

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



ÍNDICE

1.-PRINCIPIOS.....	1
2.- ESTRUCTURA PEDAGÓGICA.....	2
3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
A.- Colegiados.....	3
A.1.- Consejo Escolar.....	3
A.1.1- Comisión de convivencia.....	
A.3- Claustro de Profesores.....	5
A.4.- Equipos Didácticos.....	5
B.- Unipersonales.....	6
B.1- Director.....	6
B.2.- Secretario.....	7
C.- De coordinación docente.....	7
C.1.- Coordinadores de Etapa.....	7
C.2.- Tutorías.....	8
4.- NORMAS GENERALES.....	8
A.- Admisión de alumnos.....	8
B.- Entradas y salidas.....	9
C.- Desplazamientos internos.....	9
D.- Salidas y excursiones.....	9
E.-Recreos.....	10
F.-Conductas contrarias a la norma.....	11
G.-Conductas reincidentes.....	12
H.-Tutorías.....	12
I.-Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.....	13
5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	14
6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.....	14
7.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....	16
8.- RECURSOS HUMANOS.....	17
9.- PERSONAL NO DOCENTE.....	17
10.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES (A.M.P.A.).....	17
11.- RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES.....	18
12.- RECURSOS MATERIALES.....	18
13.- USO DE LAS INSTALACIONES POR OTRAS INSTITUCIONES.....	18
14.- EL COMEDOR ESCOLAR.....	18
14.1.- Servicio educativo.....	18
14.2.- Organización.....	19
14.3.- Normas de convivencia.....	19
14.4.- Colaboración de la familia.....	19
15.- EL TRANSPORTE ESCOLAR.....	19
15.1.- Responsabilidades de la monitora.....	19
15.2.- Responsabilidades de los padres.....	20
15.3.- Responsabilidades del Centro.....	20
15.4.- Responsabilidades de los alumnos.....	20
16.- DISPOSICIONES FINALES.....	20

1.- PRINCIPIOS

El Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Belia”, pretende con este Reglamento de Régimen Interior fomentar y favorecer un modelo de convivencia en la tolerancia, la igualdad, el respeto y la solidaridad, que posibilite las buenas relaciones entre toda la comunidad educativa (alumnos, padres, madres y maestros) y el adecuado funcionamiento de las actividades tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

Es obligación de la comunidad educativa en su conjunto, llevar a cabo conductas que muestren un respeto adecuado tanto a las personas que realizan actividades como a las instalaciones o equipamientos. Mantener una actitud de diálogo en todos los ámbitos de la vida del centro, así como en la resolución de conflictos.

Las normas que regulan la actividad cotidiana entre los distintos miembros de la comunidad educativa deben favorecer la colaboración y relación en un clima de respeto mutuo.

La finalidad de estas normas tiene como objetivo básico la prevención de conflictos y en un segundo lugar la resolución de los mismos.

El marco legal que inspira nuestra organización y funcionamiento del Reglamento de Régimen se basa en la siguiente normativa:

- **Constitución Española** 1978 – art. 14/27.2
- LOE Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.
- Ley Orgánica 8/1985 Reguladora del Derecho a la Educación, queda modificada por la disposición primera LOE.
- Orden 29-2-1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Real Decreto 82/1996. Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.
- Orden del 12-11-2002 del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueba el Programa de Apertura de Centros Educativos a la Comunidad en Aragón y se establecen las bases para su desarrollo.
- Decreto 73/2011 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la **Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa** y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 7 de julio de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas mediante
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Ley de Autoridad del Profesorado de Aragón de 8/2012.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (BOE 10/12/2013).
- Orden del 26-6-2014 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 de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.- ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

Se establecerán coordinaciones entre las dos etapas para fomentar actitudes de respeto, solidaridad, ayuda, colaboración... así como para hacer valer las normas acordadas en el presente reglamento.

Del mismo modo se realizarán actividades internivelares para favorecer el paso de los alumnos a la siguiente etapa y promover una mejor convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Una vez al trimestre todos los profesores que imparten materias en una misma clase, se reunirán para tratar aspectos pedagógicos como: objetivos, contenidos, evaluación y posibles conflictos en el aula.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El C.E.I.P. Belia, según recoge en el Proyecto Educativo, tiene la siguiente estructura organizativa:

- Órganos colegiados.
- Órganos unipersonales.
- Órganos de coordinación docente.
- Servicios.

A) COLEGIADOS

A.1.- Consejo Escolar

A.1.1.- Composición.

El Consejo Escolar está constituido por el Director como presidente, 3 maestros elegidos por el Claustro, 3 padres, un representante municipal y el secretario del Centro.

A.1.2.- Constitución.

La elección de los miembros se realizará en el primer trimestre del curso. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

A.1.3.- El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

b) 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 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

i) Informar sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) 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.

k) 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.

A.1.4.- Funcionamiento.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final.

A.1.5.- Comisiones

A.1.5.1.Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia para velar por el “correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado”. Esta comisión estará compuesta por un parent y un profesor elegidos por cada sector, y presidida por el Director del Centro.

A.1.5.1.1.- Competencias

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- Mediar y resolver conflictos.
- Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el Centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

A.1.5.1.2.- Funcionamiento.

Se reunirá en aquellas ocasiones en las que se considere necesario, y al final del curso para evaluar el grado de convivencia en el colegio.

Dentro de esta comisión, un representante de los padres, impulsará medidas Educativas que fomenten la igualdad de género.

A.1.5.2 -Comisión de Servicio de Comedor Escolar (CSCE).

A.1.5.2.1- Composición.

Estará compuesta por un número mínimo de cuatro miembros, de forma paritaria entre familias y personal docente. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre o siempre que lo pida la mitad de sus miembros.

A.1.5.2.2- Funciones.

Las atribuciones que tiene esta comisión son las que establece el Protocolo de 30 de abril de 2019, sobre seguimiento y evaluación de la calidad de la prestación del servicio de comedor escolar y de vigilancia y atención al alumnado de los centros públicos de E. Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

A.1.5.3.-Comisión de coordinación de Tareas escolares

A.1.5.3.1 -Composición.

Presidida por la directora y participarán al menos un representante del profesorado y un representante de las familias.

A.1.5.3.2- Funciones.

- Iniciar, coordinar, planificar todo el proceso, elaborando el borrador del documento sobre tareas y realizar el seguimiento de su aplicación.

A.1.5.4.-Comisión del Banco de Libros

A.1.5.4.1Composición.

- Un miembro del equipo directivo que actuará como coordinador.
- Al menos un representante del profesorado y un representante de las familias.

A.1.5.4.2- Funciones.

- Determinar cuáles de los materiales propuestos por el equipo docente, formarán parte del Banco de libros.
 - Facilitar todo tipo de información relativa al funcionamiento del Banco.
- Decidir la renovación de los ejemplares, supervisar lotes, establecer procedimientos de entrega y recogida de los libros...

A.2. Claustro de profesores.

A.2.1. Composición.

Estará formado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro, nombrados por el Departamento de Educación de la D.G.A. Su presidente el Director del Centro. Es el Órgano de participación de éstos en el Centro.

A.2.2. Constitución.

En la primera reunión de principio de curso, queda constituido el claustro, con los profesores que están adscritos al Centro para cada curso.

A.2.3. Funciones:

- a) Programar las actividades del Centro en la P.G.A.
- b) Elaborar el R.R.I.
- c) Elegir sus representantes en los Órganos Colegiados.
- d) Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Coordinar las funciones de tutoría y orientación.

A.2.4. Funcionamiento.

Se reunirá como mínimo, una vez al mes, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio de curso y otra al final.

A.3. Equipos Didácticos

A.3.1. Composición.

Un Equipo Didáctico de Infantil que agrupa a todos los maestros que imparten docencia en esa etapa.

Y otro de Primaria formado por todos los profesores que imparten docencia en esa etapa.

A.3.2. Constitución.

En la primera reunión de claustro de principio de curso, quedan constituidos los Equipos Didácticos, con los profesores que están adscritos a cada uno de ellos. Cada Equipo Didáctico estará dirigido por un Coordinador, designado por el Director, entre el profesorado que forme parte del Equipo.

A.3.3. Funciones:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la P.G.A.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

A.3.4. Funcionamiento.

Estos equipos se reunirán quincenalmente con el fin de coordinarse.

B) UNIPERSONALES

B.1. Director.

B.1.1. Nombramiento

Se realizará mediante un proceso en el que participe la comunidad educativa y la Administración. Se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que imparten algunas de las enseñanzas encomendadas al centro. El aspirante elegido será nombrado director por un periodo de cuatro años.

B.1.2. Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias 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 esta Ley orgánica. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquier otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

B.2. Secretario.

B.2.1. Nombramiento

Será un maestro funcionario de carrera en activo, con destino definitivo en el Centro, designado por el director. La duración de su mandato será la que corresponda al director que lo hubiera designado.

B.2.2. Funciones.

- Ordenar el régimen administrativo del Centro.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro.
- Custodiar los libros y archivos del Centro, medios informáticos, audiovisuales...
- Expedir las certificaciones que se le soliciten.
- Realizar y actualizar el inventario general del Centro.
- Ejercer la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
 - Elaborar el presupuesto del Centro y ordenar el régimen económico del mismo.
- Participar en la propuesta del Proyecto educativo y la P.G.A.

C) DE COORDINACIÓN DOCENTE

C.1. Coordinadores de Etapa

C.1.1. Nombramiento

Cada una de las etapas estará dirigida por un coordinador. Desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director. Deberán ser maestros que imparten docencia en la etapa y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

C.1.2. Funciones.

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- Coordinar las funciones de la tutoría de los alumnos de etapa.
- Coordinar la enseñanza de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el equipo directivo en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

C.2. Tutorías.

C.2.1. Nombramiento.

En el primer claustro realizado se realizará la asignación de las correspondientes tutorías.

C.2.2. Funciones.

- a) Establecer contacto con los padres.
- b) Realizar una tarea de coordinación entre profesores y alumnos.
- c) Controlar la asistencia de los alumnos.
- d) Responsabilizar a los alumnos en el cumplimiento de este Reglamento.
- e) Canalizar todas las sugerencias de sus alumnos.
- f) Llevar al día la documentación administrativa.

- g) Ser responsable de todo el material que maneja el alumnado.
- h) Ser responsable directo de la disciplina de su curso.
- i) Realizar un seguimiento de los diferentes trabajos.

4.- NORMAS GENERALES

A.- ADMISIÓN DE ALUMNOS
1.- Todos los alumnos al matricularse en el Centro, deberán presentar fotocopia del Libro de Familia, certificado de empadronamiento, informe médico en el caso de que la situación lo requiera y llenar los impresos correspondientes (anexo IIIA, opción de enseñanza religiosa y censo de padres, autorización de salidas del entorno próximo y utilización de la imagen de su hijo para fines didácticos).
2.- Al formalizar la matrícula los padres recibirán una copia de las normas generales del R.R.I.
3.- Los padres de los alumnos comunicarán al tutor los cambios de domicilio, número de teléfono y correo electrónico.
4.- En caso de separación matrimonial, la familia facilitará al Centro la información necesaria. Cuando exista una sentencia judicial, el Centro se atendrá estrictamente a lo que en ella se disponga. No podrán solicitar del Centro, ninguno de los dos padres, certificado alguno, salvo los que marca la normativa para todos (matrícula).
5.- A principio o a final de curso, en caso de cambio con respecto al curso anterior, los padres comunicarán en la Secretaría del Centro la opción de que sus hijos reciban cualquiera de las religiones ofertadas o la asignatura de Valores Sociales y Cívicos.
B.- ENTRADAS Y SALIDAS
1.- La puerta de entrada se abrirá a las 8:45 por la mañana, y se cerrará a las 16:15 por la tarde. No se permitirá al alumno acceder antes de la hora indicada, ni permanecer en el recinto después de finalizar la jornada lectiva, excepto para la realización de actividades extraescolares. Si el alumno/a incumple esta norma, y se produce algún tipo de accidente o situación adversa dentro del recinto escolar, la responsabilidad, recaerá sobre los padres. La puerta grande solamente se abrirá al salir por la tarde, a la entrada de vehículos y cuando las condiciones meteorológicas lo precisen. El resto de las veces utilizaremos la puerta pequeña de entrada.
2.- En las entradas , Los alumnos se pondrán en filas en los lugares correspondientes convenidos y allí serán recogidos por los profesores responsables. Los padres se quedarán arriba en las escaleras, excepto en los días de lluvia, que se les permitirá acceder a la zona del porche. En las salidas , los profesores entregarán los alumnos a sus padres/tutores o personas en las que se delegue. En caso de separación, se facilitará al centro el documento de la sentencia donde en el que se refleje quién y cuándo debe de recoger al alumno .
3.-Aquellos alumnos que lleguen tarde a las filas entrarán los últimos. Una vez cerrada la puerta llamarán al portero automático. Las faltas de puntualidad sin justificar, se notificarán a los padres, y se harán constar como retrasos en el GIR. En caso de reincidencias (cuatro retrasos), los padres deberán cumplimentar el

correspondiente parte, explicando el motivo del retraso (hasta de 10 minutos). Si el problema no se soluciona, se elevará el correspondiente informe a la Comisión de Absentismo.

4.- Los alumnos subirán y bajarán las escaleras por el lado derecho, accediendo directamente a su clase correspondiente, sin entrar al baño, también después del recreo.

5.- Una vez en el Centro los alumnos no podrán salir solos, bajo ningún concepto, si no traen la autorización correspondiente.

C.- DESPLAZAMIENTOS INTERNOS

1.- Los alumnos a partir de tercero de Primaria, salvo en caso de verdadera necesidad (lavarse las manos o pinceles, vomitar, o padecer de hemorragias, diarrea o vómitos), no pueden salir al aseo durante las clases.

2.- Al trasladarse un curso a dependencias distintas del aula deberán ir acompañados por un profesor.

3.- Al terminar las jornadas de mañana o tarde, o al cambiar de clase, se procurará no alterar el orden por escaleras o pasillos. El profesor responsable les acompañará hasta la salida.

4.- Al principio de curso, se determinará el criterio a seguir a la hora de cambiar de grupo /clase el profesor, en función de la edad de los alumnos o de la existencia en el aula de alumnos que presenten necesidades educativas especiales o problemas de conducta.

5.- Si un padre no recoge a su hijo al terminar el horario escolar, o al acabar una actividad complementaria o extraescolar, el profesor responsable se quedará con el alumno hasta que vengan a recogerlo. Si pasan quince minutos se informará a Dirección, se llamará por teléfono a los padres, y si estos no contestan se avisará a la Guardia Civil, que se hará cargo del alumno.

D.- SALIDAS Y EXCURSIONES

1.- En la previsión de salidas contempladas en la P.G.A., el profesorado decidirá si se llevan a cabo o no, en función del alumnado participante y de su actitud en el Centro.

2.- Previamente las familias recibirán comunicación escrita al respecto, en la que se les solicitará la autorización correspondiente.

3.- Todo alumno que no asista a la excursión programada para su clase, deberá asistir al Centro ese día. Serán atendidos por el profesor responsable en ese momento.

4.-No se permitirá llevar móviles y otros dispositivos electrónicos (salvo en casos en los que se considere necesario).

5.- Está prohibido cantar canciones, expresiones y realizar acciones que contengan palabras soeces o que puedan herir la sensibilidad de algún compañero.

E.- RECREOS

1.- Se establecerán turnos de vigilancia por parte del profesorado, según la ratio establecida.

2.- El alumnado que se haga alguna herida lo pondrá en conocimiento de uno de los profesores que vigilen el recreo y éste lo trasladará al Equipo Directivo.

3.- Está prohibido entrar a las clases sin permiso durante el recreo o jugar en los pasillos. Se evitarán en todo momento los juegos que puedan resultar peligrosos.

4.- Cuando el tiempo meteorológico impida la salida, cada curso permanecerá en su aula con el tutor o profesor responsable.

5.- En caso de rotura intencionada de cualquier material, el responsable del daño, correrá con el correspondiente gasto. En caso de extravío de un objeto del Colegio (balón, libros...), deben reemplazarlo por otro de idénticas características. En ambos casos, el tutor lo comunicará por escrito a los padres.

F.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA EN LAS QUE LOS PROFESORES Y EL EQUIPO DIRECTIVO INTERVIENEN URGENTEMENTE LA PRIMERA VEZ QUE OCURRAN

1.- SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR SIN PERMISO

Se informa a la familia, y si no se persona en el centro antes de 15 minutos se avisa a la Guardia Civil. Se emite un **parte de convivencia** con suspensión del derecho de asistencia al Centro durante dos días.

2.- FALTA DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR

Se comunica por escrito a la familia y posteriormente a la **Comisión de Absentismo** si falta **4 días en un mes, 8 en un trimestre o 15 faltas sin justificar en todo el año**.

3.- FALTA DE RESPETO O AGRESIÓN VERBAL A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Reconocimiento de la falta, petición de disculpas, realización trabajos específicos y suspensión de recreo. Si ha habido intencionalidad, y dependiendo de la gravedad del hecho, se deja a criterio del profesor se emite el correspondiente **parte de convivencia** con suspensión de derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias. Se informa al Equipo de Orientación si ya ha intervenido con ese alumno, para tener en cuenta su opinión. Si la falta es a un profesor se suspenderá al derecho de asistir al Centro por un plazo de uno a tres días.

4.- AGRESIÓN FÍSICA A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Se informará a la familia, emitiendo un **parte de convivencia**, se pedirá que el alumno se responsabilice de sus actos, disculpándose. Se le privará del tiempo de recreo, y se le suspenderá del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias. Si el tutor y el Equipo Directivo lo consideran conveniente se derivará al Equipo de Orientación, pudiendo llegar a la suspensión del derecho a asistir al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Si se considera necesario, se procederá a la apertura de Expediente disciplinario.

5.- NO ASISTIR A CLASE EN BUENAS CONDICIONES DE HIGIENE

Se realizará una entrevista con la familia. Si no se mejora, se comunicará a Servicios Sociales, con posibilidad de emitir un **parte de convivencia** con la suspensión de asistir al Centro, por un plazo máximo de tres días lectivos.

6.- NO QUERER PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS

Trabajos específicos. **Parte de convivencia** con suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias.

7.- DAÑOS CAUSADOS INTENCIONADAMENTE EN LOS LOCALES Y MATERIALES DEL CENTRO O EN LOS BIENES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Amonestación, trabajos que ayuden a mantener limpias y ordenadas las instalaciones. **Parte de convivencia.** Reposición del material deteriorado en un plazo máximo de un mes. Comunicación a las familias.

8.- SUSTRACCIÓN DE DINERO, MATERIAL ESCOLAR U OTROS OBJETOS

Parte de convivencia. Reposición del material sustraído en un plazo máximo de un mes. Comunicación a las familias.

9.- CONDUCTAS INADECUADAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS(COMEDOR Y TRANSPORTE)

Trabajos específicos. **Parte de convivencia** con la suspensión del derecho a asistir a estas actividades. Si son conductas referidas a los servicios complementarios de comedor y transporte, puede llevar a la suspensión del derecho de asistir al Centro de uno a tres días. Se comunicará a las familias de la infracción.

10.- ACOSO O VIOLENCIA CONTRA PERSONAS, ASÍ COMO LA INCITACIÓN A REALIZAR ESTAS ACTUACIONES

Parte de convivencia con la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo entre tres y cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen. Se procederá a abrir el protocolo* de acoso escolar. Si se considera necesario, apertura de Expediente disciplinario.

11.- UTILIZACIÓN INADECUADA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA ATENTAR CONTRA LA DIGNIDAD DE CUALQUIERA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DENTRO O FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Informar a la familia. Petición de disculpas. **Parte de convivencia** con la suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias. Si las circunstancias lo requieren, se procederá a abrir el protocolo de acoso escolar. Apertura de Expediente si se considera oportuno.

12.- SUPLANTACIÓN DE PERSONALIDAD EN ACTOS DE LA VIDA DOCENTE Y LA FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS O DOCENTES

Realización de trabajos sociales. Informar a las familias con el **parte de convivencia** de la suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias. Y si las circunstancias lo requieren suspensión de asistir al Centro de uno a tres días.

13.- INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS CON ANTERIORIDAD

Parte de convivencia con la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a veinte días lectivos*. Si es necesario se le abrirá un expediente.

14.- ASISTENCIA AL CENTRO AFECTADO POR ALGUNA ENFERMEDAD DE TIPO INFECTO-CONTAGIOSA

El tutor se lo comunica de inmediato a la familia y a Dirección, que se encargará de solicitar información al facultativo del Centro de Salud, para asegurarse de que su estado no entraña ningún peligro para el resto del colectivo escolar. Entrevista del Equipo Directivo con la familia para exigirle que ponga de inmediato las correspondientes medidas de higiene. Si en una semana la familia no ha tomado las medidas oportunas, por ejemplo con el tema de los piojos, el Centro lo comunicará al Centro de Salud o a Servicios Sociales.

G.- CONDUCTAS QUE REGISTRAN LOS PROFESORES POR SER REINCIDENTES

1.- NEGARSE A CUMPLIR UNA ORDEN DE UN PROFESOR: HACER UN EXAMEN, REALIZAR UNA ACTIVIDAD, NO TRABAJAR EN CLASE

Se escribirá en la carpeta de incidencias, si el alumno (a excepción de los a.c.n.e.e) se niega dos veces a hacer cualquier actividad obligatoria que tiene que hacer, **parte de convivencia**. Se notificará a la familia y en caso de reincidencia se pedirá reunión de tutoría.

2.- INSULTAR A UN COMPAÑERO.

Se escribirá en la carpeta de incidencias, si después de la primera amonestación verbal continúa insultando, **parte de convivencia**.

3.- PROTESTAR POR RECIBIR UNA CORRECCIÓN DE UN PROFESOR

Se escribirá en la carpeta de incidencias, si por segunda vez protesta con palabras, gestos o sonidos irrespetuosos, ante una corrección de un profesor se emitirá el correspondiente **parte de convivencia**.

4.- RETRASOS SIN JUSTIFICAR

A partir de 1º de Primaria, la primera vez se recuperará en el horario de recreo el mismo tiempo que han llegado tarde. La segunda vez el doble. Y la tercera vez el triple, notificando a los padres y anotándolo en la carpeta de incidencias. Y si no hay corrección en la conducta se notificará a la comisión de absentismo de la zona.

5.- NO HACER LOS DEBERES O NO TRAER MATERIAL ESCOLAR

Se comunicará a los padres y se escribirá en la carpeta de incidencias. En caso de faltas reiteradas, se procedería a una tutoría con los padres.

6.- UN ACTO QUE PERTURBE EL DESARROLLO NORMAL DE LA CLASE: MOLESTAR, INTERRUMPIR, ESTAR DE PIE MOLESTANDO

Se escribirá en la carpeta de incidencias si lo cree conveniente el profesor presente en el aula. Posibilidad de cambio de clase o de mandarle al despacho de Dirección. Todo esto será comunicado a los padres.

H.- TUTORÍAS

1.- Todos los tutores tendrán en su clase una carpeta de incidencias, donde anotarán todas las faltas contra la norma de los apartados F y G de este R.R.I.

2.- El día de tutoría con padres es el miércoles de 12:30 a 13:30. Se flexibilizará el horario de tutorías en casos específicos. En la primera reunión debe quedar muy claro el orden que los padres tienen que seguir ante un hecho conflictivo: primero hablar con el profesor especialista, luego con el tutor, luego con el Equipo Directivo y por último con Inspección a través del Equipo Directivo. También tiene que quedar claro que cuanto antes se resuelvan los conflictos, más fácil es su solución.

3.- El encargado de atender personalmente o por teléfono a los padres en horario escolar es el Equipo Directivo. Si algún parent se quiere comunicar algo urgente a un profesor, que lo haga a través del miembro del Equipo Directivo que esté en el despacho. Los padres no deben entrar a clase, a no ser que sea en una actividad en la que están colaborando con el tutor.

4.- A principio de curso, este documento será publicado en el blog del centro para el conocimiento de los padres sobre la normativa del colegio. Cada tutor informará a los alumnos de las normas de funcionamiento de clase y del centro.

5.- De todas las comunicaciones escritas que los profesores envíen a los padres u

otras entidades y que puedan repercutir en la organización del Centro, se dejará una copia en la Secretaría del Centro.

6.- Solamente se administrarán medicinas en el caso de que un facultativo por escrito manifieste que el alumno ha de tomarla en horario escolar. En caso de accidente de un alumno debemos realizar las medidas de primeros auxilios que conozcamos, estar a su lado en todo momento, avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más cercano (normalmente el de Belchite). Además se debe avisar a los padres del alumno y a Dirección*.

I.- CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

REDUCEN:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

ACENTÚAN:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Cualquier acto que suponga menoscabo o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, o identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS

- 1-. Todo alumnado tendrá derecho a ser valorado con objetividad, recibir orientación educativa y profesional, que favorezca así la igualdad de oportunidades.
- 2-. Los alumnos tienen derecho a una formación integral en la que se respete su identidad, intimidad, dignidad personal y su libertad de conciencia, de tal forma que se favorezca su integridad física y moral; y se garantice el ejercicio de sus derechos.
- 3-. En los casos de infortunio familiar o accidente, todos los alumnos tendrán derecho a la protección social y al apoyo educativo.

4-. Todos los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, así como a reunirse en él con una finalidad educativa, participando así en la vida del mismo, dándole un uso correcto.

DEBERES

1-. Todos los alumnos deberán estudiar, trabajar y esforzarse para contribuir al máximo desarrollo según sus capacidades, respetando así mismo el derecho al estudio de sus compañeros y las orientaciones del profesorado, mostrándole respeto y consideración.

2-. Respetar las normas de organización (horarios, actividades...) de funcionamiento y de convivencia establecidas en el centro, haciendo buen uso de las instalaciones y materiales del mismo, colaborando en el mantenimiento de la limpieza de cada clase y del Centro.

3-. Mostrar interés por participar y colaborar en la propia convivencia escolar respetando todos los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES:

DERECHOS

1.- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.

2.- A elegir centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

3.- Decidir si desean que sus hijos reciban o no enseñanza religiosa de acuerdo a sus propias convicciones.

4.- Ser informados, a través del boletín de notas o de cuantos medios sean precisos (reuniones generales, entrevistas, tutorías...), del proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

5.- Participar en la vida del centro a través de los órganos colegiados y comisiones que se establezcan, con el derecho a elegir y ser elegidos por los mismos.

6.- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.

7.- Asociarse libremente en el seno del AMPA.

DEBERES

- 1.- Conocer el RRI contribuyendo así a la mejora de la convivencia escolar respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- 2.- Colaborar en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos.
- 3.- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro (atender las citaciones del centro, entrevistas individuales, reuniones, firmar boletines...).
- 4.- Facilitar a sus hijos todos los medios, en la medida de lo posible, para llevar a cabo las actividades y tareas necesarias para el progreso escolar.
- 5.- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden, distribuyendo y coordinando su tiempo libre y de ocio.
- 6.- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y fomentar dicho respeto evitando opinar de forma negativa sobre los profesores delante de sus hijos.
- 7.- Estar abiertos a las críticas constructivas que los profesores hacen de sus hijos utilizando el diálogo y respeto mutuo como medio para conseguir un buen entendimiento.
- 8.- En caso de conflicto:
 - 1º.- Acudir en primer lugar al profesor implicado.
 - 2º.- En caso de no resolverse, dirigirse al tutor.
 - 3º.- En última instancia, comunicarlo al Equipo Directivo.
 - 4º.- Si quiere dirigir un escrito a Inspección, deberá hacerlo mediante el equipo directivo.
- 9.- Justificar por escrito o por teléfono la falta de asistencia al Centro de su hijo.

7.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

DERECHOS

- 1.- Participar de una manera responsable, en la vida del centro, en la gestión de la convivencia escolar y en la elaboración de los diferentes documentos curriculares, siendo

electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, con las normas establecidas para cada uno de ellos.

2.- Desempeñar con responsabilidad la función docente contando con el respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Constitución, teniendo en cuenta los principios democráticos, las Leyes y el presente Reglamento.

3.- Ser valorados teniendo en cuenta que todos somos iguales y que tenemos los mismos derechos.

4.- Recibir formación continua que facilite el desarrollo personal y profesional y utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro de acuerdo con sus funciones docentes.

5.- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

DEBERES

1.- Ejercer las funciones de acuerdo a la legislación vigente y al proyecto educativo del centro.

2.- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del centro.

3.- Fomentar el diálogo, la inclusión y la cooperación como únicas vías para la resolución de los conflictos y la mejora de las relaciones sociales.

4.- Favorecer un clima de convivencia respetando la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

5.- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos que no las cumplan.

6.- Cooperar y responsabilizarse en el mantenimiento y buen uso de los recursos e instalaciones del centro.

8.- RECURSOS HUMANOS:

Tiene la consideración de profesorado del centro todo aquel incluido en la plantilla y cupo del centro asignado por el Departamento de Educación y el profesor de religión, de acuerdo con lo recogido en la Orden de organización y funcionamiento de los centros.

El profesorado está sujeto a las condiciones recogidas en el régimen laboral ya sea como funcionario, personal laboral o contratado.

El Centro cuenta con once maestros en plantilla: uno itinerante compartido (el de religión está compartido con el C.R.A. "L'Albardín"), 2 de EI, 3 de Primaria, 1 de EF, 1 de FI, 1 de Música y 1 PT.

El cauce habitual de comunicación entre las familias y los distintos órganos de dirección y gestión del centro pasa por el tutor del grupo. No obstante, el equipo directivo atenderá demandas puntuales siguiendo los cauces que marca la normativa.

9.- PERSONAL NO DOCENTE.

- Dos miembros del Centro como personal laboral no docente (personal de PSD y oficial de cocina).
- Tres monitoras que vigilan al alumnado en el comedor escolar.
- Una monitora de transporte.

10.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Estas asociaciones están reguladas por el decreto 1533/1986 del 11 de julio.

Esta asociación podrá:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas de modificación o adecuación del P.E.C. Y P.G.A.
- b) Informar al Consejo de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de todas sus actividades.
- d) Formular propuestas para realizar actividades complementarias.
- e) Fomentar colaboración entre padres y maestros.
- f) Disponer de las instalaciones en los términos que establece el Consejo Escolar.

11.- RELACIONES DE CENTRO CON OTRAS ENTIDADES

Las relaciones con otras entidades locales públicas y privadas se realizarán a través de sus representantes.

Igualmente se mantendrán relaciones con otros organismos oficiales o privados a nivel estatal o provincial.

12.- RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales del Centro están bajo la supervisión de la secretaría del colegio.

El Centro cuenta con 8 aulas de clases, una sala de biblioteca, una de audiovisuales, una sala de psicomotricidad (compartida con la escuela infantil), una de informática, una de

apoyos y desdobles, una para PT y AL, una para dirección secretaría y un cuarto almacén, todos ellos repartidos en tres alturas.

Todas las personas que utilizan las instalaciones o materiales cuidarán de los mismos y al finalizar la actividad, los dejarán como estaban al principio.

13.- USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES O GRUPOS SIN ÁNIMO DE LUCRO

Podrán solicitar el servicio de las dependencias del edificio escolar los miembros de la comunidad escolar y las instituciones legalmente constituidas, lo harán con la suficiente antelación, por escrito a la Dirección del Centro. En la solicitud se hará constar la razón social de la entidad solicitante, los nombres de las personas responsables de la actividad, el tiempo, los materiales y dependencias del Centro que precisen. Todos los gastos que genere la actividad, correrán por cuenta de la entidad solicitante, así como la reparación de los desperfectos que puedan producirse.

La Dirección informará al respecto al Ayuntamiento, antes de resolver sobre las solicitudes presentadas.

14.- EL COMEDOR ESCOLAR

14.1.- Servicio educativo.

En nuestro Centro queremos que el Comedor Escolar, no sea solamente el lugar donde “se come” sino que, a través de él, se siga educando a los alumnos usuarios de este servicio, tanto de forma continuada como esporádica.

Ello implica un compromiso por parte de todos los que trabajamos en el Centro y una respuesta favorable desde las familias, prestando su colaboración y apoyo.

14.2.- Organización.

Al finalizar las clases de la jornada de mañana, las monitoras van a buscar a los más pequeños a sus respectivas aulas, para acompañarlos hasta los aseos, donde se lavarán las manos. A continuación, entran en orden al comedor. Mientras tanto los mayores juegan en el patio y se asean, entrando quince minutos más tarde.

Tras la comida se vuelven a lavar las manos y se cepillan los dientes. Posteriormente se inician una serie de actividades: juegos en el patio, trabajos en la biblioteca, proyecciones en los días de climatología adversa, manualidades...

Es imprescindible que cada usuario traiga una servilleta y una bolsa de aseo.

14.3.- Normas de convivencia.

- Respetar a todo el personal del Centro: profesores, compañeros, monitoras, personal de cocina...
- Cumplir las normas establecidas: no gritar, pedir lo que necesitamos con educación y respeto.

- Respetar las instalaciones del Colegio.
- No hacer ruido con los cubiertos, platos o vasos.
- No hablar con la boca llena. Masticar con la boca cerrada.
- Si se derrama la bebida, se avisará inmediatamente a la monitora.
- No tirar comida, migas de pan...
- Colaborar con el personal del Comedor.
- Los alumnos que incumplan las normas durante el tiempo de comedor, de forma reiterada, podrán ser sancionados con las mismas medidas correctoras que se aplican en el R.R.I, pudiendo llegar a la suspensión de asistencia al Centro si la Dirección lo considera oportuno.

14.4.- Colaboración de la familia.

- Consideramos de gran importancia el apoyo de la familia para desarrollar este Proyecto de Comedor Escolar, trabajando todos en la misma línea.
- Las familias informarán al centro por escrito aportando un informe médico en el caso de que exista una intolerancia alimentaria o un problema de alergias a determinados productos.
- Para facilitar la gestión económica del Comedor, se informará que el abono deberá hacerse en la primera quincena de cada mes, pudiéndose domiciliar en cualquier entidad bancaria, o pagarlo en secretaría. El precio lo establece cada curso el Servicio Provincial de Educación. La cuota es fija, de septiembre a junio, ambos inclusive. En el caso de impago de una cuota mensual, se le privará del uso del servicio hasta que se satisfaga el pago adeudado.
- Al comienzo del curso escolar el Centro entregará a las familias la previsión mensual de menús y una nota informativa sobre el funcionamiento del comedor escolar.

15.- EL TRANSPORTE ESCOLAR

15.1.- Responsabilidades de la monitora

- Recoger a los alumnos en las paradas.
- Mantener el orden durante el trayecto.
- Comprobar el número de alumnos a la ida y vuelta.
- Dejar a los alumnos en sus respectivas paradas, siempre que haya un responsable que se haga cargo. De no ser así, se informará al Centro, y éste resolverá al respecto.
- Informar al Centro de todas las incidencias que ocurran.

15.2.- Responsabilidades de los padres

- Ser puntuales a la hora de llevar y recoger a los alumnos.
- Informar por escrito tanto a la monitora como al tutor, cuando un alumno no vaya a hacer uso del transporte a la ida o al regreso.
- Comunicar al Centro las irregularidades que se observen y todas las consideraciones que se crean oportunas.

15.3.- Responsabilidades del Centro.

- Recoger a los alumnos a su llegada.
- Acompañarlos hasta el autobús a la hora de salir, si no hay monitora.
- Controlar el buen funcionamiento de este Servicio.

- Los alumnos que incumplan las normas durante el tiempo de transporte de forma reiterada, podrán ser sancionados con las mismas medidas correctoras que se aplican en el R.R.I, pudiendo llegar a la suspensión de asistencia al Centro si la Dirección lo considera oportuno.

15.4.- Responsabilidades de los alumnos.

- Acceder al autobús cuando esté la monitora.
- Respetar a la monitora y al conductor.
- Cumplir las normas básicas del uso del transporte: permanecer en los asientos con el cinturón de seguridad puesto, hablar en tono moderado, subir y bajar de forma educada.
- No ensuciar, ni estropear el autobús.

16.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro. Una copia del mismo se remitirá al Servicio Provincial de Educación.

SEGUNDA.- Podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo solicite la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar. Así mismo, el Claustro de Profesores podrá solicitar su modificación al Consejo Escolar.

TERCERA.- Lo dispuesto en este Reglamento se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Una copia del mismo, estará depositada en la Secretaría del Colegio y accesible en la página web del Centro, en su caso.

NOTA FINAL.- Este documento ha sido revisado con la colaboración de toda la Comunidad Educativa y ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la sesión ordinario que celebró dicho órgano el día 19 de mayo de 2023. Su vigencia queda condicionada a otras posibles modificaciones y cambios de leyes.