

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

2021-22



# ÍNDICE

---

## **CAPÍTULO I**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>     | 3 |
| 1. PRINCIPIOS GENERALES | 3 |
| 2. MARCO LEGAL          | 4 |
| 3. OBJETIVOS            | 5 |

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. ORGANIGRAMA                     | 6  |
| 2. DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO | 10 |

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA**

|  |    |
|--|----|
| 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO                                    | 13 |
| 2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y AUTORIDAD DEL PROFESORADO | 18 |

## **CAPÍTULO IV**

### **MEDIDAS**

|  |    |
|--|----|
| 1. MEDIDAS PREVENTIVAS                                     | 27 |
| 1.1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL ABSENTISMO ESCOLAR | 28 |
| 2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y COMPENSATORIAS                     | 30 |
| 2.1 FALTAS Y SANCIONES -----                               | 32 |
| 3. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS                              | 35 |

## **CAPÍTULO V**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO | 36 |
| 2. PLAN DE DIFUSIÓN            | 37 |
| 3. CUMPLIMIENTO DEL R.R.I.     | 37 |

## **ANEXOS**

|  |  |
|--|--|
| I. DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN   |  |
| II. PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y SALIDAS                                    |  |
| III. PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN  |  |
| IV. AUTORIZACIONES PARA SALIR EN HORARIO LECTIVO                                 |  |
| V. TIPOLOGIA JUSTIFICACIÓN FALTAS ESCOLARES (ABSENTISMO)                         |  |
| VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS                                       |  |
| VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LA EMERGENCIA Y ASISTENCIA SANITARIA |  |

## **CAPÍTULO I**

---

### **INTRODUCCIÓN**

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo.

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo y a la consecución de este fin debe ir dirigido nuestro Reglamento, intentando alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y auto-responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En cualquier caso, estas correcciones siempre tendrán un carácter educativo.

Asimismo, se pretende reflejar una filosofía en nuestro centro basada en los principios de una escuela inclusiva que ofrece igualdad de oportunidades para todo el alumnado, y que actúa desde la prevención en la resolución de conflictos.

Este Reglamento de Régimen Interno (RRI) regula la organización y funcionamiento del CEIP Puente Sardas. En él quedarán concretados:

- La estructura organizativa del centro.
- Las normas de convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas.
- Las medidas educativas y compensatorias.
- El Plan de Difusión del RRI y su modificación.

El RRI es un documento abierto, revisable en cualquier momento, cuyo único objetivo es regular y fijar el marco de convivencia en el Centro. Se revisará al principio de cada curso escolar, su contenido será consensuado y se dará publicidad a los aspectos más relevantes. Afectará por igual a todos los miembros de la Comunidad Educativa, y su cumplimiento tiene carácter obligatorio.

### **1. PRINCIPIOS GENERALES**

La elaboración y aplicación del RRI se basa en los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad de las personas y a sus convicciones morales y políticas.
- El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en el control y la gestión del Centro a través de sus representantes elegidos libremente.

- El derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en un clima de mutuo respeto.
- La obligación de todos de respetar el marco de convivencia establecido, según los principios generales de convivencia marcados en el Título II Art. 38 del Decreto 73/2011 de 22 de Marzo.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

## **2. MARCO LEGAL**

Este Reglamento de Régimen Interno se ajustará a los fines y principios contenidos en:

- El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado de los Centros docentes no universitarios y normas de convivencia. (B.O.E. 02-06-1995).
- 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.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de Autoridad del Profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Constitución Española, Art. 27.2
- LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de Mayo de 2006)
- Orden de 9 de mayo de 2007, BOA de 1 de junio de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 28 de marzo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, (currículo de la Educación Infantil en Comunidad Autónoma de Aragón).
- ORDEN de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de Aragón.
- Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia (instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Ed. Infantil y Primaria y los centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón).

- Orden ECD/715/2016, de 9 de mayo, por la que se aprueba el **I Plan Integral contra el acoso escolar** en la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2018 (BOA de 18 de julio)
- Programa de actuación para la prevención del absentismo escolar.
- L.O.M.C.E: Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Orden ECD/1003/2018, por la que se determina las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, la igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares.
- Resolución de 7 de Noviembre de 2017, instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas, así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en centros docentes.

### **3. OBJETIVOS**

El objetivo general es organizar la convivencia y el funcionamiento del Centro, contribuyendo a:

- Facilitar la convivencia en el Centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos adecuados para ello.
- Garantizar el respeto y la igualdad en el trato y en la consideración.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Armonizar libertad y eficacia en cada una de las tareas escolares.
- Animar a la colaboración y al trabajo en equipo.
- Fomentar la responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar relaciones positivas y lograr un clima escolar adecuado.

# CAPÍTULO II

---

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### 1. ORGANIGRAMA

**Órganos unipersonales:** Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

**Órganos colegiados:** Consejo Escolar, Claustro de Profesorado.

**Órganos de Coordinación:** Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos didácticos, Grupos de coordinación de proyectos (Tiempos escolares, salud, biblioteca, igualdad, Brit, Bilingüismo), Comisiones específicas: comedor, tareas escolares.

#### 1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

**Composición:** Art.26 del Real Decreto 82/1996

**Funciones:** Art.25 del Real Decreto 82/1996

**Competencias:** LOMCE, 132

**Director/a** (Art.27, 28, 29, 30, 32, 32 y 37 del Real Decreto 82/1996)

**Jefe/a de estudios** (Art.33, 34, 36 y 37 del Real Decreto 82/1996)

**Secretario/a** (Art.33, 34, 35, 36 y 37 del Real Decreto 82/1996)

#### 1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

##### 1.2.1. CONSEJO ESCOLAR

**Composición:** Art.8 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero 1996)

**Elección y renovación:** Art.9 del Real Decreto 82/1996 y posteriores

**Procedimiento para cubrir vacantes:** Art.10 del Real Decreto 82/1996

**Funciones:** Art.21 del Real Decreto 82/1996

**Competencias:** LOMCE, 127

**Organización:** Art.19 del Real Decreto 82/1996

**Comisiones:** Art.20 del Real Decreto 82/1996

**Convocatoria:** Corresponde al Presidente/a la facultad de acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias. La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de 48 horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. En la misma podrá incluirse una 2ª convocatoria 15 minutos más tarde. En esta segunda convocatoria, el órgano quedará válidamente constituido con la asistencia del Presidente/a, el Secretario/a y dos

consejeros/as. El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque su Presidente/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

**Adopción de acuerdos y decisiones:** Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el Presidente/a quien adopte la decisión con un *voto de calidad*. Las votaciones serán secretas si así lo solicita alguno de los miembros.

**Eventual asistencia de ponentes:** Las personas no pertenecientes al Consejo Escolar podrán asistir a algunas de sus sesiones en calidad de ponentes siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Se comunique al presidente/a del Consejo Escolar con la suficiente antelación y se obtenga su autorización.
- Que esta circunstancia sea incluida en el orden del día.

### **1.2.2. COMISIONES INTERNAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

- **Comisión Económica.** Integrada por el Director/a, el Secretario/a, un representante del profesorado y un representante de las familias. Esta Comisión informará al Consejo sobre aquellas materias de índole económica que se le encomiende, estudiará las diferentes propuestas y supervisará la gestión económica del Centro.
- **Comisión de Convivencia.** Integrada por el Director/a, que será su presidente/a, el Jefe/a de Estudios, un miembro del profesorado y un representante de las familias. Uno de los miembros hará las funciones de secretario/a. Esta Comisión tendrá como funciones principales resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro (*título 1, artículo 6 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995*). Otra tarea a desarrollar por esta comisión, aunque con la implicación de toda la comunidad educativa será la revisión del Plan de Convivencia del Centro (orden 11 de noviembre de 2008, artículo 5.2 "la comisión de convivencia deberá contar con la participación del equipo directivo, los representantes de todos los sectores de la comunidad educativa y de los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro").
- **Observatorio y convivencia.** Formado por el director/a , jefa/e de estudios, la coordinadora del proyecto de igualdad, dos profesores de la comisión de igualdad, la orientadora, una representante de servicios, dos padres/madres, un representante de actividades extraescolares, una representante de las monitoras y dos alumnos/as de 5º y 6º.

- **Comisión de Comedor.** Tendrá una composición paritaria entre familias y personal docente, con un número mínimo de 4 miembros. Podrán colaborar externamente con la comisión otros miembros de la comunidad educativa aun no siendo miembros del consejo escolar. El representante de las familias podrá ser rotatorio. Se reunirá una vez al trimestre o siempre que lo pida la mitad de sus miembros.

Cuando una persona externa al centro quiera hacer uso del comedor deberá solicitarlo, por escrito, al centro y será el Consejo Escolar el que decida aprobar o rechazar la solicitud. Esta Comisión, junto con las monitoras, serán los responsables de aplicar este Reglamento en el horario de comedor.

- **Comisión de Banco de libros.** Formada por una empresa externa (librería local "Tigo y Migo").

A propuesta del Consejo Escolar y del claustro se podrán crear otras comisiones.

### 1.2.3. CLAUSTRO

**Competencias:** Art. 24 del Real Decreto 82/1996

**Régimen de funcionamiento:** Art. 23 del Real Decreto 82/1996

**Composición:** Art. 22 del Real Decreto 82/1996

**Competencias:** LOMCE, 129

**Convocatorias.** Corresponde al Director la facultad de acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás maestros formuladas con la suficiente antelación.

El Claustro se reunirá siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de 48 horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

**Control de asistencia.** La **secretaría** controlará la asistencia y anotará las ausencias en el acta.

**Eventual prórroga de la sesión.** En caso de que los temas a tratar superen el tiempo destinado para la reunión, la sesión del Claustro continuará la misma tarde. Si esto no fuera posible, el Director/a indicará en la misma reunión la fecha y la hora de la prórroga de la sesión.

**Adopción de acuerdos y decisiones.** Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. Las votaciones serán secretas si así lo solicita alguno de los



miembros. Dichos acuerdos y decisiones serán respetadas y asumidas por el claustro en su totalidad.

### **1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **1.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)**

**Régimen de funcionamiento:** esta se rige por los Art.43 y 44 del Real Decreto 82/1996.

La CCP se reunirá una vez al mes.

**Composición y competencias:** las que establece el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Centros de Ed. Primaria.

#### **1.3.2. EQUIPOS DIDÁCTICOS.**

Los equipos didácticos (equipo de ciclo en infantil) quedarán formados al comienzo del curso. Además de los tutores/as, los especialistas deberán adscribirse a un equipo determinado en función de su relación con él. Dichos equipos tendrán un coordinador, procurando que preferentemente sea un tutor/a. Además, cada componente del equipo didáctico lo representará en uno de los grupos de programas que se llevan a cabo en el centro: Bilingüismo, biblioteca, salud y convivencia.

#### **1.3.3. COORDINADORES DE FORMACIÓN Y PROYECTOS, PROGRAMAS.**

En todos los grupos de trabajo y proyectos del centro, habrá un coordinador/a responsable. La persona coordinadora será la encargada de redactar las actas de las reuniones, el orden del día y de convocar con la suficiente antelación o preparar un calendario de reuniones. (Salud, biblioteca, convivencia e igualdad, Brit), Comisiones específicas (Festival de Navidad, Carnaval, fin de curso).

#### **1.3.4. EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.**

En cada centro educativo se formará un equipo de convivencia e igualdad con el fin de planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro, que se reunirá preferentemente en horario lectivo. Dicho equipo estará constituido por un miembro del equipo directivo, por un profesor o profesora coordinador/a y por todos aquellos componentes del claustro de profesores que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas recogidas en el artículo 5.4 de la orden 7 de Junio 2018 y de las medidas recogidas en el Plan Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres correspondiente, así como todas aquellas que

queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro. El equipo contará con el asesoramiento del especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.

## **2. DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO**

### **2.1. PEC (Proyecto Educativo del Centro)**

Es el documento que nos define como Centro. Este documento está elaborado por todo el profesorado con la colaboración de la **AMPA** y la participación de toda la comunidad educativa. Recoge nuestras señas de identidad como centro bilingüe que acoge a alumnado transportado, como escuela creadora de bienestar, y que tiene comedor con gestión propia y con profesorado itinerante que atiende a escuelas unitarias de la zona. También se formulan los valores, objetivos y prioridades de nuestro Centro y expresa la estructura organizativa.

En el PEC se incluye el Plan de Convivencia, el Proyecto Curricular y el documento de acuerdos de tareas escolares.

Tiene voluntad de permanencia y está sujeto a revisión continua.

### **2.2. RRI (Reglamento de Régimen Interior)**

Documento que forma parte del PEC (art.9 del 732/95) y recoge la dimensión organizativa del Centro. Es un conjunto de normas, reglas y procedimientos que fija cómo se llevarán a cabo las funciones de los diferentes órganos y unidades organizativas, así como de las personas individuales que formamos parte de la actividad del centro. Además, existe un reglamento específico del uso del comedor (Anexo I).

### **2.3. PC (Proyecto Curricular)**

Documento en el que se expresa la secuenciación y organización de los objetivos y contenidos, la determinación de las opciones metodológicas, la contribución de las áreas al desarrollo de las competencias básicas y los criterios de evaluación, criterios mínimos de las áreas, así como los criterios de promoción para cada uno de los ciclos en función de las características de nuestro Centro. .

Los proyectos curriculares de las etapas de infantil y primaria serán elaborados por los equipos de ciclo y aprobados por el Claustro. El PC refleja decisiones a largo plazo y se revisa de forma permanente con el fin de introducir las modificaciones necesarias.

Forman parte del Proyecto Curricular el Plan de Acción Tutorial (PAT), el Plan de Atención a la Diversidad (PAD), el Plan de Integración de las Nuevas Tecnologías y las Programaciones Didácticas de cada etapa y ciclo.

#### **2.4. PGA (Programación General Anual)**

Documento que concreta y adapta el PEC y el PC a la realidad educativa de cada curso escolar. Se elabora por el profesorado a principio de cada curso de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro y con los criterios pedagógicos del mismo. Consiste en una planificación de actuaciones a corto y medio plazo que hay que renovar cada curso, y cuyo contenido debe ser estructurado de tal forma que, al finalizar el curso, pueda ser evaluado en una Memoria Final de Curso. En este documento se recoge la organización y funcionamiento del centro, los proyectos a desarrollar, las modificaciones del proyecto curricular, las modificaciones del RRI y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Es aprobada y valorada por el Claustro y el Consejo Escolar.

#### **2.5. MEMORIA**

Es el “final” de un proceso y a su vez el “inicio” de un nuevo plan de trabajo. Documento elaborado al final de cada curso escolar por el profesorado evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en la PGA y proponiendo mejoras para la elaboración de la PGA del curso siguiente. Es aprobada por el Claustro y el Consejo Escolar.

En este documento se incluirá el informe de evaluación sobre el Proyecto de Tiempos Escolares. Este informe es redactado por la Comisión de tiempos escolares que está formada por:

- Director/a
- COFO
- Claustro
- Representante de las familias
- Representantes de la AMPA
- Representante del servicio de comedor

Asimismo, se incluirá el informe de seguimiento del documento de acuerdos de Tareas escolares.

#### **2.6. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

El profesorado tutor y especialistas deben elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparten (criterios de evaluación, objetivos, contenidos, metodología, competencias, actividades, medidas de atención a la diversidad...), de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica

Se confeccionarán criterios mínimos de las diferentes áreas (PC) para servir de referencia y poder contrastar los objetivos, criterios de evaluación, competencias, instrumentos de evaluación y

capacidades que va desarrollando el alumnado en los diferentes cursos, sentando así las bases para la elaboración de unos criterios de promoción adaptados a las peculiaridades de cada alumno.

Todos estos documentos estarán expuestos públicamente en la página web del colegio y en dirección.

### **2.7. POAT (Plan de Orientación y Acción Tutorial)**

Documento que recoge actuaciones pedagógicas. Su contenido está en consonancia con lo establecido en el PEC y en los PC de etapa y se tiene en cuenta en la planificación de las actividades de tutoría y de atención a la diversidad.

### **2.8. PAD (Plan de Atención a la Diversidad)**

Documento que contempla las necesidades, actuaciones y medidas educativas especiales para atender la diversidad de nuestro alumnado.

El Plan de Atención a la Diversidad es revisado a principio de cada curso por el profesorado especialista de apoyo AL y PT, el psicólogo/a del EOEP y el Jefe/a de Estudios con el fin de incluir las modificaciones pertinentes, teniendo en cuenta siempre la valoración del profesorado.

### **2.9. DOC (Documento de Organización del Centro)**

Recoge datos estadísticos de organización del Centro como horarios, miembros de los órganos colegiados y unipersonales, inventario informático... Es elaborado cada curso por el equipo directivo.

### **2.10. PLAN DE CONVIVENCIA Y PLAN DE IGUALDAD**

Estos documentos estarán estructurados de acuerdo con lo establecido respectivamente en los artículos 10 y 11 de 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. Se dispone de tres cursos para su elaboración, a partir del 2018-19. Se ha prolongado la elaboración de este Plan hasta el curso 21/22.

# CAPÍTULO III

---

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

### 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### 1.1. HORARIOS

- El horario del alumnado será de jornada continua de 9.00h a 13.00h en septiembre y junio, y el resto del curso será de jornada continuada de 9:00h a 14:00h.
- El horario del profesorado queda establecido en la normativa vigente, siendo obligatoria la permanencia en el Centro durante las 5 horas diarias de atención directa al alumnado y durante la hora complementaria.
- A las 9:00, la persona encargada de cada grupo en esa sesión, estará en la fila correspondiente a cada curso.
- Las horas de subida a las aulas, para los alumnos/as, estarán marcadas por una música por los altavoces. Antes, no se podrá acceder a las mismas.
- Al alumnado de Infantil, los acompañantes los dejarán y recogerán en la puerta de la valla.
- Después del comedor el horario de entrada al recinto escolar para el alumnado que no come en el comedor escolar, y que hace actividades extraescolares, refuerzos o talleres es a las 15:00.
- El patio y pistas deportivas podrán ser utilizadas a partir de las 16:30 h. por asociaciones o instituciones, previa solicitud de uso al Centro y siempre con una persona responsable de dicha actividad.
- El patio y pistas deportivas podrán ser utilizadas a partir de las 16:30 h. por alumnado del centro, siempre que haya una persona mayor de edad que se haga cargo de ellos y se responsabilice de sus actos. Los edificios de Infantil y Primaria permanecerán cerrados para evitar su acceso al interior. El Equipo directivo y el claustro de profesores no se responsabiliza de lo que ocurra en el centro a partir de las 16:30 que termina su jornada laboral.

**En el curso 2021/2022 se aplicará el plan de contingencia de centro.**

#### 1.2. SUSTITUCIONES

Se cubrirá la sustitución del profesorado ausente priorizando la mejor atención al alumnado.

- En Educación Infantil, sustituirá el profesorado del equipo didáctico siempre que sea posible. Si no es posible, lo asumirá un maestro/a de primaria.
- En Educación Primaria, sustituirá el profesorado de la etapa siempre que sea posible. Si no es posible, lo asumirá un maestro/a de infantil.
- Si la baja se prevé entre 1 y 3 días, las sustituciones se harán sesión por sesión y preferentemente con docentes del mismo equipo didáctico que la persona a sustituir.
- Si la baja pasa de tres días se intentará realizar bloques de sustitución lo más amplios posible haciéndose cargo de esta sustitución, a juicio del equipo directivo, quien se considere más oportuno: equipo de apoyo, especialistas, equipo directivo ...
- Cuando la ausencia sea la de un especialista, será el tutor/a quien asuma la sustitución en su aula, siempre y cuando esta persona no imparta alguna materia en otra aula en el mismo momento. En este caso se procurará que sea otro profesor/a el que cubra dicha sustitución.

#### **Criterios:**

1. Profesorado que está realizando un apoyo internivelar a esta hora en dicha aula.
2. Profesorado del equipo didáctico que tiene hora de sustitución o preparación de material.
3. Profesorado que está realizando un desdoble a esa hora en dicha aula.
4. Profesorado de otros equipos didácticos y misma etapa, que tiene hora de sustitución o preparación de material.
5. Profesorado que realiza en ese momento otra tarea que no sea de docencia directa.
6. Profesorado que está realizando un apoyo a esa hora en otra aula.
7. Equipo directivo en sus horas de dedicación al cargo.

#### **1.2.1 SUSTITUCIONES EN LAS ESCUELAS UNITARIAS:**

La dirección del CEIP Puente Sardas de Sabiñánigo, propondrá cada año un horario semanal de sustituciones, en las tres escuelas unitarias de las localidades de Aineto, Caldearenas y Senegüé. La finalidad del mismo es garantizar la apertura de dichos centros cuando así fuera necesario por ausencia, previamente notificada a dichos centros, de su maestro/a tutor. Dicho horario de sustituciones estará recogido en la PGA de cada curso.

Entendemos que los maestros/as que deberán sustituir tienen que ser los maestros itinerantes que trabajan habitualmente en las escuelas ya que conocen al alumnado, la escuela y las familias, además de estar autorizados a realizar desplazamientos en horario escolar hacia las tres localidades.

Con el fin de optimizar los recursos humanos y de que el alumnado de los centros de origen de los

itinerantes se vea afectado lo menos posible, cualquier sustitución implica que el docente sustituya dará la sesión de su especialidad durante dicha sustitución de modo que no acudirá en su horario habitual a la siguiente sesión, al haber compensado ya su área, a no ser que hubiere necesidad de una nueva sustitución.

Si hubiere causas extraordinarias sobrevenidas (como por ejemplo la coincidencia de ausencias justificadas de varios docentes se deberá avisar lo antes posible a Dirección Provincial mediante correo electrónico o fax con el fin de que sea conocida dicha incidencia en el Servicio Provincial de Educación y así obtener una respuesta favorable y dar una solución extraordinaria a un hecho igualmente excepcional. Siendo que nuestra solicitud para estos casos debe realizarse por escrito, entenderemos que si no existe dicha conformidad o autorización igualmente por escrito desde la Dirección del Servicio Provincial o desde Inspección, la sustitución no se realizará pues el maestro itinerante debe tener la confianza expresa de que su itinerancia está cubierta y garantizada a efectos de incidentes derivados de dicha itinerancia extraordinaria. Esto mismo se aplicará a cualquier otra circunstancia similar que pudiera suceder de manera extraordinaria con respecto al horario arriba indicado y que no esté reflejado en él. De esta forma se garantizará la apertura de las escuelas unitarias y que los itinerantes tengan la certeza de estar cubiertos por el seguro que les ampara en condiciones habituales de itinerancia, ya que varias de las sustituciones podrían ser fuera de sus horarios y días habituales.

### **1.3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

#### **1.3.1. FALTAS PREVISTAS**

Cuando un profesor/a tenga prevista una falta justificada deberá avisar con la suficiente antelación al Jefe de Estudios para que pueda organizar las sustituciones necesarias. También deberá rellenar la “solicitud de permiso” y aportar el justificante correspondiente. Las visitas médicas del profesorado se harán siempre que sea posible en tiempo no lectivo.

#### **1.3.2. FALTAS NO PREVISTAS**

Si se tratase de una falta no prevista (indisposición, emergencia...) el profesor/a se pondrá en contacto, lo antes posible, con el Jefe de Estudios o con el Equipo Directivo para explicarle el motivo de su ausencia. También deberá rellenar la solicitud y aportar el justificante.

#### **1.3.3. FALTAS INJUSTIFICADAS**

Cuando un profesor/a no justifique su falta de asistencia, el Jefe de Estudios le avisará para que aporte el justificante correspondiente.

Si un profesor/a se ausenta con frecuencia sin la debida justificación, el Jefe de Estudios dará parte de la situación a Inspección.

### **1.4. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN**

El Acuerdo de 16 de mayo de 2017, de la Mesa General de Negociación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre medidas en materia social, de promoción de igualdad de oportunidades y conciliación de la vida personal, familiar y laboral y de reforma de la Función Pública, prevé, entre otras medidas, un nuevo régimen de flexibilidad horaria, concretado en la constitución de una denominada bolsa horaria por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El apartado 11.2 del citado acuerdo determina la duración de dicha bolsa horaria, concretándose ésta en un máximo de dieciséis horas anuales a partir del año 2018. El mismo capítulo dictamina que las condiciones de disfrute y régimen de compensación de la bolsa se determinarán en cada ámbito sectorial, atendiendo a las peculiaridades de organización de los servicios y a su régimen específico de jornada y horario de trabajo, estableciéndose que, en todo caso, dicho crédito horario acumulado podrá disfrutarse con el máximo de dos jornadas diarias al año.

En el ámbito sectorial de educación, teniendo en cuenta las características de la jornada, el crédito horario de dieciséis horas se concreta en dos jornadas diarias completas por curso escolar para el personal funcionario docente no universitario que presta servicios en la red de centros públicos docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, que se denominan días de libre disposición a los efectos de este acuerdo.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el personal funcionario docente no universitario tendrá derecho a disfrutar de un máximo de 2 días de libre disposición por conciliación durante el curso escolar.

El disfrute de estos días de libre disposición estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la correcta atención educativa al alumnado y la correcta organización del centro.

Los criterios para el disfrute de estos días se determinarán en el marco: de la Comisión de Seguimiento del acuerdo. (Ver anexo)

### **1.5. ESPACIOS COMUNES**

- En biblioteca, porche cubierto y cualquier espacio común, incluidos los espacios administrativos, el alumnado estará siempre bajo la supervisión de un adulto responsable.
- En horario de préstamo de biblioteca, el alumnado encargado de esta tarea estará acompañado en la biblioteca por un profesor/a o persona adulta responsable.
- Para utilizar el Centro tanto en horario lectivo como fuera de él para reuniones, cursos u otras actividades organizadas por las familias, se comunicará con antelación al equipo directivo para buscar un espacio que no interfiera en el buen funcionamiento de las clases.

### **1.6. ACTIVIDADES**



- **Escolares:** de acuerdo con los criterios y normas de funcionamiento establecidos en la PGA, en las programaciones.
- **Complementarias** (en horario escolar). Podrán realizarse dentro o fuera de las instalaciones del centro.

En la PGA se detallan las actividades previstas a desarrollar en el curso. Aunque estas actividades están aprobadas por el Consejo Escolar será necesario tener una autorización escrita de las familias cuando se trate de una salida fuera de la localidad. Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio siempre que sean gratuitas y no impliquen desplazamiento fuera del núcleo urbano de la localidad. En cualquier caso siempre serán recomendables. El Centro se encargará de atender al alumnado que no participe en alguna salida. Antes de las salidas, se valorará por parte de las personas organizadoras cuántos acompañantes deben ir a dicha actividad para que el alumnado participante quede totalmente atendido. Si se considera necesario se pedirá la colaboración de las familias del alumnado como acompañantes, previa reunión informativa para organizar la actividad.

- **Viajes de estudios.** En el Claustro del 18 de septiembre de 2019 se estableció el nuevo protocolo de viajes y excursiones (Ver anexo)
- **Extraescolares** (dentro y fuera del horario escolar)

El Centro desarrolla el programa de apertura de centros y se subvenciona el servicio de madrugadores. Este curso 2021-2022 está cubierto por el Plan Corresponsables.

En colaboración con la AMPA también se organizan actividades en horario no lectivo de 15:00 a 16:00. Las personas al cargo de cualquiera de estas actividades serán los responsables del material e instalaciones utilizados.

El centro organiza diferentes visitas y viajes de estudios que en ocasiones utilizan tiempo no lectivo. En estas situaciones los profesores responsables de la actividad deben solicitar la autorización de los padres y realizar el aviso pertinente de los horarios. En cualquier caso estas actividades se desarrollarán considerando los acuerdos tomados en Claustro (Anexo II).

### **1.7. LIBROS DE TEXTO**

Según lo establecido en el Real Decreto 1744/1998 de 31 de julio (BOE de 4/9/1998) la elección de los libros de texto y materiales curriculares es responsabilidad de los equipos didácticos y contará con la aprobación del claustro.

Corresponde a las familias dotar de los mismos a sus hijos e hijas. Las asociaciones de padres y madres del centro podrán generar bancos de libros, así como los criterios para su elaboración y distribución, con el fin de facilitar a las familias el acceso a los mismos. Los libros de texto serán utilizados sucesivamente por los alumnos durante un periodo máximo de cuatro cursos escolares, excepto cuando, por motivos derivados de nuevos planes de enseñanza u otros determinados por normativa, fuere necesaria su renovación.

El material de uso personal será publicado por el Centro de forma separada.

Normas de utilización y conservación de los libros, aprobadas por el Claustro y Consejo Escolar:

- Forrar los libros y etiquetarlos con el nombre en la tapa delantera, encima del forro.
- Solo se permite escribir, rayar, colorear... en los lugares que el profesorado indique.
- En caso de pérdida o deterioro importante la familia deberá abonar el importe.

### **1.8. BANCO DE LIBROS**

Ver Orden 2018 de 12 de Septiembre por la que se establece el modelo y el sistema del banco de libros y otros materiales curriculares para su implantación en los colegios de Aragón.

### **1.9. PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN. SIMULACRO**

Existe un esquema con los pasos a seguir y rutas de evacuación que está distribuido y colocado en un lugar visible por las diferentes aulas para el conocimiento de alumnado, profesorado y personal del Centro. El Centro contactará con el personal de bomberos para organizar un simulacro de evacuación cada curso, a ser posible al comienzo del mismo. También se revisará el Plan de Seguridad. (Ver anexos)

### **1.10. ACCIDENTES/ ENFERMEDAD ALUMNADO**

En relación a la asistencia sanitaria que pudiera ser demandada por los padres y representantes legales del alumnado se establece que no queda recogida expresamente en la normativa vigente (resolución de 7 de noviembre de 2017) la asistencia sanitaria como una tarea docente; sin embargo, como deber ciudadano, el artículo 195 del Código Penal vigente recoge la responsabilidad de quien no socorriera o no demande con urgencia auxilio ajeno.

Dicha resolución, recoge un protocolo a seguir a la hora de la administración voluntaria de medicamentos y a la hora de atender una emergencia (Ver anexos)

Todo ello queda recogido en el protocolo de actuación en relación con la asistencia sanitaria en el colegio, elaborado por el centro (Ver anexos y normativa)

Es importante remarcar la conveniencia de que los niños/as permanezcan en casa cuando tienen fiebre o padecen síntomas de alguna enfermedad.

### **1.11. COORDINACIONES**

Al comienzo de cada curso escolar, en la primera quincena del mes de septiembre, se formarán los equipos didácticos y se nombrarán los coordinadores/as respectivos.

#### **1.11.1. EQUIPOS DIDÁCTICOS.**

Su composición y funcionamiento vienen determinados por la Orden del 22 de agosto del 2002. Los equipos se reunirán semanalmente para tratar asuntos internos del curso, actividades del centro o temas propuestos por la CCP. Los equipos didácticos del Centro estarán compuestos por tutores/as y especialistas que dan clase en un mismo curso.

Los coordinadores/as de equipos didácticos se reúnen una vez al mes en la CCP.

Otros coordinadores/as podrán ser designados en función de las necesidades del centro y los programas o proyectos que estén siendo trabajados. (Bilingüismo, biblioteca, salud, convivencia, igualdad...)

#### **1.11.2. EQUIPO DE APOYO.**

En el equipo de apoyo se integran el profesorado de audición y lenguaje (AL) y el profesorado de pedagogía terapéutica (PT) que se coordinan una vez a la semana con un miembro del EOEP y la directora y/o el/la Jefe/a de Estudios. A través del equipo se ofrece una orientación a los tutores/as y especialistas para la realización de adaptaciones curriculares y actividades de refuerzo educativo. Son los tutores/as y especialistas los responsables de realizar las adaptaciones curriculares.

Tanto en las reuniones de equipo didáctico como en las de equipo de apoyo se deberá dejar constancia con las actas correspondientes.

#### **1.12. CESIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

Las normas que regulan la cesión de la cocina, el comedor así como otras dependencias del centro fueron aprobadas en Consejo Escolar el día 13 de febrero de 2003. Los usuarios que utilicen estas instalaciones deberán:

- Cumplimentar una solicitud que deben solicitar en la Secretaría del Centro.
- Sea quien fuere el usuario, finalizada la actividad, las instalaciones deberán quedar en perfecto estado de limpieza y orden para su posterior utilización.
- Las Asociaciones o Entidades solicitantes depositarán una fianza de 120 € por el uso de la cocina y de 80 € por el resto de las instalaciones, que será devuelta al transcurrir cinco días de la finalización de la actividad, una vez comprobado el perfecto estado de las mismas.
- Las solicitudes de uso realizadas por el profesorado del centro, el Ayuntamiento, la Comarca Alto Gállego y la AMPA del colegio Puente Sardas no estarán sujetas a ninguna contraprestación económica.

## **2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

### **2.1. COLEGIO EN GENERAL**

- Utilizar las normas básicas de convivencia como saludos, normas de cortesía...
- Respetar al máximo los horarios establecidos durante las entradas, clases, recreos, salidas...
- Evitar ruidos fuertes en entradas, salidas, cambios de clase...
- Respetar a cualquier persona que se encuentre en el Centro, forme parte o no de la comunidad educativa evitando palabras ofensivas, la fuerza física y la agresividad.
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y material del centro.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Respetar los trabajos expuestos.
- Se evitará el encendido y el uso de luces, así como de ordenadores o máquinas que requieran electricidad, siempre que su utilización no sea necesaria tanto en las aulas como en las zonas comunes.
- No podrán ser utilizados por los alumnos los juguetes, cromos, juegos electrónicos, teléfonos móviles o cualquier aparato electrónico en horario escolar. (cualquier deterioro o extravío de los mismos no será responsabilidad del centro)

### **2.2. AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

De acuerdo con la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón, debe considerarse lo siguiente:

- El profesor es la figura fundamental para que el alumnado desarrolle al máximo sus capacidades, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.
- El profesorado tiene autonomía en el desarrollo educativo del alumnado, con las limitaciones derivadas de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes de su competencia.
- El profesorado tiene derecho a ser respetado y a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado por la comunidad educativa.
- El profesorado tiene derecho a desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
- El profesorado tiene derecho a ser apoyado por el departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar.

- El profesorado tiene potestad para tomar, en cada momento, las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, tanto en las clases ordinarias, como en las actividades complementarias y extraescolares.
- El profesorado tiene derecho a la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente, así como a ser apoyado por la administración educativa.
- Al profesorado se le reconoce una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

### **2.3. ASISTENCIA, ENTRADA, SALIDA**

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir el horario establecido por el Centro. La puntualidad es imprescindible para el buen funcionamiento de las clases.
- **La Entrada:** el alumnado que no sea transportado deberá entrar al recinto escolar con 5 minutos de antelación como máximo, entre las 8:50 y las 9:00 horas por la mañana. Posteriormente, cuando suene la música por megafonía, se subirá a las aulas.
- **La Salida:** es a las 14:00 para los niños/as que comen en casa. A las 15:15 ó a las 16:00 a los niños/as que comen en el comedor y luego se van a casa o se quedan a hacer alguna extraescolar, taller o refuerzo. El transporte se va a las 16:00h.  
Hay servicio de guardería de 16:00 a 16:30 por lo tanto las familias también pueden recoger a sus hijos a las 16:30.
- **Acompañamiento de niños/as:**  
En Primaria, para facilitar el paso, los padres deberán salir cuando empiece a sonar la música.
- En infantil, las familias no entrarán en las aulas y los niños lo harán cuando esté presente algún/a maestro/a.
- El acceso a las aulas se realizará en su momento y se indicará a través de un aviso musical por la megafonía del colegio.
- Durante el horario escolar, el alumnado no podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor/a o profesorado a su cargo en ese momento.
- Para ausentarse del colegio por cuestiones médicas o familiares lo hará acompañado de un familiar o persona allegada previo aviso o notificación. (Ver anexos de autorización)
- El alumnado justificará sus faltas de asistencia al tutor a través de una comunicación de sus padres o tutores legales. (Ver anexos de autorización)
- En Educación Primaria, se acompaña al grupo hasta la puerta de salida.

- En Educación Infantil, los familiares o personas encargadas recogen al alumnado en la valla, zona infantil.
- La salida, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, será ordenada, sin empujar, correr o gritar.
- En el caso de que las familias no recojan a sus hijos/as, el tutor será el responsable de llamar a la familia y podrá dejar al cargo a la Dirección del Centro hasta que llegue la familia. El alumno/a permanecerá en Dirección hasta que sea recogido. Si esta situación se diese de manera reiterada, el equipo directivo, contactará con los Servicios Sociales o Policía Local para tomar las medidas oportunas.
- Las familias podrán autorizar a que sus hijos/as vayan solos a casa a partir de 5º de primaria.
- En el caso de un absentismo continuado e injustificado, o el no cumplimiento del horario establecido en el centro, el tutor/a pondrá en conocimiento del equipo directivo la situación y se contactará en primer lugar con los padres. Existe una comisión de absentismo que ha establecido un protocolo en estos casos.
- El patio y pistas deportivas podrán ser utilizadas a partir de las 16:30 h. por alumnado del centro, siempre que haya una persona mayor de edad que se haga cargo de ellos y se responsabilice de sus actos. Los edificios de Infantil y Primaria permanecerán cerrados para evitar su acceso al interior. El Equipo directivo y el claustro de profesores no se responsabilizan de lo que ocurra en el centro a partir de las 16:30 que termina su jornada laboral.
- No se permite la entrada o salida al recinto escolar montado en bicicleta, monopatín o zapatillas con ruedas.

#### **2.4. AULA**

- Cada tutor/a, junto con los especialistas de su nivel y el alumnado del aula, elaborarán y consensuarán sus normas. En coordinación de equipos didácticos y CCP se pondrán en común estas normas.
- En las aulas de música, biblioteca, informática y gimnasio... se unificarán normas comunes a todo el alumnado que hace uso de estas aulas.
- Dejar luces y ordenadores apagados al finalizar las clases, mobiliario ordenado y materiales recogidos.
- Se procurará no interrumpir las clases en su desarrollo evitando la entrada siempre que sea posible.

## 2.5. RECREO

### CONVIVENCIA:

- Respetar la zona de recreo de Infantil y no pasar a jugar allí.
- Hay dos zonas habilitadas para jugar al fútbol. En el resto de patio, no se puede jugar a fútbol.
- No se permitirán insultos, palabrotas, desprecios a compañeros ni profesores.
- El alumnado de primaria intentará limitar las idas al baño al principio y final del recreo.
- El alumnado de primaria permanecerá en este período de recreo en el patio o en zonas comunes como la biblioteca, siempre que así esté organizado y estén atendidos por algún profesor/a responsable.
- Se respetará el arbolado y plantas de nuestro patio.
- Se velará por el respeto a las infraestructuras en general.

### SEGURIDAD:

- Usar balones blandos de plástico o goma.
- No colgarse del larguero de las porterías.
- No andar haciendo equilibrios por encima de las vallas de seguridad del campo de fútbol.
- No dar volteretas, ni ponerse boca abajo en los aparca-bicicletas ni en las vallas.
- No salir del recinto escolar sin avisar y sin permiso de la persona responsable de cuidar el recreo.

### PROFESORADO:

- Los turnos de vigilancia del recreo se establecerán a principio de curso. En ellos estarán previstas las posibles sustituciones para los momentos en las que sean necesarias.
- Habrá cuatro profesores en Primaria haciendo recreo. Uno de ellos controlará el acceso al hall de Primaria y a los baños.
- En el recreo de infantil, la distribución será: 2 maestras fuera vigilando y una dentro en el hall-baños.
- El profesorado de primaria bajará puntualmente para realizar la vigilancia de recreo.
- Habrá en primaria un profesor de guardia que estará a las 11:00 en el recreo por si empiezan a bajar los alumnos y no hay ningún profesor responsable de recreo todavía sin bajar.
- La vuelta a las clases se hará a la hora fijada (11:20 h en primaria y a las 11:30 en infantil). Este momento se indicará a través de un aviso musical por la megafonía del colegio.

- Si un grupo permanece en el patio antes o después de la hora de recreo, deberá estar acompañado por su tutor/a o especialista. El alumnado no debe permanecer solo en el patio.
- El acceso al instituto a través de la puerta del vallado estará limitado a situaciones concretas y con conocimiento del profesorado responsable.
- Cuando la climatología sea adversa (viento, lluvia, nieve, hielo...) se tomará una decisión conjunta sobre la permanencia o no en el interior de las aulas. En cualquier caso si el tutor/a decidiese salir al patio, será bajo su responsabilidad y vigilancia directa independientemente de los turnos establecidos. Para la vigilancia en las aulas en este tipo de días se contará con la colaboración de los maestros/as especialistas.
- Una de las personas responsables de cuidar el recreo exterior, se encargará de atender a posibles heridos.
- La persona responsable de cuidar el recreo exterior de primaria, se encargará de controlar que las puertas de las vallas están cerradas, de controlar que se van tirando las basuras en sus contenedores correspondientes, que no se tiran alimentos sin comer y del buen funcionamiento de la Eco-pandilla.
- La persona responsable en primaria de cuidar el recreo interior, se encargará de controlar a alumnos castigados por posibles conflictos durante el recreo.
- El profesor/a que decida que algún alumno/a deba permanecer en clase durante el recreo será responsable de esta decisión.

□ ALUMNADO:

General:

- Se velará por el respeto a las infraestructuras en general, incluido árboles y plantas.
- No se permitirán insultos, palabrotas, desprecios a compañeros ni profesores.
- No se permitirán balones de cuero duros.
- No está permitido colgarse del larguero de las porterías.
- No está permitido andar haciendo equilibrios por encima de las vallas de seguridad del campo de fútbol ni dar volteretas
- No está permitido dar volteretas, ni ponerse boca abajo en los aparca-bicicletas.
- No está permitido salir del recinto escolar sin avisar y sin permiso de la persona responsable de cuidar el recreo

Primaria:



- El acceso al instituto a través de la puerta del vallado estará limitado a situaciones concretas y con conocimiento del profesorado responsable.
- El alumnado que no salga al recreo por alguna razón justificada, estará al cuidado de un profesor/a en la biblioteca o hall. Podrán quedarse en el aula si está el tutor/a o un especialista que se responsabilice de ellos.
- El alumnado de Primaria, respetará la zona de recreo de Infantil y no pasará a jugar allí si hay niños/as de infantil.

Infantil:

- El alumnado de infantil podrá entrar en el edificio siempre bajo la supervisión de un profesor/a.
- No nos subimos al tejado de la casita ni del tren.
- El alumnado de Infantil, respetará la zona de recreo de Primaria y no pasará a jugar allí si hay niños/as de primaria.

## **2.6. NORMAS GENERALES PARA ESPACIOS COMUNES**

- Respetar el clima de silencio necesario para trabajar en clase, evitando las interrupciones.
- Andar por los pasillos con orden, respetando personas y trabajos expuestos (andar despacio, hablar bajo...)
- Colaborar en mantener limpio el centro.
- Respetar las instalaciones y las plantas.
- El alumnado no podrá acceder a los almacenes de limpieza.
- Dentro de los edificios y fuera en el patio, no está permitido utilizar patines, bicicletas ni rodar con zapatillas con ruedas.

### **2.6.1. BAÑOS**

- Hacer buen uso del agua, utilizando únicamente la necesaria.
- Utilizar la toalla personal o una de papel para secarse las manos.
- Hacer buen uso de las instalaciones.
- Tirar la basura a la papelera, nunca al suelo ni al wc.

### **2.6.2. BIBLIOTECA**

- En horario lectivo respetar el horario de los diferentes cursos previamente colocado en la puerta.
- Mantener silencio o tono de voz bajo.
- Devolución del material prestado en el tiempo estipulado y en buenas condiciones.

- Dejar en su sitio el material utilizado.
- Respetar las instalaciones, el material y el horario de préstamo.
- El profesorado debe informar y dar a conocer estas normas con el fin de que el alumnado haga un buen uso de este espacio.

### **2.6.3. SALA DE INFORMÁTICA**

- Respetar el horario establecido previamente colocado en la puerta.
- Dejar el material y mobiliario utilizado en su sitio.
- Antes de salir se seguirán las instrucciones establecidas y que figuran en la puerta (apagado de ordenadores, pantallas,)
- Dejar cerrado el armario, con las llaves en su sitio.

### **2.6.4. AULA DE MÚSICA**

- Respetar el horario establecido para los diferentes grupos colocado en la puerta.
- Dejar el material y mobiliario utilizado en su lugar correspondiente.
- Respetar las instalaciones y el material.

### **2.6.5. PORCHE-GIMNASIO**

- Respetar el material y las instalaciones.
- Dejar siempre el material ordenado tras su uso.
- El alumnado no entrará en el cuarto de material salvo con autorización del profesor.
- El profesorado que hace uso de estos materiales velará por que los almacenes del material queden cerrados al final de cada sesión, y de manera especial al finalizar la jornada académica.

Siempre que se utilice esta dependencia, deberá haber una persona responsable con el alumnado, incluido en el tiempo de comedor. En caso de utilizar material de Educación Física en tiempo de comedor, se comunicará al profesorado especialista de Educación Física. El monitor/a que lo solicite deberá responsabilizarse de su recogida y orden.

## **2.7. TRANSPORTE**

- Se deberá llegar con puntualidad tanto a la entrada como a la salida, tanto por parte del transporte como por parte de la monitora encargada de atender a los niños/as.
- Se establece que, independientemente de la hora de llegada del transporte a la puerta del colegio, ésta se abrirá entre 15 ó 20 minutos antes del inicio de las clases.
- Se avisará al conductor/a, cuidador/a y tutor/a si no se va a hacer uso del transporte algún día determinado.

- Se respetarán las indicaciones del conductor/a y/o cuidador/a en todo momento.
- En cada curso escolar se concretará cómo se realizará la salida del alumnado de Educación Infantil hasta el autobús, la monitoria los lleva hasta la valla y el conductor los recoge y los traslada hasta el transporte.

Es necesario que todos los miembros de la Comunidad Educativa perciban que estas normas de convivencia son parte del Centro y que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa de acuerdo con la legislación vigente.

---

# CAPÍTULO IV

---

## MEDIDAS

### 1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Se adoptarán las medidas preventivas necesarias para:

1. Garantizar los derechos y deberes de la comunidad educativa recogidos en el Decreto 73/2011 de 22 de Marzo.
2. Favorecer la inclusión de todos los alumnos del centro (ACNEAES, inmigrantes, minorías étnicas )
3. Evitar actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.
4. Estas medidas preventivas afectarán al centro en su totalidad e implicarán una continuidad.
5. Seguimiento desde Ed Infantil. a Ed. Primaria y se llevarán a cabo mediante:
  - Implicación de la comunidad educativa en el desarrollo de la actividad cotidiana del Centro.
  - Creación de normas consensuadas y asumidas por toda la comunidad educativa.
  - Sensibilización ante problemas generales mediante programas en los que se implique toda la comunidad educativa (convivencia, habilidades personales y sociales, salud, ...)
  - Posibilidad de ofrecer escuela de padres y madres.
  - En el Plan de Convivencia se recogen las actuaciones a llevar a cabo durante el curso para favorecer la convivencia en el centro.
  - Asesoramiento sobre convivencia escolar en los centros educativos de Aragón

#### 1.1. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL ABSENTISMO ESCOLAR

De acuerdo a las instrucciones recibidas durante el tercer trimestre del curso 2017-2018, se incluyen en el Reglamento de Régimen Interior los procedimientos de seguimiento y comunicación a familias de los casos de absentismo escolar.

En el Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (en adelante PAE) se establecen 3 niveles de actuación:

- Nivel 1: El centro educativo
- Nivel 2: Comisión de absentismo de la zona
- Nivel 3: Comisión técnica de coordinación provincial

El programa PAE se desarrolla tanto en el ámbito educativo como en el social, e intenta evitar la desescolarización y el abandono prematuro en las etapas educativas obligatorias.

Las faltas de asistencia o retrasos deberán comunicarse (de forma verbal o por escrito) al tutor docente del alumno, siendo el tutor docente el que valorará si se consideran justificadas o no. Alumnos que presenten por primera o segunda vez una falta de asistencia no prevista, el centro

contactará con la familia o tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia y tomar las medidas que considere oportunas (incluso avisando a Servicios Sociales). A lo largo del curso escolar, los días faltados se irán acumulando.

Con respecto a los retrasos, hay que tener en cuenta que tres días con retraso, equivalen a una falta. Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención (Comisión de Zona) en los siguientes casos:

|                                  |                           | Días faltados y no justificados a partir del cual los centros tienen la obligación de comunicar a la Comisión de la Zona. |
|----------------------------------|---------------------------|---|
| Acumulado 1.<br>Primer mes       | Hasta el 14 de octubre    | 3 días  |
| Acumulado 2.<br>Primer trimestre | Hasta el 31 de diciembre  | 7 días  |
| Acumulado 3.                     | Hasta el 31 de marzo      | 9 días  |
| Acumulado 4.                     | A lo largo de todo el año | 12 días   |

Una vez agotados todos los recursos y medidas previstas dentro del propio centro educativo y se superen los días o sesiones no justificados, será la Comisión de la Zona la que continuará con el seguimiento del alumno concreto y activará el protocolo de Absentismo Escolar. De este nivel, se pasaría al último, que sería la Comisión Técnica de Coordinación Provincial (Servicios Sociales de Base, Fiscalía de Menores, etc.).

#### **NIVEL 1. CENTRO EDUCATIVO.**

Habrà que ser especialmente vigilante con el alumnado que el curso anterior haya requerido intervención y seguimiento. En el marco del Plan de Convivencia y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, se potenciarán actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar, lograr, la convivencia y participación de los alumnos y sus familias en la vida escolar.

Igualmente, habrá que tener en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad y el RRI, que recogerá los procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias de los casos de absentismo escolar. Estos procedimientos incluirán los siguientes momentos, que quedarán recogidos en la Hoja de Registro de Intervenciones en Centro (PAE-R01):

- 1- El tutor o especialista que se encuentre con el alumnado deberá anotar o comunicar de las incidencias cada día (retrasos, avisos familias sobre la ausencia de un alumno...).
- 2- El equipo directivo: citación y entrevista con la familia o tutores legales, mediante documento correspondiente (PAE-C11).

- 3- Intervención del servicio de orientación: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.
- 4- Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza lo establecido en este procedimiento, se pasará al nivel 2 del Programa (COMISIÓN DE ZONA).
- 5- El procedimiento de comunicación de absentismo se hará conforme a la "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar"

Previo a la comunicación del menor absentista a niveles superiores, es necesario actualizar la información de dirección y teléfonos de la familia.

#### Respecto a las faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación:

Las alegaciones (verbales o por escrito) a las faltas de asistencia se presentarán al tutor docente del alumno. Le corresponde al tutor docente valorar las mismas (verbales o por escrito) y considerar si son o no justificadas. Según la tipología del anexo.

En el caso de alumnos/as que presentan por primera o segunda vez una falta de asistencia, el centro (en el plazo de 24 horas) se pondrá en contacto con la familia o tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia y tomar las medidas que considere oportunas. Si el tutor considera que la información facilitada verbalmente es suficiente, considerar justificada la falta.

En los alumnos/as con absentismo mayor, que no sea la primera o segunda vez, las alegaciones a las faltas de asistencia serán presentadas por escrito ante el centro escolar por los padres o tutores legales del alumno. El tutor/a del grupo, según su criterio, es el responsable de dar por justificadas dichas faltas de asistencia. No obstante, hay que tener en cuenta que si la falta de asistencia se prolonga en el tiempo y se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles, se deberán de considerar las faltas como no justificadas.

En el caso de la existencia de retrasos no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales lo antes posible, y en cualquier caso, en la misma semana. Los retrasos, hay que tener en cuenta que tres días con retraso, equivalen a una falta.

Se dice que un alumno/a falta un día cuando la suma del número de sesiones faltadas o de tiempos (horas o medias jornadas) suponga un día o cuando, de hecho, el alumno/a falte un día completo.

Tipología de causas justificadas y no justificadas (ver anexo).

## **2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y COMPENSATORIAS**

Acerca de las medidas educativas y compensatorias se debe considerar lo siguiente:

- En el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, *del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón* se definen las conductas ante las que hay que actuar, las medidas de prevención, las funciones de mediación y los planes de intervención.
- **Sobre la Autoridad Pública, la Presunción de Veracidad y el Deber de Colaboración**, la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, *de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón tiene por objeto reconocer la autoridad pública del profesor y fomentar la consideración y el respeto de que son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades con la finalidad de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.* En esta Ley se da la condición de autoridad pública al profesor, quien gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente. En los artículos 6 y 7 de esta Ley se dice acerca de la presunción de veracidad que en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.
- De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso y con la obligación de garantizar su seguridad y confidencialidad. Los padres o tutores legales deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia en el centro educativo. El incumplimiento de este deber de colaboración, podrá ser objeto de sanción de acuerdo con la legislación vigente.
- De acuerdo con el Artículo 8 del Capítulo III relativo a la Convivencia escolar de la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, *de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón*, deberán ser objeto de corrección las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar o durante las actividades complementarias y extraescolares, así como los servicios de comedor y transporte que dependan del centro, en los términos previstos en la legislación de la Comunidad Autónoma de Aragón. Asimismo, deberán corregirse las conductas del alumnado que se produzcan fuera del recinto escolar y que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.
- Las medidas correctoras por incumplimiento de las normas de convivencia deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende corregir y tendrán un carácter

educativo y recuperador, garantizarán el respeto al resto del alumnado y contribuirán a que el corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a mejorar sus relaciones con los demás.

- La Dirección del centro podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes de acuerdo con el principio de proporcionalidad, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno/a haya podido tener en la convivencia escolar. La adopción de estas medidas deberá ser comunicada de forma inmediata a las familias o tutores legales de los alumnos/as y podrán ser modificadas o revocadas, en cualquier momento, por la Dirección del centro.
- En cuanto a la responsabilidad y reparación de daños, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1.903 del Código Civil, los alumnos/as que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados, tal como se dice en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, *de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón*, a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Dicha ley añade: “en todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as, siempre serán responsables civiles en los términos previstos en dicha ley”
- Cuando se incurra en conductas como agresión física o moral a los profesores o a cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos sin perjuicio de cualquier otra corrección que se estime y de la responsabilidad conforme a la legislación vigente.
- Existe una asesoría jurídica y psicológica para alumnado, familias, profesorado y personal de los centros con la que se puede contactar para conflictos graves en la convivencia escolar. La dirección electrónica es: [asesoriaconvivencia@educaragon.org](mailto:asesoriaconvivencia@educaragon.org)
- La corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia deberá solucionarse en base a los principios generales citados en el Título III art.52 del citado Decreto 73/2011.
- Se entiende por *conducta contraria a la convivencia* las recogidas en el art. 58 del Decreto 73/2011. En el art. 64 quedan reflejadas las *conductas que se consideran gravemente perjudiciales* para la convivencia del centro. Del mismo modo, en el art. 53 del citado Decreto se establecen las *circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad*.
- En el caso de las conductas gravemente perjudiciales se establecen dos procesos diferentes de corrección: proceso conciliado o proceso común, priorizándose por la utilización del primero, que pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno/a corregido y de su familia.



- En los art. 70, 71 y 72 del Decreto 73/2011 quedan expuestas de manera explícita las condiciones para iniciar el proceso conciliado y el desarrollo del mismo, en el que deberá actuar siempre un maestro/a como instructor del proceso corrector y un mediador que colabore con el instructor/a del procedimiento. Este mediador será el Jefe/a de Estudios o el Director/a.
- En el caso de que no se cumplan las condiciones para poder resolver el conflicto a través del proceso conciliado se llevará a cabo a través del proceso común (art. 73, 74 y 75 del Decreto 73/2011). Para este proceso deberá designarse un maestro como instructor del proceso corrector. El Directora dictará la resolución escrita del procedimiento corrector. El Consejo Escolar podrá revisar la resolución adoptada.
- Tanto en el proceso conciliado como en el proceso común se asignará un maestro/a instructor del proceso. Este maestro/a instructor se asignará desde la Comisión de convivencia.
- El Director comunicará a inspección educativa el inicio del procedimiento corrector, manteniendo la información hasta su resolución.
- Todas las actuaciones que contribuyan a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar, tendrán como marco de referencia la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio.

## **2.1 MEDIDAS EDUCATIVAS Y COMPENSATORIAS: FALTAS Y SANCIONES:**

### **2.1.1: INFRACCIONES**

Se considera infracción el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro.

Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves, y estarán expuestas en Dirección, para que todos sean conscientes de las mismas y de sus posibles sanciones.

#### **a) Son infracciones leves:**

- Desobedecer las indicaciones de los docentes.
- Entrar o salir al hall de manera desordenada.
- Hacer ruido o gritar.
- Tirar intencionadamente basura o comida al suelo.
- Salir del aula sin permiso de los docentes.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) **Son infracciones graves:**

- Desobedecer reiteradamente y a posta, las indicaciones del profesor.
- Faltar al respeto a otros alumnos/as, a los profesores/as o a las monitoras.
- Deteriorar a propósito el material del aula.
- Tirar intencionadamente basura o comida a otros compañeros/as.
- Salir del Centro sin permiso durante el horario escolar.
- Cualquier otra conducta que perturbe gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades de comedor.
- Reiteración de 3 o más faltas leves en el plazo de 30 días naturales.

c) **Son infracciones muy graves:**

- Deteriorar intencionada y gravemente las instalaciones o el material del colegio.
- Realizar actuaciones perjudiciales para la salud.
- Cualquier conducta que suponga una agresión grave física o psicológica, a profesores o a otros alumnos.
- El incumplimiento de una sanción por falta grave.
- Reiteración de 2 o más faltas graves en un plazo de 30 días naturales.

### **2.1.2: SANCIONES**

Las sanciones aplicables a las infracciones previstas en el presente Reglamento son las siguientes:

a) **Frente a las infracciones leves:**

- Amonestación verbal al alumno. Reflexión individual con el alumno/a sobre su comportamiento y concretar cómo prevenir o intervenir en ocasiones futuras. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Separación temporal de su grupo-mesa de referencia e integración en otro grupo o mesa.
- Realización de tareas de centro relacionadas con la falta cometida.
- Reflexión durante el recreo con el docente implicado. Se adoptará la medida reparadora adecuada a cada situación concreta.
- Realizar un trabajo específico reponedor del mal efectuado.

b) **Frente a las infracciones graves:**

- Cualquiera de las contempladas para las infracciones leves.

- Amonestación por escrito al alumno/a, con comunicación a sus padres o tutores. Reflexión individual con el alumno/a sobre su comportamiento y concretar cómo prevenir o intervenir en ocasiones futuras.
- Medidas reparadoras que se consideren adecuadas en cada situación, habiendo sido consensuadas en el observatorio de igualdad y convivencia.
- Separación permanente de su grupo-mesa de clase.
- Reflexión durante el recreo con el docente implicado. Se adoptará la medida reparadora adecuada a cada situación concreta.
- Pérdida de derechos de actividades complementarias y viajes de estudios.
- Expulsión temporal del colegio durante un periodo no superior a 5 días.
- Reparación de los daños causados.
- Avisar a la familia para que acuda al centro en caso necesario.

Estas sanciones serán impuestas por el Equipo Directivo del Centro a propuesta del tutor responsable (previo informe escrito de los hechos). Serán comunicadas a los padres.

c) **Frente a las infracciones muy graves:**

- Cualquiera de las contempladas para las infracciones graves.
- Veinte días de servicio a la comunidad o tareas sociales para el centro durante los recreos.
- Expulsión temporal del servicio de colegio, de 5 días a 1 mes.
- Expulsión definitiva del colegio.
- Medidas reparadoras que se consideren adecuadas en cada situación, habiendo sido consensuadas en el observatorio de igualdad y convivencia.

Estas sanciones serán impuestas por el Equipo Directivo del Centro. Serán comunicadas a los padres en entrevista personal.

La sanción de expulsión temporal de más de 5 días o definitiva del colegio deberá ser avalada por la Comisión de Convivencia del centro y ratificada por el Consejo Escolar, que deberá convocarse en sesión extraordinaria.

Tanto en las infracciones como en las sanciones se tendrá en cuenta el principio de flexibilidad, atendiendo a circunstancias excepcionales del alumnado (alumnado ACNEE, problemas conductuales en periodo de modificación de conducta, enfermedad...).

**2.1.3: PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

- **Imposición de las sanciones**

1. La imposición de las sanciones previstas para las infracciones leves no requiere de la tramitación de ningún procedimiento y se comunicará de manera verbal al alumno o a las familias a través de la agenda escolar o nota informativa.

2. La imposición de las sanciones previstas para las infracciones graves, en tanto no consistan en las medidas correctoras previstas para las infracciones leves, tan sólo precisan de la comunicación a los padres o tutores de la imposición de la sanción, que, en el caso de la expulsión temporal del colegio, habrá de hacerse con carácter previo a su efectividad.
3. Para la imposición de las sanciones previstas para las infracciones muy graves se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) La infracción será comunicada al equipo directivo. Los tutores redactarán por escrito la información que estimen conveniente sobre los hechos en cuestión y trasladarán dicha propuesta de sanción en un plazo no superior a dos días lectivos.
  - b) Se comunicará por escrito a las familias y/o tutores los hechos cometidos, la infracción que se le imputa al alumno y la sanción propuesta, a fin de que aleguen en el plazo máximo de dos días lectivos lo que estimen oportuno.
  - c) La dirección impondrá, en su caso, la sanción correspondiente, y comunicará a la familia la decisión en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde el fin del plazo señalado en el apartado anterior.
  - d) En tanto la dirección del centro resuelva, podrán adoptarse cuantas medidas cautelares se consideren oportunas para mantener el buen funcionamiento del centro.

- Registro de incidencias:

Existirá un libro de registro de incidencias relacionadas con el periodo escolar, bajo la custodia de cada tutor y en dirección, en el que quedarán anotadas las infracciones graves o muy graves cometidas por el alumnado y las sanciones impuestas, comunicando las mismas a las familias de los afectados.

Las sanciones prescribirán al finalizar el curso escolar.

## **2.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y COMPENSATORIAS EN TIEMPO DE COMEDOR**

Están recogidas en el reglamento interno del uso de comedor (Anexo I).

Al principio de cada curso escolar se informará a los padres o tutores legales de los alumnos que hacen uso del comedor de las normas de este servicio.

## **3. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia establecidas en este Reglamento de Régimen Interior serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **3.1. CRITERIOS GENERALES SOBRE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN DIRIGIDAS AL ALUMNADO**

Deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- No se podrá privar a ningún alumno/a de su derecho a la educación.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos.
- Se deberá tener en cuenta la edad del alumno/a.
- Se valorarán sus circunstancias personales, familiares y sociales y todos aquellos factores que hubieran podido incidir en la aparición del conflicto.
- Las sanciones serán individuales, evitando castigos generales a todo el grupo.
- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a. Las correcciones por el incumplimiento de dichas normas habrán de tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado.

### **3.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO**

Existen protocolos de actuación en el caso de conflictos graves entre adultos, entre alumnos o en relaciones asimétricas. La Dirección del centro podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes (ver anexos).

# CAPITULO V

---

## 1. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

**Este Reglamento está condicionado por nuestro Plan de Contingencia mientras dure el ESCENARIO II (Anexo x)**

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado en cualquier momento, siempre por el Consejo Escolar del Centro y a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa o sector implicado.

El Reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

## 2. PLAN DE DIFUSIÓN

Con el fin de lograr la máxima publicidad y cumplimiento, todos los miembros de la comunidad educativa recibirán a principios de curso un extracto de este Reglamento, en el que se indiquen las normas que les afecten directamente.

Excepcionalmente, una vez aprobado este Reglamento por vez primera, se estudiará el modo de hacerlo llegar a toda la comunidad educativa. Este documento se hará público a la comunidad educativa a través de la página web del colegio. Además se facilitará a todas aquellas personas de la comunidad que lo soliciten.

## 3. CUMPLIMIENTO

El Reglamento de Régimen Interior del CEIP Puente Sardas obliga a todos los miembros de la comunidad escolar en el ámbito de sus competencias, de sus derechos y deberes. Todos son igualmente responsables en el correcto ejercicio de los mismos.

El profesorado debe colaborar con el equipo directivo en el buen cumplimiento de las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial de Educación, a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

En todo lo no contemplado en el presente RRI se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como lo dispuesto en la legislación vigente indicada en el marco legal.

Las referencias contenidas en la presente Resolución para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres

## **ANEXOS O DOCUMENTACIÓN FAMILIAS CEIP PUENTE SARDAS**

**I. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN**

**II. PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y SALIDAS**

**III. PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN**

**IV. AUTORIZACIONES PARA SALIR EN HORARIO LECTIVO**

**V. TIPOLOGÍA JUSTIFICACIÓN FALTAS ESCOLARES (ABSENTISMO)**

**VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS**

**VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LA EMERGENCIA Y ASISTENCIA SANITARIA**

**VIII. ACOSO ESCOLAR**

**IX. REGLAMENTO COMEDOR ESCOLAR**

**X. PLAN DE CONTINGENCIA**

**Nota: Los anexos se encuentran en la Dirección del Centro para cualquier consulta o aclaración.**