevarse a cabo por todo el alumnado desde 1º de Ed. Infantil hasta 6º de Ed. Primaria.

Para ello se sigue el siguiente plan:

DÍA	ALMUERZO
Lunes	*Lácteo*
Miércoles	*Fruta*
Viernes	*Bocadillo*

El resto de días (martes y jueves) pueden traer lo que quieran pero siempre que sea considerado almuerzo sano (nada de refrescos, bollería, patatas fritas etc.) Cada maestro/a se encarga en su clase antes de salir al patio. Además de esto el centro participa en el plan de fruta por lo que se incluirán las entregas semanales dentro del plan de almuerzo sano.

PROYECTOS DE CENTRO: PLAN LECTOR/BIBLIOTECA

El plan lector, es un Proyecto de Centro y como tal debe llevarse a cabo desde 1º de Educación Infantil hasta 6º de Ed.Primaria. Cada etapa realizará las actividades dedicadas y adecuadas a la edad, además de llevar a cabo actividades comunes (maleta viajera o uso de la biblioteca de Centro)

Al finalizar el tercer trimestre, se realizará una valoración conjunta y cada ciclo evaluará las actividades realizadas así como se propondrán, si fuera necesario, cambios o sugerencias.

-Biblioteca de aula: Será el tutor/a el responsable de decidir si los libros que conforman la biblioteca de aula son libros de los propios alumnos/as o pertenecen al Centro. El tutor motivará a su vez a los alumnos/as para que asistan a la biblioteca de Centro.

-Biblioteca de Centro: Se asignará una hora semanal por grupo-clase para la utilización de la biblioteca de Centro. Tras su utilización es necesario que la biblioteca quede ordenada. Los horarios de apertura así como los días para préstamos de libros, dependerá de la voluntariedad de las familias del centro.

-Maletas viajeras: El tutor/a será el responsable de revisar las maletas una vez sean devueltas al aula semanalmente. En caso de pérdida o deterioro de algún ejemplar, el libro deberá ser abonado para su reemplazo. Cada tutor tendrá un listado de los libros que pertenecen a la maleta. Al finalizar el tercer trimestre, se podrán cambiar los libros de la maleta por parte del tutor y se comunicará a la Comisión de Biblioteca

PROYECTOS DE CENTRO: PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado podrán participar en actividades diarias (talleres, actividades grupales, decoración, cuentacuentos…) o actividades con carácter especial (festival de Navidad, Olimpiada…), de la vida del centro. La participación de las familias dependerá de la organización y propuestas de los tutores/as de ambas etapas.

La participación será totalmente voluntaria, comenzado durante la Etapa de Educación Infantil y pudiéndose extender a la Etapa de Educación Primaria. En nuestro centro son muchas las actividades en las que se hace partícipe a la familia mejorando en el proceso de adquisición de enseñanza –aprendizaje del alumnado.

11. CAPÍTULO X: CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO [6]

11.1 PRINCIPIOS GENERALES (Art. 52)

Las **medidas correctoras** que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia deberán:

- Tener un carácter educativo y recuperador.
- Respetar los derechos de todo el alumnado.
- Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser proporcionales a la conducta del alumnado.
- Respetar el derecho a la educación y, en su caso, el derecho a la escolarización.
- No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a.
- Dar preferencia al diálogo, la mediación y la conciliación como estrategias habituales en la resolución de los conflictos del ámbito escolar.

El **Equipo Directivo, el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia** de éste velarán por la aplicación correcta de los artículos del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

Circunstancias que reducen la responsabilidad (Art.53)

- El reconocimiento espontáneo de la conducta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas por su conducta.
- La reparación voluntaria de los daños.

Circunstancias que acentúan la responsabilidad (Art.53)

- La premeditación.
- La reiteración de conductas.
- Causar daño, injuria u ofensa a los demás.
- La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo etc. así como por discapacidad o cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- La realización de las conductas en presencia de público o por parte de dos o más alumnos/as.

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

Reparación de daños causados (Art.54)

- Los alumnos/as que, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Los alumnos/as que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Ámbito de corrección (Art.55)

- Deben corregirse las conductas de los alumnos/as que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, deberán corregirse las conductas producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Comunicaciones y citaciones (Art.56)

- Las citaciones a los alumnos/as, o en su caso, a sus padres se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
- La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos/as, o en su caso, de sus padres o bien la negativa de recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

11.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Son **conductas contrarias a las normas de convivencia** las que se enumeran a continuación. Podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras previstas en el artículo 60.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 58)

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 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.
- Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos/as el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve 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.
- El uso o exhibición de dispositivos electrónicos que impidan la relación entre ellos: teléfono móvil, mp3, mp4, cascos, vídeo-consola, e-book, etc...
- El incumplimiento reiterado de las normas básicas de higiene.
- Las faltas injustificadas de asistencia y puntualidad (Art. 59) que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales. Cuando se produzca una reiteración en las faltas injustificadas de un alumno/a el centro podrá en marcha las actuaciones de prevención del **absentismo escolar**.

MEDIDAS CORRECTORAS (Art.60)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro, siempre que no se opongan a lo establecido por este decreto:

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.
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.
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. 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.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 61)

- Las medidas **1, 2, 3, 4, 5 y 6** serán competencia del profesor **tutor** del alumno/a o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor/a del alumno/a.
- Las medidas **7 y 8** serán competencia del **director o**, por delegación de éste, del **jefe de estudios** siguiendo la normativa vigente.
- Las medidas **9, 10 y 11** serán competencia del **director** del centro siguiendo la normativa vigente.
- El Director resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de **tres días lectivos** desde que tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor/a, al alumno/a y a sus padres , 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/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá **comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro**.

SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS (Art. 62)

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

Las conductas y las correcciones impuestas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente (art. 63)

11.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector que podrá realizarse mediante dos procesos: **conciliado y 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)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 64)

- Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del decreto de derechos y deberes en el que se basa este RRI. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- 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.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
- Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS (Art.65)**.**

1. Realización 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/a.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
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 del Decreto de Derechos y Deberes.

PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES

Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información (art.67.3), para la corrección de la conducta de un alumno/a: **conciliado o común** (art.67.3 y 68.4).

DESIGNACIÓN DEL PROFESOR INSTRUCTOR

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)

- El profesor instructor sería conveniente que tuviera:
  - Buen conocimiento del centro y de la comunidad educativa.
  - Experiencia o formación en convivencia escolar y resolución de conflictos.
  - No debe estar implicado directamente en la conducta a corregir.
- Son funciones del instructor:

- Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno/a 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 del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas, estima que no procede corregir la conducta.

- El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector (Art.69.6)

PROCEDIMIENTOS CORRECTORES, TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR Y DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

(Los documentos que menciona el siguiente cuadro figuran en el documento de aplicación de la Carta de Derechos y Deberes, como modelo a seguir para los centros)

ACTUACIONES INICIALES	Plazo	Doc. Nº
El director, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa	2 días lectivos (desde que se tuvo conocimiento de los hechos)	
El director tiene conocimiento de los hechos, determina el tipo de procedimiento corrector, designa profesor instructor y notifica por escrito a los padres del alumno/a.	3 días lectivos (desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección)	3 y 0
El director puede adoptar medidas provisionales		1
El director informa del inicio del procedimiento a la Inspección Provincial de Educación.		2
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Propuesta del Director al alumno/a y sus padres		3
Aceptación del alumno/a y sus padres	1 lectivo	4
Reunión de conciliación para corregir las conductas.		5
Acuerdo y ejecución de las medidas adoptadas o no conformidad con las mismas.		6
Inicio del procedimiento corrector común, si no hay acuerdo.		7
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Inicio		8
Instrucción	5 días lectivos	9,10,11,12,y 13
Resolución del director tras recibir propuesta del instructor y notificación de la misma al alumno/a y sus padres.	1 día lectivo	14
Notificación de la Resolución del Servicio Provincial de Educación		15
PROCESO DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN		
Ante el Consejo Escolar del centro		16 y 17

Para mayor concreción se consultará la Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa y su guía de aplicación.

12. REVISIÓN DEL REGLAMENTO

La reforma del presente Reglamento de Régimen Interior queda supeditada a la legislación vigente. Su interpretación final será competencia del Consejo Escolar, a quien asimismo corresponde custodiar su aplicación. No obstante, podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, o cuando sea necesario hacerlo por imperativo legal. Cualquiera de las partes que constituyen la Comunidad Escolar podrá presentar las enmiendas que considere oportunas. En todo caso, las propuestas tendrán que contar, para ser aceptadas, con el voto favorable de la mayoría de los miembros del Consejo Escolar.

La elaboración del Reglamento de Régimen Interior, así como sus posibles modificaciones, serán impulsadas por el Equipo Directivo y serán elaboradas con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar. Se realizará el seguimiento y evaluación del RRI, analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo establecido en él, y se recibirá y se estudiará las propuestas de modificación, ampliación o revisión que propongan los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

13. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Para una correcta difusión del presente documento entre todos los miembros de la comunidad educativa se pondrá el documento a disposición del claustro y del consejo escolar y se publicará por diferentes medios para su consulta pública.

14. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

Este documento ha sido actualizado durante el curso 2023-24.

- El CLAUSTRO reunido en sesión extraordinaria de 28 de junio de 2024 informa favorablemente el presente Reglamento (RRI).
- El CONSEJO ESCOLAR aprueba el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR en sesión de 28 de junio de 2024

Illueca a 30 de junio de 2024

Vto. Bº

Julio A. Blanco
El Presidente del Consejo Escolar

María Forcén
La Secretaria del Consejo Escolar

Isabel Díaz
Presidenta del AMPA

Eva Angulo
Coordinadora de la Comisión de Convivencia y de igualdad de género