



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.E.I.P. "GIL TARÍN", C/BANQUERAS Nº 2,  
50196 LA MUELA ( Z ),  
TFNO.: 976144255  
E-MAIL.: CPGTAMUELA@EDUCA.ARAGON.ES  
[HTTPS://CEIPGILTARIN.ES/](https://ceipgiltarin.es/)

<b>Título 1: INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>Título 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>9</b>
<b>Título 3: NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>28</b>
<b>Título 4: DERECHOS Y DEBERES</b>	<b>38</b>
<b>Título 5: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍA PROCEDIMENTAL</b>	<b>49</b>
<b>Título 6: UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	<b>58</b>
<b>Título 7: REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.</b>	<b>60</b>

## Título 1: INTRODUCCIÓN

El Centro es una comunidad educativa formada por alumnos, profesores, padres y personal no docente. Es un lugar de convivencia, el cual, como cualquier colectivo necesita unas normas que regulen sus relaciones y funcionamiento. Toda la Comunidad Educativa tiene obligación de conocer y cumplir dichas normas, que constituirán el Reglamento de Régimen Interno (R.R.I) por el que se regirá el CEIP Gil Tarín.

El presente reglamento tiene como finalidad:

- Facilitar la convivencia en el centro, proporcionando un marco de referencia para el funcionamiento del mismo.
- Establecer las normas, los derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad educativa reconocidos en la legislación vigente, así como los procedimientos de corrección de las conductas contrarias a la misma. Siguiendo para ello la carta de derechos y deberes Decreto 73/2011 de 22 de marzo.
- Favorecer la participación de todos los sectores en la creación de una auténtica comunidad educativa.
- Garantizar el respeto mutuo y la comprensión para todos los componentes de la Comunidad Educativa, sin exclusiones.
- Estimular la equidad en el trato y la consideración al compañero.
- Impulsar una organización basada en los principios democráticos en todas las cuestiones del centro.
- Fomentar la responsabilidad y la autonomía personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Promover las condiciones para que la igualdad de las personas sea real y efectiva.

## **Capítulo I: Marco legal.**

**Artículo 1:** El Reglamento de Régimen Interno del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria C.E.I.P. “ GIL TARÍN” de la localidad de La Muela, se desarrolla partiendo de las siguientes normas:

- Constitución Española de 1978. Art. 27
- La Ley Orgánica, de 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria
- Orden de 22 de agosto de 2002 y Orden de 7 de julio de 2005 instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Acuerdo para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos de Aragón, de 18 de febrero de 2008.
- 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 la Comunidad autónoma de Aragón.

- 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.

- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- LOMCE. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE 12/03/2013)

- Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- 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.

- DECRETO 163/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Observatorio Aragonés por la convivencia y contra el acoso escolar y se aprueba su reglamento.

-Resolución de 19 de octubre de 2018 del Director General de Innovación, Equidad y Participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.

## **Capítulo 2: Principios y Fines Educativos.**

**Artículo 2:** La actividad educativa del Centro tendrá los siguientes fines:

2.1 El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades afectivas del alumnado, fomentando una personalidad responsable, crítica, solidaria, respetuosa y autónoma.

2.2 La formación en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, la comprensión, la justicia, la paz y la libertad para conseguir humanizar la escuela.

2.3 La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

2.4 La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable que faciliten y aseguren el desarrollo de las competencias clave.

2.5 La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.

2.6 El fomento de la educación física y el deporte, así como la adecuada utilización del ocio.

**Artículo 3:** La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

3.1 La formación personalizada, que propicie una educación integral de los alumnos en todos los ámbitos de la vida; personal, social, familiar. Para ello se atenderá la diversidad de alumnos del centro, partiendo de sus capacidades y habilidades, adecuando la formación a cada alumno.

3.2 La participación y colaboración de las familias para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

3.3 La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, así como el fomento de los valores y comportamientos democráticos y el respeto a la convivencia, la cooperación, la paz, y la solidaridad, y una actitud de defensa del medio ambiente. Todo ello trabajado transversalmente en todas las áreas educativas.

3.4 El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico, utilizando para ello el lenguaje en todos sus aspectos y el razonamiento concreto y abstracto, y en especial los hábitos y técnicas de trabajo.

3.5 La autonomía pedagógica del centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad innovadora de los profesores a partir de su práctica docente.

3.6 La atención psicopedagógica y la orientación educativa.

3.7 La metodología activa, significativa e innovadora que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la construcción del conocimiento.

3.8 La relación con el entorno social y cultural y vivencia de las tradiciones.

3.9 La evaluación objetiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### **Capítulo 3: Divulgación, uso y ámbito de aplicación.**

**Artículo 4:** El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, para ello se colgará en nuestra Web y estará disponible para consulta en el centro .

**Artículo 5:** El ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

## **Título 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **Capítulo 1: Órganos de Gobierno.**



**Artículo 6:** Los órganos de gobierno de este Centro son el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

**Artículo 7:** Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales figuran en la ORDEN de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Artículo 8:** De acuerdo con el artículo 132 de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las competencias del **Director** son:

- 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, recogiendo las necesidades e intereses del claustro.
- 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 pequeñas obras de mejora, 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) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de profesores.

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 desarrollen.

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

Además, creemos que hay que tener en consideración las siguientes competencias:

- Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.

- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración del proyecto educativo del Centro y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Administración Educativa y por el consejo escolar, así como con las propuestas formuladas por el claustro y otros órganos de participación, responsabilizándose con el equipo directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación.
- Trasladar a la Dirección Territorial de Educación, a través de la Inspección Educativa, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.
- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- Garantizar el derecho de reunión de maestros, alumnos, padres, madres o tutores de alumnos y personal de administración y servicios.
- Dinamizar la comunidad educativa, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo establecido.

**Artículo 9:** Las competencias del **Jefe de Estudios** son:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- b) Sustituir al Director en los supuestos previstos.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- f) Coordinar las tareas de los Equipos didácticos y de sus Coordinadores. Operativamente seguimos funcionando con los ciclos LOE y realizamos reuniones interciclos.
- g) Coordinar y orientar la acción de los tutores, y de estos con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Claustro.

- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- m) Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- n) Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- o) Coordinar los procesos de evaluación.
- p) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- q) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 10:** Las competencias del **Secretario** son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.

- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- h) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Director y del Consejo Escolar.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- l) Gestionar el servicio diario de comedor: control diario de comensales, elaboración mensual de listas de usuarios, cobro de recibos esporádicos, cobro mensual por domiciliación, detección de necesidades y comunicación a la empresa, gestión económica mensual, trimestral y anual del comedor. Tras una inspección sanitaria, subsanación de las deficiencias (previo consentimiento del servicio provincial de educación).

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

**Artículo 11.-** El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes sectores que componen la Comunidad Educativa.

**Artículo 12.-** Las atribuciones del **Consejo Escolar** son:

a) Evaluar los proyectos y las normas referidos a la autonomía de los centros, proyecto educativo, recursos, gestión, organización y funcionamiento.

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 Orgánica 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 desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, 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 por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar 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.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Artículo 13.-** La Comisión Económica será asumida por el Consejo Escolar.

**Artículo 14.-** El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Hacer llegar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual y del Plan de Acción Tutorial.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de Proyecto Curricular de Centro, la Programación General Anual del Centro y la Memoria Final de curso y elevarlos al Consejo Escolar.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización, propuestas por la totalidad de este órgano colegiado del Centro o por un grupo de maestros del mismo.
- e) Informar y proponer, para su aprobación en el Consejo Escolar, el Proyecto de Adaptación del alumnado de Educación Infantil, que accede por primera vez al Centro.
- f) Elaborar y aprobar el programa de actividades de formación del profesorado del Centro.
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y al Coordinador de Formación.
- h) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos, así como ser informado sobre el Equipo Directivo.

- i) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- j) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- k) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros, respetando las directrices de la Administración Educativa.
- l) Determinar criterios complementarios a los establecidos por la Administración Educativa para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
- m) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Centro.
- n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informe al Consejo Escolar con la propuesta, en su caso, de actuaciones y medidas correctoras.
- o) Formular propuestas para favorecer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- p) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- q) Analizar y valorar el proceso de enseñanza llevado a cabo en el Centro e informar de ello al Consejo Escolar.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

Las decisiones del Claustro serán vinculantes para todo el profesorado siempre que sean aprobadas por 2/3 de sus componentes.

## **Capítulo 2: Órganos de Coordinación Docente.**

**Artículo 15.-** Son órganos de Coordinación Docente los Equipos de Ciclo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, Tutores y Coordinador de Formación.

**Artículo 16.-** Son competencias de los **Equipos didácticos:**

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los 2 cursos que conforman nuestro ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y estudiar y atender las propuestas realizadas por ésta.
- d) Formular los criterios de promoción de cada nivel.

- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias del ciclo coordinadas por el Jefe de Estudios y conforme a las directrices establecidas por el Consejo Escolar.
- g) Establecer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la distribución mínima semanal por cursos en Educación Primaria que, de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada etapa.
- h) Elaborar la programación didáctica operativa del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo (enseñanza, complementarias y extraescolares). El Equipo de Educación Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Período de Adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.
- i) Aprobar el calendario y plan de reuniones y el programa de actividades del Ciclo.
- j) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración, y a partir de un proceso de evaluación y diagnóstico del equipo psicopedagógico.

k) Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.

l) Realizar adaptaciones curriculares para el alumno con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.

m) Proponer y aprobar los libros de texto o el material de elaboración propia a utilizar (durante 4 años) o, en su caso, las tabletas y plataformas digitales.

Los libros no podrán ser cambiados por otros en el periodo de 4 cursos, pero sí podrán ser sustituidos por materiales elaborados por el profesorado, respetando el Proyecto Curricular marcado para el curso. Habría que tener en cuenta a los becados ya que los materiales elaborados no entran y el Colegio no puede hacerse cargo de ese gasto.

**Artículo 17- Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa:**

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.

b) Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, así como velar por su cumplimiento en la práctica docente y realizar el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del mismo, elevando al Claustro propuestas sobre su posible modificación.

- c) Elaborar y elevar al Claustro para su aprobación la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, para su inclusión en los Proyectos Curriculares, así como elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- f) Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos.
- g) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del Claustro, al que se le presentará para su aprobación.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares en la práctica docente del Centro.
- i) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y de conformidad con las decisiones incluidas en los Proyectos Curriculares.
- j) Promover y en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.

k) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto socio-cultural y económico del Centro a fin de proponer al Equipo Directivo el diseño particular de adaptaciones a la realidad del entorno para su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.

m) Velar por que queden reflejados de manera significativa los contenidos aragoneses en el currículo de las áreas, así como que se garanticen el respeto a la identidad aragonesa en todas sus diversas manifestaciones.

**Artículo 18.-** Son competencias de los **tutores**:

a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su nivel/ciclo y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de etapa.

b) Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de Orientación con su grupo de alumnos, establecido en el Proyecto Curricular del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro.

c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, al final de cada curso, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, teniendo en cuenta: los criterios mínimos de evaluación y los criterios de promoción aprobados por el Claustro a propuesta del equipo de ciclo, así como los informes de los otros maestros del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de sus padres, madres o tutores cuando comporte que el alumno no promocione al curso o etapa siguiente, siempre dando conocimiento en el segundo trimestre. En el supuesto de incomparecencia de



los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación.

d) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.

e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del Centro.

f) Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.

g) Llevar el seguimiento de cada alumno, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.

h) Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.

i) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa de Infantil y Primaria (E.O.E.I.P.).

j) Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se

precise. Se realizarán tres reuniones generales preceptivas con las familias durante el curso escolar, y al menos una de manera individual, siendo preferibles dos como mínimo, al inicio y final de curso.

k) Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos.

l) Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme la planificación realizada por el Jefe de Estudios.

m) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al Jefe de Estudios para, una vez analizadas, dar parte si procede a la trabajadora social del Equipo y al Ayuntamiento. Trasladar las faltas al programa GIR, como mínimo mensualmente.

n) Informar a los alumnos y a sus familias (tener en cuenta las separadas), al principio de curso, de los contenidos, objetivos, criterios de evaluación y criterios de promoción.

o) Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y convivencia.

p) Observar las deficiencias materiales del aula, plasmarlas en la hoja de seguimiento y exponerlas en la puerta de su aula para facilitar el seguimiento general.

**Artículo 19.-** Son competencias del **Coordinador de Formación**

- a) Representar al Centro ante el CP en la forma que establezca la normativa correspondiente.
- b) Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes, ofertadas por los CPs o por cualquier otra organización de ámbito pedagógico.
- c) Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.
- d) Coordinar, planificar y organizar las actividades de formación y de perfeccionamiento de los maestros realizadas por el Centro.
- e) Favorecer la comunicación entre el CP y el Centro, participando en las reuniones necesarias al efecto.
- f) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del Centro o intercentros.
- g) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.
- i) Las que en su caso le correspondan como miembro de los órganos colegiados de los Centros de Profesores, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.

j) Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria para la animación de la formación en el Centro.

### **Título 3: NORMAS DE CONVIVENCIA**

Estas normas de convivencia que a continuación se exponen han de ser asumidas como propias con el fin de que se viva un ambiente de cercanía y cordialidad en todas las relaciones de la Comunidad Educativa y consiga los objetivos que se ha propuesto.

#### **Artículo 20. Normas generales.**

20.1- Los buenos modales y el vocabulario dan testimonio de la educación y formación personal, por lo que todos los miembros de esta comunidad escolar estamos obligados a hacer uso de ellos.

20.2- Debemos cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el privado como el común. Todo aquello que nos encontremos se lo daremos al tutor.

20.3- Debemos guardar la debida compostura en la forma de vestir, así como en la limpieza de la ropa. También cuidaremos el aseo personal y la higiene de la cabeza para evitar la aparición de piojos.

20.4- Se prestará especial atención a la limpieza en todo el recinto escolar, usando las papeleras al efecto.

20.5- Se hará un buen uso de los baños, mediante el gasto racional de papel y evitando provocar atascos en los WC por un uso excesivo o inadecuado.

20.6- Tanto profesores como alumnos debemos exigirnos puntualidad al comenzar y terminar las clases.

20.7- El retraso habitual de los alumnos será motivo de amonestación, comunicación escrita a los padres y traslado de información al PTSC, en caso de que supere los límites de absentismo.

20.8- A fin de evitar interrupciones en la actividad docente, el alumno que llegue tarde se incorporará a las clases a partir de las 9,20, momento en el que se vuelve a abrir la puerta principal.

20.9- Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito en el modelo oficial o de forma telemática y, si es posible, se comunicará previamente al tutor. Éste contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de la ausencia.

20.10- Las faltas de puntualidad así como las ausencias serán anotadas en los partes de control. Tres faltas de puntualidad contarán como una ausencia.

20.11- No se permitirán las salidas del centro en horas lectivas sin la previa petición personal de los padres, firmando la hoja de recogida donde se anota esta incidencia y comunicándoselo al tutor.

20.12- En las entradas al colegio (mañana y recreo) el alumnado 1º de Infantil hasta 2º de Primaria harán fila de a uno en el lugar indicado para cada curso, donde serán recogidos por el profesor que imparta la clase y pasarán en silencio a las aulas. Desde 3º hasta 6º de Primaria suben directamente a las

aulas a medida que van llegando, donde les esperará su tutor. Las puertas se abrirán a las 8'55 y se cerrarán a las 9'05 h.

20.13- Las salidas las harán en silencio, después de subir las sillas sobre sus respectivas mesas, a fin de facilitar la limpieza del aula, el profesor que ha impartido la última clase será el último en salir y comprobará que las ventanas están cerradas y las luces apagadas. En Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria se entregan los niños a sus familias. En 4º, 5º y 6º de Primaria se pueden ir solos, previa autorización familiar entregada al tutor.

20.14- En 1º de Infantil realizaremos el periodo de adaptación determinado en las instrucciones de principio de curso. La organización será competencia de las tutoras.

20.15- En los desplazamientos producidos por la propia actividad docente, los alumnos deberán ir siempre acompañados por una persona responsable que cuidará que se realicen ordenadamente y en silencio a fin de no entorpecer la actividad escolar del resto de compañeros.

20.16- Cuando los alumnos deban trasladarse de clase, bajo la supervisión del profesor responsable en esos momentos dejarán el aula, mobiliario y recursos correctamente y en disposición adecuada para poder ser utilizada por otro grupo. A partir de 3º esta tarea será coordinada por los encargados de curso.

20.17- Cuando un alumno no permita el normal desarrollo de cualquier actividad, el profesor respectivo hablará con él y, si lo cree necesario, lo pondrá

en conocimiento del tutor quedando constancia en el cuaderno de registro de conductas de aula.

20.18- En los intermedios de clase, que durarán el mínimo imprescindible, no se podrá salir del aula.

20.19- Durante los recreos los alumnos tienen la obligación de permanecer en las zonas designadas al efecto por los profesores encargados de la vigilancia. La entrada a los aseos del pabellón se hará sin almuerzo para evitar atascos de las tuberías. Ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio salvo que esté acompañado por un profesor responsable.

20.20- El profesor que permite o deje como medida correctora a alguno de sus alumnos a permanecer en clase o en el interior del edificio escolar durante el tiempo de recreo, permanecerá en todo momento con él.

20.21- Las clases de educación física se realizarán con ropa deportiva adecuada, no permitiéndose desarrollar la actividad si no vienen equipados con el atuendo apropiado.

20.22- Queda prohibida la entrada en las aulas durante las horas lectivas a toda persona que no forme parte del colectivo profesor-alumno; a no ser una actividad previamente programada.

20.23- Cada una de las clases, dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial, deberá, bajo la indicación del tutor/a, diseñar unas normas de uso racional de los aseos, con el criterio global único de que no se produzcan aglomeraciones.

Esta normativa deberá incidir de manera muy especial en las cuestiones higiénico-sanitarias.

20.24- Queda prohibido fumar en todo el recinto escolar y su entorno tal y como recoge la normativa estatal vigente al respecto.

20.25- Quedan expresamente prohibidas las amonestaciones públicas de cualquier miembro de la comunidad educativa hacia el alumnado dentro del recinto escolar. Si alguien lo hace se le negará la entrada al mismo para preservar la integridad de los niños.

20.26- Se restringe el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado.

20.27- No se puede comer chicles ni pipas en todo el recinto escolar.

20.28- Cuando detectemos presencia de pediculosis en el aula , realizaremos la notificación oficial a toda la clase y de forma individual al caso concreto para que comiencen el tratamiento pertinente. No debería volver a clase hasta que dicho tratamiento haya producido efecto y tenga la cabeza libre de parásitos.

20. 30- Cualquier normativa recogida en el Plan de Contingencia del centro prevalecerá sobre las aquí expuestas.

### **ESPACIOS COMUNES: BIBLIOTECA y SALA TIC.**

Desde hace unos años no contamos con Biblioteca ni Sala TIC, debido a la falta de espacios. Sin embargo, buscaremos las alternativas más apropiadas para subsanar dichas carencias.



## **Artículo 21.**

21.1- Se considera la lectura y el uso de las herramientas TIC como actividades prioritarias en el Centro, puesto que son un importante apoyo al aprendizaje.

21.2- Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca y uno o dos, según disposición horaria, de informática y medios audiovisuales (Coordinadores MIA) de entre los docentes del Centro.

21.3- Hasta que exista un espacio para la biblioteca de centro, impulsaremos la biblioteca de aula. Cada tutor tendrá actualizado el registro de libros y material audiovisual.

21.4- El centro cuenta con un parque tecnológico a disposición del profesorado. Respecto a las herramientas TIC (tablets, tabletas y PDI) se establecerá un calendario de utilización por ciclos y niveles.

21.5- Es necesario llevar un control, a través de los inventarios realizados a tal efecto y supervisión del material de centro .

**Artículo 22.-** Las funciones del responsable de la biblioteca son:

22.1 Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.

22.2- Difundir, entre la comunidad educativa información administrativa, pedagógica y cultural.

22.3- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

22.4- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

**Artículo 23:** Las funciones de los responsables de Medios Informáticos y Audiovisuales (MIA) son:

23.1- Coordinar las actividades que se desarrollen en el centro relativas al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

23.2- Fomentar la utilización por parte del profesorado de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente. Elaborando un listado graduado por niveles o ciclos de programas, apps, páginas web... y orientando al profesorado que se lo solicite en el uso de los mismos, según su disponibilidad horaria.

23.3- Realizar las actualizaciones pertinentes en los diferentes equipos.

23.4- Asesorar al centro en la adquisición de nuevos materiales y fondos.

## **BANCO DE LIBROS**

En el Anexo III de la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares se recogen las siguientes normas de participación de los usuarios en el Banco de Libros :

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.

2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.

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

10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibi”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre. csv: BOA20190517002 Núm. 94 Boletín Oficial de Aragón 17/05/2019 12531

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

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

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

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

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

15. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.

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

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

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

## **Título 4: DERECHOS Y DEBERES**

A continuación se exponen los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa establecidos en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón,

### **Capítulo I: DE LOS ALUMNOS**

#### **Artículo 24. Derechos**

24.1- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

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

24.3- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

24.4- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

24.5- Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

24.6- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

24.7- Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.

24.8- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. Dicha orientación excluirá

toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

24.9- De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.

24.10- El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismo

24.11- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

24.12- Tienen derecho a ser valorados con objetividad.

25.13- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

## **Artículo 25. Deberes**

25.1- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.

25.2- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

25.3- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

25.4- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

25.5- Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. En el caso de que el alumno falte de forma injustificada se activará el protocolo de absentismo.

25.6- Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.

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

25.8- Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente



25.9- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

25.10- Los alumnos deben cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa

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

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

25.12- Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

## **Capítulo 2: DE LOS MAESTROS**

### **Artículo 26. Derechos**

26.1- A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.

26.2- A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

26.3- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.

26.5- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.

26.6- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

26.7- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

26.8- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

26.9- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

### **Artículo 27. Deberes.**

27.1- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro

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

27.3-Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.

27.4-Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.

27.6- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

27.7-Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

27.8- Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

27.9- Asistir a las clases que tienen encomendadas por el Jefe de Estudios y hacerlo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos

será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por el Director u Órgano de competencia superior.

27.10- Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa (6 horas desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio), aun cuando no tuviese relación directa con los alumnos, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.

27.11- Programar y preparar su trabajo escolar.

27.12- Mantener periódicamente reuniones con el resto de los profesores que actúan con un mismo grupo de alumnos.

27.13- Sustituir a sus compañeros ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente del presente reglamento y/o las instrucciones dictadas por el Jefe de Estudios.

27.14- Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente del presente reglamento y/o las instrucciones dictadas por el Jefe de Estudios.

27.15- Dedicar las horas de docencia no directa con un grupo a los apoyos que desde el Plan de Atención a la Diversidad se programen, sea o no de su ciclo.

27.15- Asumir cualquier otra obligación dimanada legalmente de la dirección del centro, como puede ser utilizar sus habilitaciones para mejorar la

organización de las áreas de E.F. y F.I., ya que de no ser así la elección de plaza la regularía el Director.

## **PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES**

### **Artículo 28. Derechos**

28.1.- Ser informados periódicamente de la evolución académica de sus hijos. Por este motivo el Centro organizará sesiones específicas destinadas a informar a las familias de los alumnos sobre los siguientes aspectos:

28.1.1- Currículum obligatorio: Contenidos, objetivos y criterios de evaluación que deben alcanzar los alumnos al final de la Etapa. Así como las posibles adaptaciones curriculares, si se requieren por necesidades educativas especiales, o medidas de refuerzo educativo si fuesen precisas.

28.1.2- Elementos del currículum como:

28.1.2.1- Procedimientos de calificación, evaluación y actitudes.

28.1.2.2- Metodología.

28.1.2.3- Recursos y materiales didácticos.

28.1.2.4- Objetivos.

28.1.2.5- Criterios de Calificación y de Promoción.

28.1.2.6-Organización del trabajo general del centro y cauces de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

28.1.2.7-Normativa y puesta en común sobre hábitos de higiene y vestido, sobre todo para las clases de Educación Física.

28.1.2.8-Rendimiento de sus hijos.

28.2- Ser informados puntualmente de cuantas medidas disciplinarias afecten a sus hijos.

28.3- Entrevistarse con los tutores de sus hijos, en el horario establecido al respecto, previa petición de hora.

28.4- Presentar sugerencias o reclamaciones ante el tutor de su hijo y posteriormente, ante los órganos unipersonales o colegiados de gobierno del centro.

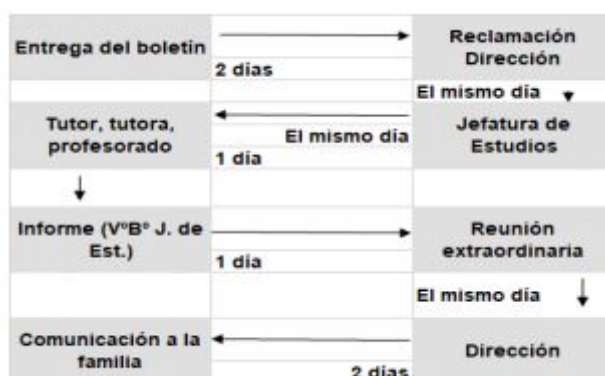
29.5- Las familias o representantes legales podrán formular, a final de curso, reclamaciones sobre la evaluación y promoción del alumnado. Si, finalmente, hubiera desacuerdo, las reclamaciones, se tramitarán y resolverán con el siguiente procedimiento:

a) Presentación de reclamación escrita a la Dirección del centro, en el plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción del boletín de evaluación final.

b) Jefatura de estudios la trasladará al tutor o tutora, el mismo día que se presente, quien deberá convocar una sesión de evaluación extraordinaria (los centros deben prever su convocatoria).

c) El tutor o tutora o profesorado que corresponda, elaborarán un informe motivado de valoración de objetivos, criterios de evaluación, calificación y promoción, procedimientos e instrumentos utilizados y cualquier cuestión de interés. Se presentará a Jefatura de estudios (que debe aceptarlo o pedir subsanación), al día (hábil) siguiente de la reclamación.

d) Adoptada la decisión, la Dirección la comunicará a la familia en el plazo de 2 días.



e) Si persistiese el desacuerdo con la decisión adoptada, la familia podrá elevar su reclamación, a través de la Dirección del centro, al Servicio Provincial de Educación correspondiente.

### Artículo 29. Deberes.

Además de lo contemplado en la Normativa vigente, los padres, madres y tutores legales en este centro tendrán el deber de:

29.1- Conocer y cumplir, en la parte que les corresponde, el presente reglamento.

29.2- Atender las citaciones que reciba desde el centro.

29.3- Colaborar con el tutor en la formación y educación de sus hijos.

29.4- Enviar a sus hijos al colegio convenientemente aseados y con atuendo respetuoso y limpio.

29.5- Justificar por escrito, ante el tutor, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.

29.6- No enviar a sus hijos al colegio en caso de que presenten síntomas de enfermedad .

29.7- Facilitar a sus hijos el material didáctico solicitado por el centro.

29.8- Colaborar con la función educativa del centro, dentro de sus posibilidades, cuando les sea requerido.

29.9- Seguir el siguiente orden de actuación: tutor, jefatura de estudios y dirección, para solucionar conflictos en los que estén implicados sus hijos; en ningún caso dirigirse directamente a la otra parte implicada dentro del recinto escolar.



## **Título 5: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍA PROCEDIMENTAL**

### **Capítulo 1: Disposiciones generales.**

**Artículo 30:** En el proceso sancionador se seguirá estrictamente lo previsto en el Decreto de 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes y las normas de convivencia en los centros, y determina cómo serán corregidas las conductas contrarias a las normas de convivencia.

**Artículo 31:** Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el presente Reglamento de Régimen Interior, o en la Carta de Derechos y deberes.

### **Artículo 32:**

32.1-Las correcciones que se hayan de aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos.

32.2- En la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

32.2.1-Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni a su derecho a la escolaridad.

32.2.2-No se podrá imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

32.2.3-La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

32.2.4-El órgano competente para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberá tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

32.2.5-Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares, o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios.

**Artículo 33:** Se observará la mayor discreción en la tramitación de los expedientes, en atención a la confidencialidad que debe presidir una dinámica indagatoria en la que se observan cuestiones relacionadas con la imagen personal.

**Artículo 34:** Existirá un registro de faltas o incidencias de incumplimientos en relación con las normas de convivencia (que ha de recoger el tutor), toda vez que la existencia, o no, de las mismas, o su reiteración, podrá decantar la resolución de futuros recursos en un sentido o en otro, en tanto se interpreten como atenuantes o agravantes.

## **Capítulo 2. FALTAS**

Además de las que se recogen en el Decreto de 73/2011, de 22 de marzo, consideramos que debemos tener en cuenta las siguientes faltas:

**Artículo 35.** Faltas leves:

35.1-Las faltas injustificadas de puntualidad en la entrada a las clases. Notificación a la familia y, si hay reiteración, dar conocimiento a la Trabajadora social para que se reúna con ellos.

35.2-El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Se pondrá en conocimiento de la familia para su reparación o pago del mismo.

35.3-Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro:

35.3.1-Interrumpir el trabajo del maestro o de los compañeros.

35.3.2-Insultos, empujones o desprecios hacia los compañeros.

35.3.3-Asistencia a clase sin los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión.

35.3.4-Alterar el orden con gritos, carreras por los pasillos, en las entradas, salidas y en los cambios de clase.

35.3.5-Actitudes que molesten o distraigan a los compañeros en el aula.

35.3.6-Mal comportamiento a la entrada o salida del colegio o recreos; empujones, gritos, peleas, insultos...

35.3.7-Arrojar objetos que deterioren la limpieza del centro (edificios y patio).

35.3.8-Falta continuada de aseo e higiene.

35.3.9-Utilización de vocabulario, actitudes o gestos ofensivos.

**Artículo 36.**Faltas graves:

36.1 Falta de asistencia a clase sin justificar.

36.2-Mal uso reiterado del material del centro.

36.3-Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa. Especialmente contra los profesores.

36.4-La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas. o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

36.5-Los daños causados por uso indebido o sustracción en los locales o material del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

36.6-Actitud negativa y desafiante en clase, así como los actos injustificados que perturben de forma reiterada el normal desarrollo de las actividades del centro.

36.7-Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.

36.8-El incumplimiento de las sanciones impuestas.

36.9-Abandonar el centro sin autorización.

36.10-Coacción o intimidación a los compañeros.

### **Capítulo 3. SANCIONES O CORRECCIONES**

Además de las que se recogen en el Decreto de 73/2011, de 22 de marzo, consideramos que debemos tener en cuenta las siguientes sanciones o correcciones:

#### **Artículo 37. Faltas leves**

37.1-Amonestación privada del maestro.

37.2-Comunicación al tutor para que lo refleje en el cuaderno de incidencias.

37.3-Realización de trabajos específicos en horario lectivo.

37.4-Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

#### **Artículo 38. Faltas graves**

38.1-Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

382-Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

38.3-Realización de trabajos o juegos conjuntos a la hora del recreo entre los implicados.

38.4-Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o pertenencias de los otros.

38.5-En caso de no poder cumplir la anterior corrección, hacerse cargo del coste de la reparación.

38.6-Restituir lo sustraído, tanto si son bienes del centro como de los compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.

38.7-Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

38.8-Cambio de grupo del alumno, de 5 a 20 días.

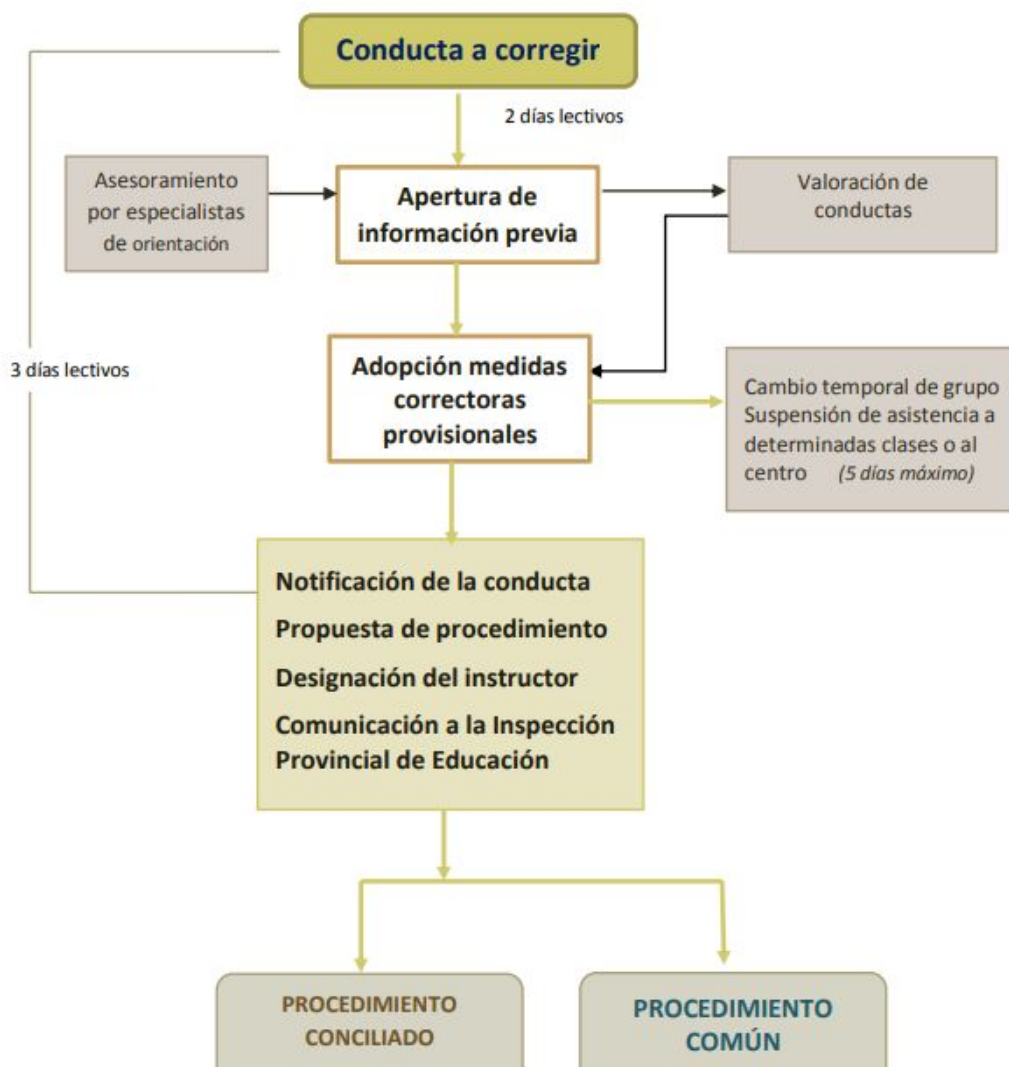
38.9- Expulsión del colegio, entre 5 y 20 días. Se le notificarán los trabajos diarios del aula para que pueda seguir con su proceso formativo.

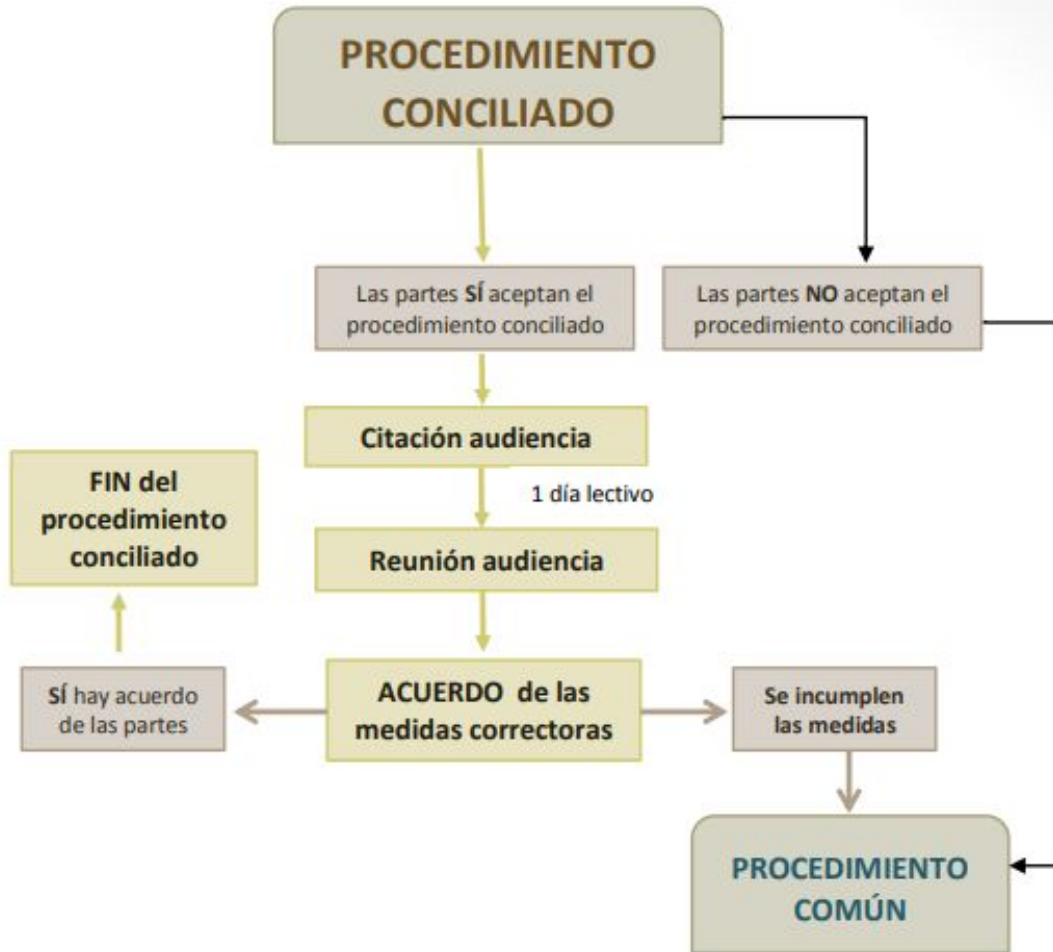
38.10- Para las aperturas de expedientes disciplinarios y la expulsión del centro se observará lo dispuesto en la “Carta de Derechos y Deberes” del Gobierno de Aragón.

## Capítulo 4: PROCEDIMIENTOS CORRECTORES.

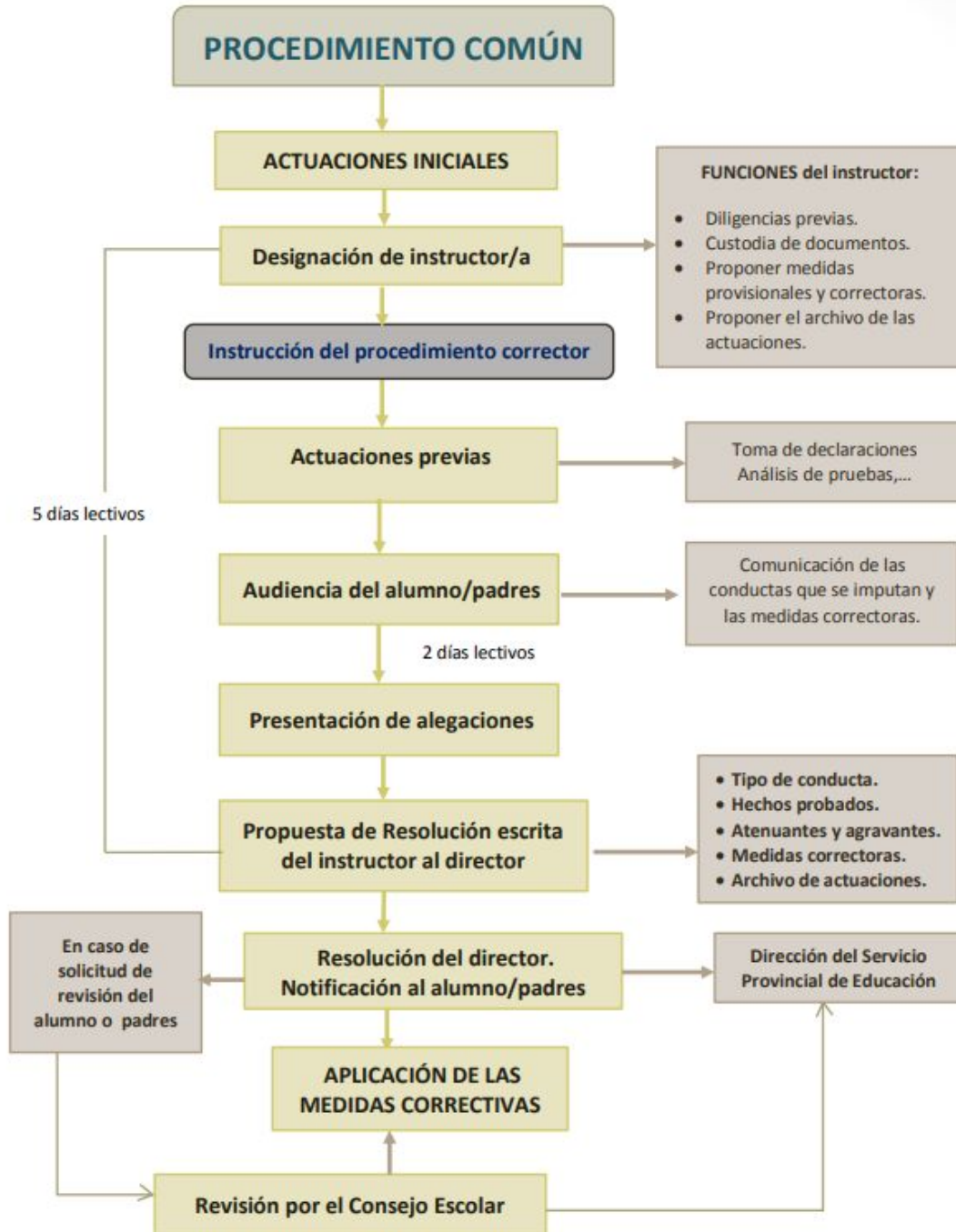
Aplicaremos el diálogo, la mediación y la conciliación como instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar. En el caso que se considere necesario se llevarán a cabo los procedimientos correctores recogidos en la Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa.

### ACTUACIONES INICIALES DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR (Artículos 67, 68 y 69)









Imágenes extraídas de la Guía de aplicación de la Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa.

## **Título 6: UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Artículo 43:** La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el Director previo informe del Consejo Escolar.

**Artículo 44:** Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serán:

45.1-Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa. Se harán fuera del horario lectivo.

45.2-Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza,... se haga cargo de subsanarlas.

45.3-Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.

45.4-Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.

45.5-Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.

45.6-Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

45.7-Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas organizativas, jurídico-administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.

45.8-La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.

45.9-Las actividades extraescolares, tanto el servicio de madrugadores como las que se realizan tras el horario escolar han de estar contempladas en el Proyecto de Apertura de centros y serán costeadas con cuotas mensuales del alumnado.

## **Título 7: REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS.**

**PRIMERA:** Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

**SEGUNDA:** Cualquier artículo de este Reglamento podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe la mayoría absoluta del Consejo Escolar.

**TERCERA:** Podrá incluirse artículos o apartados a este Reglamento siempre que sea aprobado por la mayoría absoluta del Consejo Escolar.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA:** Se realizarán revisiones periódicas de este Reglamento, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del Centro. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Los maestros, padres, alumnos y/o el Equipo Directivo irán anotando todas las sugerencias de modificación del Reglamento a medida que este se vaya aplicando.

2. Periódicamente la Comisión de Convivencia estudiará estas sugerencias y elevará sus conclusiones al Consejo Escolar, que aprobará las posibles modificaciones.

## **DISPOSICIONES FINALES.**

**PRIMERA:** Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**SEGUNDA:** El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor al día siguiente de haber sido aprobado por el Consejo Escolar.

### **Fecha de aprobación:**

La Muela 16 de noviembre de 2020

El secretario

Vº Bº El Director



Fdo.: Juan Manuel Barrantes Ollauri

Fdo.: Domingo Santabárbara Bayo