



RRI CEIP MONTECORONA

Este documento fue aprobado por el Claustro de profesores el día 04 de mayo de 2025 y por el Consejo Escolar el día 26 de junio de 2025.

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1- INTRODUCCIÓN	3
1.1- Justificación	3
1.2- Marco legal	3
1.3- Infografía RRI	6
2- PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS.	7
2.1- Principios educativos.	7
2.2- Fines educativos.	7
3- DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	8
4- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.	8
4.1-El Consejo Escolar.	8
4.2- El Claustro de Profesorado.	13
4.3-Órganos unipersonales de gobierno.	14
4.4-Órganos de coordinación docente	18
4.5-Participación de los miembros de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros.	20
5- ORGANIZACIÓN GENERAL Y NORMAS DEL CENTRO	21
5.1-Horario lectivo del centro	21
5.2-Distribución y cambios de grupo.	21
5.3-Salidas y actividades complementarias	22
5.4-Organización de actividades extraescolares para las tardes no lectivas	22
5.5-Normas reguladoras de las actividades extraescolares organizadas por la AMYPA u otras entidades	23
5.6-Accidentes y administración de medicamentos.	24

5.7-Higiene y limpieza.	24
5.8-Recreos dinámicos.	25
5.9-Proceso de mediación.	26
5.10-Asistencia, puntualidad y salidas del Centro.	28
5.11-Padres, madres y acompañantes.	31
5.12-Salidas y entradas del Centro.	31
5.13-Uso de las instalaciones fuera del horario escolar	32
5.14-Tutorías, reuniones y atención a padres	32
5.15-Normas de Aula	33
5.16- Personal docente	34
5.17-Del personal no docente.	35
5.18-Espacios	35
6-COMEDOR ESCOLAR	36
7-AMYPA	42
8- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	43
A) DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.	43
B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	44
C) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.	45
D) DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	47
9- NORMAS DE CONVIVENCIA	48
Normas de organización, funcionamiento y convivencia.	48
Principios generales en los que se sustenta la convivencia en el centro	49
Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad	50
NORMAS CONTEXTUALIZADAS EN NUESTRO CENTRO	56
ANEXO I	64
DOCUMENTOS ABSENTISMOS ESCOLAR	64

ANEXO II	84
CONSTICORONA	84
ANEXO III	86
EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN LAS ACTUACIONES INICIALES E INFOGRAFÍA DE PASOS A SEGUIR	86

1- INTRODUCCIÓN

1.1- Justificación

El Reglamento de Régimen Interior de nuestro centro, es un documento abierto, preventivo, regulador y promotor de la convivencia. Su objetivo es crear relaciones saludables, positivas, constructivas y reparadoras, en definitiva es un documento de carácter educativo. Además, favorecerá y fomentará la autonomía, participación y responsabilidad de todos los integrantes de esta comunidad educativa, garantizando la igualdad y respeto.

Todo lo relacionado con la organización general de nuestro centro, el CEIP Montecorona de Sabiñánigo, su funcionamiento y las relaciones entre las personas que conforman la comunidad educativa, precisa de unas normas claras y consensuadas que faciliten una buena convivencia, fomentando además la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de esa comunidad y garantizando la igualdad y el respeto. Con esta finalidad se elabora el presente Reglamento de Régimen Interno, que se incluye en el Plan de Convivencia del Centro.

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.

1.2- Marco legal

El Reglamento de Régimen Interior del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria C.E.I.P. “Montecorona” de la localidad de Sabiñánigo, se desarrolla partiendo de las siguiente

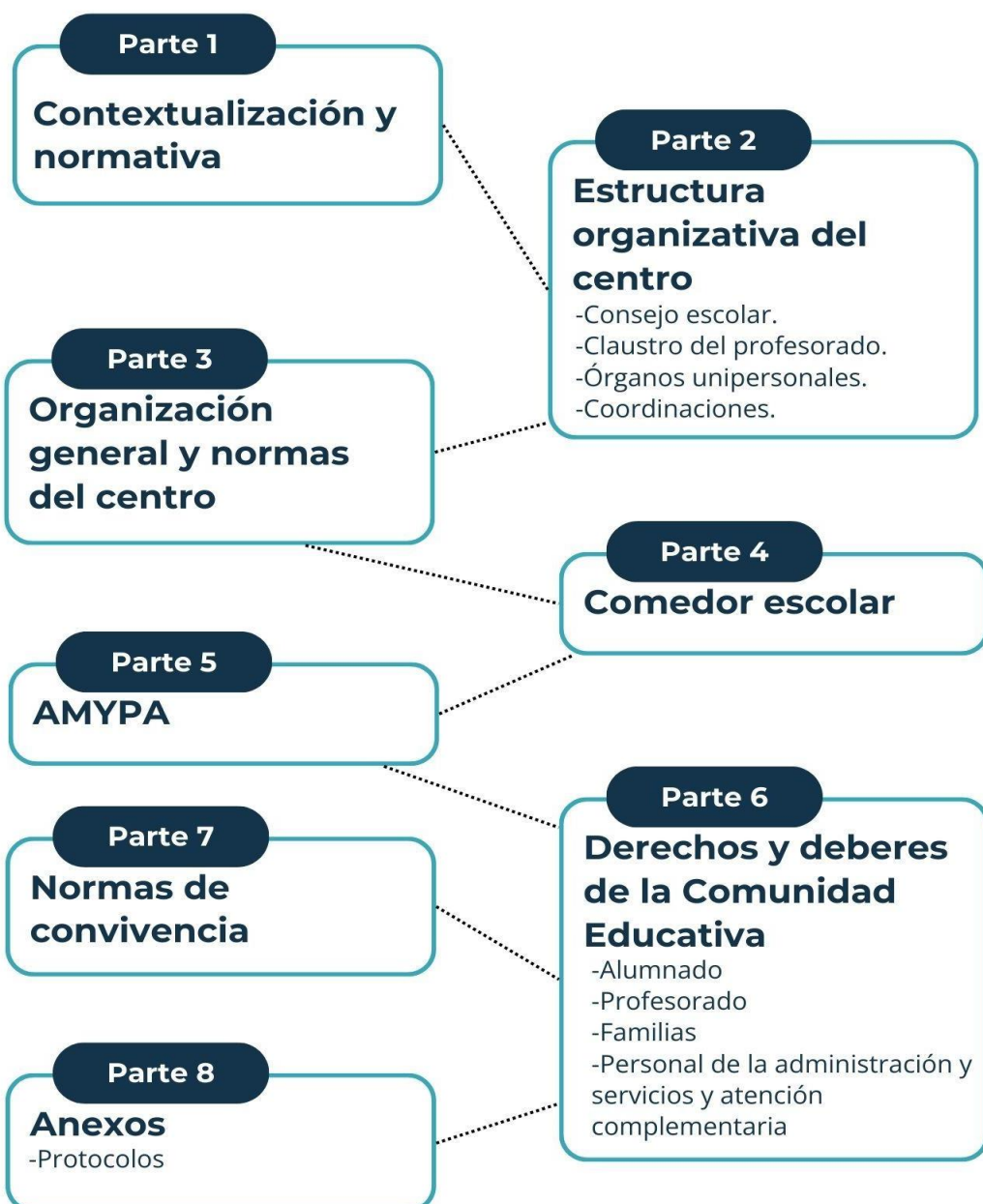
normativa:

- Constitución Española de 1978. Art. 2
- 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.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 20/12/2020)

1.3- Infografía RRI

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CEIP MONTECORONA



2- PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS.

2.1- Principios educativos.

- 1.- El Colegio Público de Educación Infantil, Educación Primaria "Montecorona" tiene por objeto la enseñanza en las Etapas de Infantil (2º ciclo), Primaria, Aulas de Educación Especial y las Aulas TEA.
- 2.- La comunidad escolar está integrada por el alumnado, profesorado, padres y madres, o tutores legales y personal no docente.
- 3.- Se gestiona democráticamente mediante la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las decisiones que les afectan, a través de los representantes libremente elegidos para los órganos de gobierno.
- 4.- Las relaciones entre distintos sectores se regirán por un ánimo de respeto, tolerancia y cordialidad en aras de una buena convivencia.
- 5.- Se garantiza la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al presente Reglamento y a los principios y objetivos educativos que establece el Proyecto Educativo del Centro.
- 6.- Proporciona al alumnado una formación humana y científica que les prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural de su época.

2.2- Fines educativos.

- 1.- Regular las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y garantizar el buen funcionamiento del colegio.
- 2.- Canalizar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- 3.- Determinar las funciones de los miembros de la Comunidad Educativa.
- 4.- Facilitar la aplicación de los derechos y deberes de todas las personas que integran el colegio.
- 5.- Desarrollar la capacidad creativa a través del desarrollo del espíritu crítico.
- 6.- Favorecer la educación personalizada e individualizada y atender específicamente al alumnado con dificultades en su proceso de desarrollo y formación.
- 7.- Establecer las responsabilidades no definidas en la normativa vigente.

3- DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La aplicación del presente R.R.I. afecta a:

- Todo el profesorado del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todo el alumnado y sus madres, padres o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.
- Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:
- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad del profesorado o personal contratado.
- Este reglamento se dará a conocer a la comunidad educativa a través del Consejo Escolar del centro y estará a disposición para su consulta en la secretaría para todo aquel que lo solicite.

4- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1.- El Colegio tendrá los siguientes órganos de Gobierno:

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.
- Unipersonales: Director, Jefa de Estudios y Secretaria.

2.- La participación de los padres y madres del alumnado, docentes, personal no docente y Ayuntamiento en el gobierno del Centro se efectuará a través del Consejo Escolar.

4.1-El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno, coordinación y participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa en los centros educativos públicos en

España. Según la legislación actual LOMLOE, el Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Este capítulo se refiere a la autonomía de los centros educativos.
2. Participar en la elaboración del proyecto educativo del centro y en la programación general anual, así como en la planificación y evaluación de los planes y programas de carácter educativo o complementario que se desarrollen en el centro.
3. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. Fomentar la participación activa de los padres, madres o tutores legales del alumnado, así como del personal docente y no docente del centro.
1. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Carácter y composición del Consejo Escolar.

- 1.- El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.- El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El Director del Centro, que será su Presidente.
 - b) La Jefa de Estudios.
 - a) Cinco docentes elegidos por el Claustro.
 - b) Cinco representantes de los padres de alumnos.
 - c) Un representante del personal de administración y servicios.
 - a) Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
 - b) La Secretaria, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
- 3.- De los representantes de los padres y madres del alumnado que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Centro.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

- 1) El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
- 2) El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:
 - a) Primera mitad: tres docentes y dos padres o madres de alumnado.
 - b) Segunda mitad: los restantes docentes y representantes de los padres o madres de alumnado y los representantes del personal de administración y servicios en su caso.
- 3) Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Competencias del Consejo Escolar. (determinadas por la nueva redacción de los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2002, de 3 de mayo, dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006.)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento

y protección de los derechos de la infancia.

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

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

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

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y la hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo, con una antelación de al menos una semana, la convocatoria y la documentación necesarias. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 2) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que

lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

- 3) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- 1) El Presidente con su voto dirimirá los empates con el fin de llegar a acuerdos.

En caso de no poder asistir al consejo y sea necesaria una votación podrá realizarse de dos maneras:

- Por correo ordinario con fotocopia de DNI
- Por email

Comisiones del consejo escolar

Comisión Económica. Composición y funciones.

1.- Existirá una Comisión Económica integrada por el Director, la Secretaria, un docente y un padre o madre, ambos pertenecientes al Consejo Escolar.

2.- Funciones:

- a) La Comisión supervisará la gestión económica e informará al Consejo Escolar, el cual adoptará las medidas necesarias.
- a) Estudiará y participará en la elaboración del presupuesto anual de gastos e ingresos y lo propondrá al Consejo Escolar.
- a) Elaborará propuestas en el ámbito de la gestión presupuestaria para que sean estudiadas por el Consejo Escolar.
- a) La Secretaria levantará acta de cada reunión.

Comisión de Convivencia. Composición y funciones.

1.- La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director, la Jefa de Estudios, un

alumno o alumna, un docente y un padre o madre, ambos pertenecientes al Consejo Escolar.

2.- Objetivos:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la convivencia.
- Intervenir y asesorar en la resolución de conflictos buscando y proponiendo posibles soluciones educativas.
- Participar en la evaluación de la actuaciones del centro en materia de convivencia

3.- Funciones:

Les corresponde la planificación de la convivencia del centro:

- Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de convivencia del centro.
- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el decreto 73/2011.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.
- Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.

En el Plan de convivencia del centro se hará constar el calendario de reuniones de la misma. Se reunirá al menos una vez al trimestre. La primera reunión será destinada para diseñar las actuaciones concretas a llevar a cabo en el centro y las siguientes se destinarán a la evaluación de dichas actuaciones. El calendario de dichas reuniones constará en el Plan de Convivencia.

Comisión de Comedor. Composición y funciones.

Comisión permanente. Composición y funciones.

Comisión de banco de libros. Composición y funciones

4.2- El Claustro de Profesorado.

Carácter y composición del Claustro.

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

2.- El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los docentes que presten servicios en el Centro.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

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

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

Competencias del Claustro.

Son competencias del Claustro:

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 docentes 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 del alumnado.

j) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

k) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los docentes, 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 al menos un tercio 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 dos tercios de sus componentes.

4.3-Órganos unipersonales de gobierno.

Competencias de Dirección.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Competencias de la Jefa de Estudios.

- 1.- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2.- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- 3.- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de docentes y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- 4.- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnado y docentes, de acuerdo a la normativa vigente, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5.- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- 6.- Coordinar y dirigir la acción de las tutorías y, en su caso, del orientador/a del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- 7.- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- 8.- Organizar los actos académicos.
- 9.- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- 10.- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- 11.- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.
- 12.- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- 13.- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias de la Secretaria.

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretaria 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.

4.4-Órganos de coordinación docente

A) Equipos Didácticos y Coordinador

1.- De acuerdo con la planificación otorgada, se constituirán cuatro Equipos Didácticos.

a) Educación Infantil:

Segundo Ciclo-un único Equipo formado por los cursos Primero, Segundo y Tercero de Educación Infantil.

b) Educación Primaria- se establecerán los siguientes Equipos Didácticos:

Equipo Didáctico 1- 2

Equipo Didáctico 3-4

Equipo Didáctico 5-6

2.- Los Equipos Didácticos agruparán a todos los docentes que impartan docencia en los cursos que representan.

Los docentes de las aulas de Educación Especial y aquellos otros que no tengan adjudicada tutoría serán adscritos a los Equipos Didácticos por el Director a propuesta del Jefatura de Estudios.

3. Cada Equipo Didáctico está dirigido por un Coordinador/a, designado por el Director a propuesta de la Jefa de Estudios, entre el profesorado que forme parte del Equipo.

1. Las competencias del Equipo Didáctico así como del Coordinador/a del mismo serán las establecidas en los artículos 39.2,40,41 y 42 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

1. Para hacer posible el cumplimiento de esas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos

2. Los Equipos Didácticos se reunirán, al menos, una vez cada quince días, siendo obligatoria la asistencia a dichas reuniones para todos sus miembros. El Coordinador/a levantará acta, en soporte papel o informático, de dichas reuniones, trasladando el contenido de las mismas a la Jefa de Estudios y a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP). Al menos una vez al mes, las reuniones de los Equipos Didácticos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje los componentes del Equipo Didáctico, la Jefa de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana, fuera del horario lectivo del alumnado, en la que los miembros de un mismo Equipo Didáctico queden libres

de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales de todos los docentes del centro.

3. Una vez finalizadas las actividades lectivas, los Equipos Didácticos recogerán en una sucinta Memoria, redactada por el Coordinador/a, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Estas Memorias serán entregadas a la Jefa de Estudios antes de finalizar el curso escolar, para que sean tenidas en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del centro y de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) cuando proceda.

B) Comisión de Coordinación Pedagógica.

- 1.- En el colegio existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el Director, que será su Presidente, la Jefa de Estudios, los coordinadores/as de ciclo y un miembro del equipo de orientación.
- 2.- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar éste y cualquier otra que fuese necesaria.
- 3.- Actuará como secretario/a el docente de menor edad.
- 4.- La composición, organización y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) son las que establece el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- 5.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará dos sesiones extraordinarias, una al comienzo y otra al final de curso, y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se realizarán de modo que pueda participar en ellas el correspondiente servicio general de orientación educativa.
6. -La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) deberá establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, con anterioridad al comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa y de las posibles

modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación realizada en la Memoria Anual del curso anterior, solicitando del Servicio Provincial competente en materia educativa el asesoramiento y apoyo que estime oportunos.

7.- Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado. Esta planificación se incluirá en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

A) Tutoría

1.- La designación de los Tutores se realizará de acuerdo con lo que establece el artículo 45 del Reglamento Orgánico, siendo sus funciones recogidas en el artículo 46 de dicho Reglamento.

2.- Si el número de docentes es superior al de unidades, la tutoría recaerá preferentemente en el docente que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los docentes puedan desempeñar esta función tutorial. Los docentes especialistas en Idioma, Educación Física y Música podrán ser designados tutores de un grupo en el que impartan su especialidad.

3- Los docentes especialistas en Pedagogía Terapéutica o en Audición y Lenguaje, excepcionalmente y siempre que esté garantizado el cumplimiento de sus funciones a la atención específica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, podrán ser designados tutores/as de un grupo.

4.5- Participación de los miembros de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros.

- El profesorado participará en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.
- El alumnado participará en el funcionamiento de los centros, a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Los padres y madres, y los alumnos y alumnas, podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

- Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a reunirse en las instalaciones del centro educativo previa autorización del equipo directivo.

5- ORGANIZACIÓN GENERAL Y NORMAS DEL CENTRO

5.1-Horario lectivo del centro

- El horario establecido para los días de jornada de 4 horas de clase en el mes de septiembre y junio, será de 9 a 13 horas y el horario del resto de curso las clases serán de 9 a 14 horas.
- La Jefa de Estudios, siguiendo lo establecido en la normativa vigente, confeccionará a principio de curso el horario de las actividades docentes que será de obligado cumplimiento para todos los maestros.

5.2-Distribución y cambios de grupo.

- El alumnado de nueva matriculación será distribuido en grupos teniendo en cuenta la normativa legal en cuanto a edad y requisitos académicos, sus características personales y un número equitativo de niños y niñas de forma que los grupos sean heterogéneos.
- El alumnado incorporado al Centro fuera del periodo ordinario de matriculación o en cursos intermedios, serán incluidos en el nivel que les corresponda y dentro del grupo donde haya menor número de alumnado.
- La decisión sobre la permanencia de un año más en cualquier curso compete al tutor/a, junto con el Equipo Docente, tras la comunicación a los padres, madres o tutores legales. Sólo podrán repetir un año en todo el nivel de primaria. Extraordinariamente puede repetir un alumno ACNEAE dos veces en Ed. Primaria y en Ed Infantil el alumnado ACNEE una vez.
- Al cambiar de etapa o curso (preferiblemente en los cursos 2º y 4º) el alumnado puede o no ser reagrupado teniendo en cuenta los condicionantes citados en la normativa y la opinión por parte del Equipo Didáctico que han trabajado con él.
- La Jefa de Estudios podrá proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica el cambio de grupo de un alumno o alumna por motivos pedagógicos, oído el Equipo Didáctico.

- El criterio para juntar o separar hermanos gemelos, mellizos..., será flexible; la decisión la tomará el centro, valorando cada caso y atendiendo a las siguientes variables:
 - La edad del alumnado (con 3 años una separación puede ser demasiado temprana).
 - Opinión (no decisión) de los padres.

5.3-Salidas y actividades complementarias

Organización de actividades complementarias.

- Las actividades y salidas complementarias figurarán en la Programación General Anual y serán aprobadas por el Consejo Escolar.
- Las salidas y actividades complementarias se programarán a principio de curso, pudiéndose añadir o suspender actividades por diferentes circunstancias.
- En las actividades complementarias que se realicen fuera del Centro, el tutor/a podrá ir acompañado por otros docentes, padres o madres, etc. Se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que pueda presentar cualquier necesidad o dificultad con el objeto de establecer las medidas pertinentes.
- Todas las salidas y actividades complementarias se autofinanciarán económicamente, intentando buscar financiación para familias con dificultades económicas. Los gastos que se originen como consecuencia de la realización de cada actividad serán cubiertos por las aportaciones de las familias de aquellos alumnos que participen en la actividad.
- Para la participación en cualquier actividad complementaria, el alumnado deberá aportar la correspondiente autorización de los padres, madres o tutores legales. El centro cuenta con una autorización común para salidas al entorno.
- Los alumnos o alumnas que no participen en la actividad programada recibirán atención educativa según las disponibilidades organizativas del Centro.
- Si la actividad se realiza en horario extra lectivo y dados los diferentes grados de autonomía, el responsable de la actividad no podrá abandonar a los escolares sin antes cerciorarse de que el alumnado ha sido recogido por sus familiares en el lugar convenido.
- Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse cualquier actividad programada, sus

responsables deberán advertir esta circunstancia a todas las familias.

- Los padres y madres son los responsables de recoger al alumnado al finalizar la actividad en el lugar y hora convenida
- Las actividades extraescolares son una clase más y, por tanto, sujetas al R. R. I.

5.4-Organización de actividades extraescolares para las tardes no lectivas

- Las actividades extraescolares se realizarán por las tardes, de lunes a viernes, principalmente durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive.
- La participación en las actividades extraescolares, que son voluntarias para los escolares, supone la aceptación y cumplimiento de todas las Normas que rigen en cada una de las actividades, así como las recogidas en el RRI (Reglamento de Régimen Interno). El no cumplimiento de dichas normas será motivo de expulsión de la actividad.
- En las entradas a las actividades se procurará extremar la puntualidad. Si la actividad se lleva a cabo en el edificio de Primaria la entrada se harán por la puerta en la que se encuentra el despacho de dirección; si la actividad se lleva a cabo en el edificio de E. I. las entradas y salidas se harán por la puerta que da al patio de EI, (por la que entran los alumnos y alumnas de esa etapa).
- Las salidas serán por las puertas señaladas anteriormente, responsabilizándose los familiares de la recogida puntual.
- Para el alumnado que asista a una actividad, la permanencia en el Centro será solo durante la hora que dure la actividad.

5.5-Normas reguladoras de las actividades extraescolares organizadas por la AMYPA u otras entidades

Todas aquellas actividades que siendo organizadas por la AMYPA o cualquier otra entidad que requieran para su desarrollo la colaboración del Centro o el uso de materiales o espacios propios del Colegio deberán darlas a conocer al Equipo Directivo para coordinar su adecuación y poder ser planificadas. Su diseño definitivo deberá ser presentado a la consideración del Equipo Directivo, responsable último de la gestión de dichos recursos, antes de su oferta pública a la Comunidad Educativa y serán reguladas por el Reglamento de

Régimen Interno del Centro (R.R.I.)

Además:

- Los materiales utilizados para su realización (no podrán ser utilizados los ordenadores personales de los docentes) quedarán en perfectas condiciones de uso y ordenados convenientemente. Los materiales utilizados en las actividades extraescolar serán aportados por la entidad que se encargue de realizarlas o en su defecto por la entidad contratante o concesionaria.
- El alumnado desarrollará la actividad en los espacios asignados y supervisados por las personas que la organicen.
- Los distintos espacios utilizados quedarán limpios y ordenados.
- Si se produjera deterioro de los materiales, por un uso indebido, será el organismo responsable de la actividad el que deba reponerlo.

5.6-Accidentes y administración de medicamentos.

Accidentes.

- El alumnado que sufra algún accidente leve durante el tiempo de permanencia obligatoria en el colegio serán atendidos en el mismo por el profesorado del Centro. En el caso de suceder en una actividad fuera del mismo se emplearán los medios que se consideren oportunos como el uso de taxi, ambulancia...
- Cuando un alumno o alumna sufra algún accidente de mayor gravedad, se avisará por teléfono a los padres o madres a la mayor brevedad posible, para que puedan asistirle y llevarle donde estimen oportuno.
- Si la situación lo requiere, el Centro avisará a los servicios de emergencia de la Comunidad Autónoma o del Ayuntamiento. Se comunicará a la familia esta actuación. De no localizar a la familia, el niño o niña irá siempre acompañado de algún docente.

Medicamentos.

Será aplicable la Resolución de 7 de noviembre de 2017 del Director General de

Innovación, Equidad y Participación y el Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón.

5.7- Higiene y limpieza.

- El alumnado se incorporará a las clases atendiendo a las normas de higiene y vestuario que requiere la convivencia.
- El alumnado utilizará para las clases de Educación Física la equipación deportiva adecuado así como el material de aseo que solicite el docente.
- La utilización de los baños por parte del alumnado se limitará al tiempo señalado para ello. En caso de problemas de salud, la familia deberá comunicarlo por escrito al responsable del alumno.
- En horario lectivo, cuando un alumno o alumna de Primaria vomite, se manche, etc., se avisará a la familia para que, a la mayor brevedad, pueda venir a cambiarle la ropa.
- Con respecto al cambio de ropa en infantil en el primer curso de esta etapa, se realizará un solo cambio y, a partir del segundo, se llamará a la familia (siempre considerando aquellos casos de niños o niñas que presenten alguna necesidad específica).
- En cuanto al uso de pañal, los niños comenzarán educación infantil SIN pañal, excepto aquellos niños o niñas que presenten necesidades especiales.
- No se permite el acceso de perros ni otros animales domésticos al colegio, patios o jardines salvo cuando el objetivo sea didáctico y con el consentimiento del tutor/a y/o equipo directivo
- El alumnado procurará el mantenimiento de la limpieza y el orden en el colegio, evitando arrojar papeles o basuras al suelo y utilizando todas las dependencias y lo que allí se encuentra con respeto.
- Se podrán realizar campañas para concienciar al alumnado de la necesidad e importancia de mantener el Centro limpio.
- Cuando se detecten piojos a algún alumno o alumna, se comunicará a la familia para que apliquen el tratamiento adecuado y se comunicará al resto de familias a través de una circular para que procedan a revisar a los niños y niñas.

5.8- Recreos dinámicos.

- Durante el horario de recreo el alumnado permanecerá en las zonas asignadas para juegos.
- El alumnado evitará traer juguetes de cualquier índole, ya sean peligrosos o delicados. El centro no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de ellos.
- El alumnado subirá y bajará, una vez haya tocado el timbre, al patio de recreo en fila y en orden.
- El alumnado será vigilado en el patio por el número de docentes que señale la normativa vigente.
- Ningún alumno o alumna se ausentará del patio sin permiso de los docentes que se encuentren en el mismo.
- El alumnado no podrá acceder a las clases ni a otras dependencias del interior del edificio durante el periodo de recreo. En caso de necesidad pedirá permiso a los docentes que estén cuidándolos.
- Ningún alumno o alumna se quedará sola en las clases en este tiempo si no está acompañado por su profesor/a.
- Excepcionalmente, un alumno/a podrá quedarse en clase para realizar los trabajos, siempre y cuando el docente lo considere oportuno y exista una causa que lo justifique.
- Las puertas del aula permanecerán abiertas si el docente se ausenta de la misma.
- En caso de lluvia, nieve u otras inclemencias del tiempo atmosférico el alumnado se quedará jugando en clase vigilados por el tutor/a y los docentes especialistas que tuvieran encomendado la vigilancia del recreo ese día deberán ayudar o sustituir a los tutores/as. Si algún docente decidiera que su grupo fuera al recreo se responsabilizará de su vigilancia.
- Como norma general ningún niño o niña debe quedarse sin recreo. A ningún alumno se le puede negar su derecho a descanso o recreo en su totalidad. Cualquier disminución del tiempo de recreo debe estar debidamente justificada.

5.9-Proceso de mediación.

La mediación es un proceso de comunicación en libertad ante terceras personas, que realiza

el papel de mediador o mediadora, y que garantizará que las partes se comuniquen desde el respeto y busquen las soluciones a sus conflictos.

Las personas que desempeñan el papel de mediación no son quienes dan las soluciones; sólo ayudan para que las busquen las partes.

La mediación no puede imponerse, se acude a ella voluntariamente y todo lo que ocurra durante el proceso de mediación y lo que allí se diga es confidencial.

La persona mediadora, pues, actuará como desarrollador, es decir, conducirá la discusión, intentará ayudar a buscar soluciones aceptables para ambas partes e intervendrá en la toma de decisiones democráticas.

El profesorado responsable del programa de mediación, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, será el que ofrezca al alumnado implicado la posibilidad de acudir a la mediación escolar, debiendo quedar constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

En el centro el programa de mediación se realiza con el alumnado mediador de los cursos de 5º y 6º acompañados de uno de los profesores responsables del programa.

No todos los conflictos son mediables.

MEDIABLES	NO MEDIABLES
• Las partes así lo desean y la normativa lo prevé. • Las relaciones y/o el vínculo son importantes para las partes. • Necesariamente se comparten espacios comunes entre las partes. • No existe un desequilibrio de capacidades comunicativas y de personalidad entre las partes.	• Las partes no desean ir a la mediación. • Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo pactado. • Falta de confianza y credibilidad en el espacio de la mediación. • Se trata de hechos de especial y notoria gravedad como es el que una de las partes esté sufriendo acoso o violencia por parte de otra.

Para la selección del mediador se tendrá en cuenta:

- Estar matriculados de 5º y 6º. Las personas voluntarias reciben una formación.
- Ser imparcial, empático/a, paciente y de pensamiento abierto.

- Debe poseer los principios de motivación, disponibilidad, aceptación social, voluntariedad y aceptación de las normas.
- Profesorado del programa con los mismos requisitos que el alumnado.

El proceso deberá seguir los siguientes pasos:

1º Análisis de la realidad que ha derivado el conflicto.

2º Establecer mecanismos y un clima de comunicación con ambas partes.

3º Sólo podrá comenzar la mediación cuando las dos partes del conflicto acepten la intervención de un mediador.

4º El proceso comenzará con la presentación de las partes y de las normas básicas de mediación (confidencialidad, imparcialidad, no imposición de una resolución, la exclusión de cualquier tipo de ataque o agresión...)

En las siguientes sesiones se hablará del conflicto, se procederá a la selección de una forma adecuada y conforme para la resolución del mismo.

Por último se elaborará el acuerdo o pacto entre las partes el cual se pondrá por escrito y será firmado por todos participantes en esta mediación.

5º Las personas mediadoras realizarán un seguimiento en el tiempo con el fin de verificar los resultados.

Compromisos educativos de convivencia

Este procedimiento se podrá usar con las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de normas escolares con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar. Todo ello para ayudar a superar la situación.

Este compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Este compromiso se pondrá por escrito, se firmará por las dos partes (centro y familia) y se comunicará al Equipo Directivo.

Podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

5.10-Asistencia, puntualidad y salidas del Centro.

- Todos los alumnos y alumnas que falten al colegio, por cualquier motivo, o a alguno de los servicios en los que están inscritos, deberán avisar al Centro con carácter previo, si es posible, y además han de traer al incorporarse un justificante de la familia dirigido al tutor/a o responsable del servicio. Esto es muy importante para que todos, profesorado, responsables y familias, sepamos la causa de la ausencia y se eviten faltas injustificadas. Las notas personales y los justificantes que aporten las familias serán custodiados por el tutor/a. Es responsabilidad del padre, madre o tutor/a legal la justificación de la ausencia o retraso.
- El alumnado NUNCA puede abandonar el Centro durante el horario de clases. En caso de necesidad por una razón justificada deben venir a buscarle previo aviso al tutor/a.
- Si el alumno/a, el día de la ausencia tuviera alguna prueba de evaluación, el docente de esa asignatura decidirá en qué momento le realizará dicha prueba, pudiendo utilizar los períodos de recreo para tal fin, con el objetivo de que no pierda ninguna otra asignatura.
- Los docentes anotarán en las hojas de incidencias los retrasos o faltas de asistencia y lo comunicarán mensualmente a la Jefa de Estudios, a través de secretaría.
- Si este tipo de comportamiento fuera reiterado, la Jefatura de Estudios procederá a avisar a la familia para poner en su conocimiento la situación. Se estudiará si es necesaria la activación del protocolo de absentismo como medida de protección al menor.
- El alumno/a que, por causa justificada, haya de ausentarse del Centro durante el período lectivo o de comedor, deberá ser recogido por su familia en Administración, habiendo solicitado previamente por medio del formulario de autorización de salidas individuales, al responsable del alumno/a. En ningún caso accederán a las aulas en ed. Primaria

Faltas justificadas

Se entiende por faltas justificadas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas las producidas por:

- Indisposición y enfermedad del alumno/a.
 - Fallecimiento de un familiar.
 - Imposibilidad de desplazamiento al centro (motivado).
 - Otras causas:
- Viaje familiar. Este criterio no será aplicable a aquel alumnado con antecedentes de absentismo.
 - Incidentes por inclemencias del tiempo que supongan un riesgo para el alumnado.
 - Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas, sin pérdida de evaluación continua (medida ante conducta contraria a la convivencia o conducta que perjudica gravemente la convivencia).

Faltas injustificadas

Se entenderán con faltas injustificadas aquellas que:

- 3 retrasos injustificados se computará como un falta.
- Carezcan de justificación verbal o escrita.
- Cuando el docente del alumno/a valore que no existen razones suficientes que fundamenten esa ausencia pese a estar justificadas por los padres, madres o tutores legales por carecer de credibilidad por su incoherencia o inconsistencia en sus argumentos o éstos son contradictorios a los que ofrece el alumno/a.
- Cuando el alumnado falta varios días consecutivos de manera reiterada y sólo está justificado por los padres, madres o tutores y no está respaldado por informe médico.
- Cuando los familiares aleguen haberse quedado dormidos.
- Cuando los familiares aleguen justificaciones de poco peso (no acude al centro porque le acompañó al médico, tiene vez en la peluquería...)
- Cuando los familiares aleguen viajes de ocio o salidas a actividades deportivas.
- Cuando haya sido convocada una huelga de educación y no asistan a clase dado que el alumnado no tiene reconocido el derecho a huelga.

*La puntualidad será obligatoria para todos. A la entrada, pasados 10 minutos se cerrarán las puertas. Superado este margen de tiempo, los alumnos/as sólo podrán acceder por la puerta principal presentando justificante del retraso; de no ser así deberán esperar para acceder al aula hasta la siguiente sesión.

El alumnado asistirá con puntualidad al colegio y se colocará, para entrar, en la zona del

patio destinada para cada curso. Desde este lugar subirá a las clases, cuando suene la música.

Los docentes anotarán en las hojas de incidencias los retrasos (indicando los minutos) o faltas de asistencia y lo comunicarán mensualmente a la Jefa de Estudios, a través de secretaría.

Imposibilidad de evaluación

Las ausencias reiteradas del alumnado pueden provocar la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

En el caso de no haber podido aplicar suficientes instrumentos de evaluación la calificación será de Insuficiente haciendo constar en las observaciones de los boletines de notas esta singularidad.

En el caso de alumnado procedente de otro centro se tendrá en cuenta la información remitida por éste para su evaluación.

Protocolo de absentismo

El CEIP Montecorona atenderá a lo establecido en el Programa de Actuación para la Prevención del Absentismo Escolar cuyo objetivo es: Prevenir y controlar el absentismo escolar desde el centro educativo.

Absentismo escolar: ausencia injustificada de un menor al centro educativo en edad obligatoria de escolarización; cobra especial importancia la prevención en el 2º ciclo de Educación Infantil (3-6 años). En este Programa de Actuación diferenciamos los siguientes niveles:

NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO NIVEL 2: COMISIÓN DE ZONA

NIVEL 3: COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Nivel 1: Centro educativo

1. Tutor/a: contabiliza la asistencia .

Se registran todas las faltas en la aplicación SIGAD, las justificadas y las injustificadas; se anotan también las faltas de puntualidad, constando el tiempo de los retrasos. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso. (las notas

personales y los justificantes médicos son custodiados por el tutor).

2. Equipo directivo (Si la situación persiste): citación y entrevista con la familia o tutores legales.
3. Intervención del EOEIP (si las faltas son reiteradas, sin justificar o se prolongan en el tiempo): análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.

Si las actuaciones anteriores no han resultado satisfactorias y el absentismo alcanza lo establecido en este procedimiento, se pasará al nivel 2 y 3 de este Programa.

Número de faltas injustificadas para derivar a los servicios sociales, según protocolo del Gobierno de Aragón.

ACUMULADO 1 Primer mes	HASTA EL 14 DE OCTUBRE	3 DÍAS
ACUMULADO 2 Primer trimestre	HASTA 31 DE DICIEMBRE	7 DÍAS
ACUMULADO 3	HASTA 31 DE MARZO	9 DÍAS
ACUMULADO 4	A LO LARGO DEL CURSO	12 DÍAS

* La relación de documentos a emplear en el centro (Anexo I)

* Toda la documentación referente a este programa se encuentra en www.educaragon.org/centroseducativos/documentosinstitucionales/prevenciónabsentismoescolar.

Se hará entrega de esta documentación al alumnado que haya de salir del Centro con anterioridad a los períodos de vacaciones oficiales.

Aquellas familias que por cualquier circunstancia de carácter particular debieran adelantar la salida del alumno/a antes de la fecha oficial de vacaciones, a su marcha podrán retirar del mismo el material de carácter personal (*batas, libros etc...*). Sin embargo, **el boletín de información académica a las familias y el material individual del alumno** que esté **sujeto a evaluación** no podrá ser facilitado a las familias hasta su día oficial de entrega. De no poderse recoger en esa fecha, quedará **depositado en Jefatura de estudios** para pasar a

recogerlo en el momento oportuno.

5.11- Padres, madres y acompañantes.

- Los padres, madres o acompañantes dejarán a los alumnos/as en la puerta del recinto escolar, sin pasar al patio, para que estén libres los accesos, tanto a las horas de entrada como de salida. No se podrá permanecer con los alumnos/as en las filas de entrada.
- Lo anteriormente expuesto no será de aplicación en la Etapa de Educación Infantil. Los tutores/as darán las pautas oportunas a principio de curso.
- Las puertas de acceso al colegio se abrirán cinco minutos antes del comienzo de la sesión de mañana y se cerrarán diez minutos después del comienzo de las actividades lectivas.
- Si por cualquier circunstancia los familiares necesitan entrar al centro en horario lectivo debe dirigirse a administración. En ningún caso se entrará al aula sin autorización.

5.12-Salidas y entradas del Centro.

- El alumnado de Ed. Infantil será entregado a las familias por los docentes que en la última sesión se encuentren con ellos. Recibirán y entregarán las tutoras siempre que sea posible.
- En Ed. Primaria serán los familiares los responsables de recogerlos personalmente y con puntualidad a la salida del centro sin acceder al patio salvo en aquellos casos en los que el alumno/a por distintas circunstancias no pueda salir sólo.
- Los alumnos/as que no sean recogidos por sus familiares en las salidas del Centro podrán permanecer con su respectivo tutor/a durante 10 minutos después de los cuales serán atendidos por el equipo directivo. Una vez transcurrido este tiempo y si no se puede localizar a algún miembro de la familia para que pase a recogerlo, se pasará aviso a la Policía.
- El alumnado de Educación Infantil accederán al Centro por la entrada que da acceso al recreo de esta etapa. Podrán ser acompañados y recogidos por los familiares en la puerta del aula.
- NUNCA los familiares accederán a las aulas.
- Las entradas y salidas se harán en filas, con orden, evitando voces, palabras

malsonantes, empujones o cualquier otra actitud que perturbe.

- En las entradas y salidas se respetará el orden de acceso establecido por los docentes de guardia hablando en voz baja y respetando el paso de los más pequeños. Siempre cederán el paso a docentes y personas mayores.
- Los días de lluvia o nieve los alumnos/as de Ed. Primaria entrarán y saldrán por la puerta del porche (puerta grande de la valla).
- Los familiares y docentes del alumnado de Ed. Especial establecerá a principio de curso las normas de entradas y salidas según los casos.

5.13- Uso de las instalaciones fuera del horario escolar

- Fuera de horario lectivo, ninguna persona podrá entrar en el recinto escolar por razones de seguridad sin autorización previa del equipo directivo.
- Los parques infantiles instalados no son públicos, sino para uso exclusivo del alumnado en períodos lectivos y recreos.
- Está absolutamente prohibido saltar la valla del Colegio.
- Una vez acabada las actividades del centro, los alumnos/as abandonarán el recinto a la mayor brevedad posible no estando permitido el juego en el patio del colegio.

5.14-Tutorías, reuniones y atención a padres

- Todos los docentes, así como el equipo directivo, dispondrán en su horario una hora para la atención a las familias.
- Las comunicaciones y avisos entre familias, docentes y equipo directivo, con el objetivo de la fluidez, se realizarán a través de la plataforma Dinantia. Para cuestiones más individualizadas se celebrarán tutorías personalizadas.
- Cualquier sugerencia o queja por parte de familiares o alumnado será atendida en primera instancia con el tutor/a. En el caso de no llegarse a una resolución satisfactoria del caso, se elevará la cuestión, siempre por este orden a:
 - Jefatura de Estudios.
 - Dirección.
- Si se tratara de tramitar alguna queja o sugerencia relativa al funcionamiento general del Centro, podrá presentarse de forma directa y personal o por carta, teléfono o correo

electrónico ante el Equipo Directivo o en Secretaría.

- En las reuniones prescriptivas de comienzo de curso se tratarán, como mínimo, las siguientes cuestiones:
- Presentación del equipo de docentes
- Procedimientos e instrumentos de evaluación
- Criterios de evaluación
- Criterios de calificación para superar las áreas
- Criterios de promoción previstos
- Si fuera necesario, las medidas de intervención educativa
- Metodología de cada asignatura
- Calendario escolar
- Materiales a utilizar
- Normas de convivencia en el centro
- Justificación de las faltas de asistencia- protocolo de absentismo escolar
- Orden de la comunicación entre familia y colegio: tutor/a- equipo directivo
- Normas de entrada y salida del centro
- Comunicación al centro si hay cambios en los datos personales del alumnado.
- Existencia de los protocolos de acoso escolar y violencia entre iguales.
- Pago de fotocopias y otros materiales fungibles
- Sugerencias y aportaciones de las familias.

5.15-Normas de Aula

- Si se abandona la clase por desplazarse al gimnasio, patio, etc se deberá apagar las luces y cerrar las puertas.
- Al comienzo de la jornada y después de los recreos los profesores vigilantes deberán controlar las puertas de entrada del recreo.
- El uso de dispositivos tecnológicos: tablets, ordenadores y móviles, tiene una finalidad educativa y cualquier uso o actividad con ellas, estará siempre supeditada a ésta.
- Al finalizar las sesiones lectivas las clases se dejarán lo más ordenadas y limpias posible.

- En las aulas que se encuentran en el primer piso del edificio de primaria deberán ser bajadas completamente las persianas una vez acabada la jornada.
- Cada tutor/a a principio de curso establecerá unas normas de clase consensuadas con los alumnos, las cuales se expondrán en el aula.

5.16- Personal docente

- Plantilla del Centro.

La plantilla de docentes del colegio será la que determine la Administración Educativa.

- Horarios y bajas.

En función de la plantilla destinada por la Administración al Centro y siguiendo la normativa vigente se planificarán los horarios del profesorado y se cubrirán las bajas del mismo.

- Sustituciones diarias

En las sustituciones, se intentará, siempre que sea posible, asumirlo separadamente por E.I. y E.P., siguiendo siempre el mismo orden:

- Docente de apoyo en ese aula.
- Docentes que en su horario tengan hora de apoyo.
- Docentes especialistas con atención individualizada a alumnado.
- Docentes con horas de coordinación.
- Si hay una baja larga que no se pueda solicitar sustitución se hará cargo una especialista de AL o PT. En el caso de Infantil se hará cargo el docente de apoyo.

Se procurará que, siempre que las circunstancias lo permitan, pase el menor número de docentes por la clase del maestro/a a sustituir.

Cuando un docente tenga que ausentarse y lo sepa con antelación, deberá dejar trabajo preparado para el alumnado de su grupo/clase o de la especialidad que imparte.

Si la ausencia se produjera por enfermedad, el docente que vaya a sustituir, pedirá asesoramiento en cuanto a las actividades a realizar al tutor/a del mismo nivel o ciclo al que pertenezca el docente ausente.

5.17-Del personal no docente.

- Oficiales de Mantenimiento.

1.- Dependen del Ayuntamiento, el cual establecerá los derechos y deberes que les correspondan. El horario será decidido por el ayuntamiento.

2.- Funciones:

a) Trasladar a los miembros de la Comunidad Educativa los comunicados que les afecten.

b) Notificar al Ayuntamiento las averías y desperfectos que se produzcan en el edificio y sus instalaciones.

a) Mantener una actitud de colaboración para el mejor funcionamiento del Centro.

b) Cumplir los encargos que relacionados con la vida colegial se realicen dentro o fuera del Centro.

c) Realizar aquellas labores de mantenimiento del Centro para las que estén capacitados.

d) Realizar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, les correspondan.

- Personal de limpieza.

El número de personas, sus funciones y el horario será determinado por la empresa a la que el Ayuntamiento conceda el servicio.

- Personal administrativo

El número de personas, sus funciones y el horario será determinado por la DGA.

- Personal de vigilancia del comedor.

1.- El personal de vigilancia del comedor depende de la AMYPA o en la empresa delegada por dicha asociación.

2.- El horario será el establecido por la asociación de madres y padres.

5.18-Espacios

- Biblioteca.

- A principio de curso, se colocará un cuadrante para elaborar el horario de utilización de la biblioteca.

Fuera de las horas establecidas, los docentes podrán utilizarla discrecionalmente.

- Durante el tiempo asignado a cada nivel, el alumnado podrá utilizar la biblioteca tanto

para la lectura y consulta de libros como para el préstamo u otras actividades relacionadas con el fomento de la competencia lingüística.

- El profesorado y alumnado procurará que los libros utilizados queden en el lugar que les corresponde.
- Un docente dedicará varias horas de docencia no directa con alumnado a actividades de fomento de la competencia lingüística desde la biblioteca.
- La biblioteca dispone de libros de literatura infantil y juvenil, obras de consulta, vídeos y otro material didáctico en distintos formatos.
- Todo libro retirado en concepto de préstamo, tendrá un plazo de entrega de quince días como máximo, pudiendo ser prorrogado una semana más.
- No podrán sacarse de la biblioteca los libros marcados como no prestables.
- El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición mediante aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
- La reincidencia en el deterioro de los libros podrá ser sancionada con la privación de la utilización de este servicio.
- Un listado de los fondos de la biblioteca estará a disposición de la comunidad escolar.

- Aula de informática y plástica

- A principio de curso, se colocará un cuadrante para elaborar el horario de utilización de las aulas.

Fuera de las horas establecidas, los docentes podrán utilizarlas discrecionalmente.

- El profesorado será el responsable de cuando terminen la actividad dejar los ordenadores apagados y los materiales y las aulas recogidas.

- Salón de actos.

- Al principio de curso se hará un horario para la utilización de dicho salón para diferentes actividades.
- La utilización del mismo será responsabilidad de quien lo emplee.
- La AMYPA podrá hacer uso de dicho salón en los términos que se acuerde.

- Laboratorio

Todo material que se saque de ese espacio deberá ser apuntado en un libro de registro que

se encuentra en ese aula con la forma que se establece en el mismo.

6-COMEDOR ESCOLAR

- Normativa de referencia.

Además de lo contenido en este Reglamento de Régimen Interior, la normativa sobre comedores escolares se recoge en la Orden del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón de fecha 12 de junio de 2000 (B.O.A. de 23 de junio) y la Orden ECD/666/2016, de 17 de junio, por la que se establecen las condiciones de atención y cuidado del alumnado en el servicio de comedor en los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón

- Comensales.
 - El Comedor Escolar es un servicio que se oferta en nuestro Centro, gestionado por la AMYPA, y que debe profundizar cada vez más, en una estrecha colaboración con las familias, en sus aspectos educativos, ofreciendo a los alumnos/as que lo utilizan una adecuada formación encaminada a mejorar su propia alimentación y, simultáneamente, a contribuir a hacer de ellos consumidores responsables y correctamente informados.
 - Serán comensales todos los alumnos/as que habiendo hecho la solicitud, hayan sido admitidos y se comprometan a abonar el importe del servicio y a cumplir las normas de convivencia y funcionamiento que les correspondan.
 - También podrán ser comensales todos los alumnos/as que necesiten este servicio ocasionalmente, siempre que avisen a las 9:00 horas y abonen el precio establecido. El precio del menú, establecido por la Administración educativa, deberá ser abonado en el momento de la inscripción.
 - De igual modo, podrán hacer uso del comedor los maestros/as y el personal no docente.
- Objetivos.
 - Proporcionar a los comensales una dieta sana, variada, suficiente y equilibrada.
 - Facilitar la integración de los alumnos/as que acuden al comedor a través de hábitos y normas de comportamiento que hagan posible una buena convivencia entre todos.
 - Educar creando hábitos de nutrición, higiene y sociabilidad, así como de colaboración con el personal del servicio.

- Fomentar el desarrollo de las capacidades intelectuales y creativas de los alumnos/as desde el ámbito del tiempo libre.
- Utilizar y conservar correctamente el menaje y otros recursos materiales del comedor.

- **Funcionamiento.**
 - El comedor tiene capacidad para 80 comensales aproximadamente y funcionará durante el periodo lectivo, habiendo actualmente un turno y pudiéndose ampliar a dos si aumenta el número de comensales diarios.
 - Carece de cocina propia por lo que la comida, ya elaborada, es suministrada al Centro por una empresa de catering contratada por la AMYPA.
 - Los monitores, en función del número de comensales, son contratados por la asociación de madres y padres.
 - En materia sanitaria, el comedor reúne todos los requisitos que marca la ley.
 - La empresa de restauración lleva a cabo, periódicamente, controles sanitarios de la comida.
 - La Diputación General de Aragón realiza revisiones frecuentes cuyos resultados son anotados en el libro oficial de control sanitario que el Centro posee.
 - Cualquier padre o madre que lo desee podrá comprobar la calidad y cantidad de la comida, así como el funcionamiento del comedor.
 - Las familias aportarán los datos necesarios para la domiciliación de los pagos, la atención urgente de sus hijos (teléfono de casa, del trabajo y móvil) y los datos médicos que pudieran tener importancia en relación con el comedor.
 - Ningún alumno podrá ausentarse del colegio en horas de comedor. En caso de tener que hacerlo tendrán que venir sus familiares a buscarlo y cumplimentar la correspondiente autorización de salida por escrito.
 - El acceso a las instalaciones del comedor está permitido solamente al personal del servicio.
 - Mensualmente se publicará el menú al alumnado que utiliza el servicio de comedor.

- **Cuotas y recibos.**
 - El precio del comedor se establece por la Administración al comienzo de cada curso, siendo una cantidad fija por alumno y mes durante diez meses.

- La cantidad establecida como precio del recibo mensual se cobrará íntegramente, con independencia del número de días de asistencia.
 - El cobro de los recibos se efectuará mediante domiciliación bancaria durante los cinco primeros días de cada mes. En caso de que la gestión bancaria genere gastos, correrán a cargo del usuario.
 - Para darse de baja del servicio se comunicará al Centro cinco días antes de que finalice el mes.
 - Cuando se produzcan devoluciones de recibos se avisará a la familia para que los abone, incluidos los gastos bancarios. Si antes del día 15 del mes al que corresponda el servicio no se ha hecho efectivo el pago, el alumno será dado de baja del comedor y no se devolverá la fianza que hay que pagar al principio cuando se dan de alta.
 - Todos los alumnos/as que soliciten beca de comedor deberán abonar las mensualidades hasta que se resuelva la concesión de la beca. En caso de que le fuera concedida, el Centro le devolverá el importe de las mensualidades correspondientes abonadas con anterioridad.
- **Derechos de los alumnos/as de comedor.**
 - Conocer con antelación los menús que se van a servir.
 - Servirse la cantidad de alimentos que según su edad y peso les corresponda.
 - Presentar al Equipo Directivo cuantas sugerencias y reclamaciones estimen convenientes.
 - Recibir un trato correcto y respetuoso.
 - Asistir y participar en las actividades que se programen en horario de comedor.
 - Recibir durante las horas de comedor el cuidado, vigilancia y atención precisa por parte del personal de comedor.
- **Deberes de los alumnos/as de comedor.**
 - Tomar la cantidad suficiente de comida que le corresponda según la edad y complexión física.
 - Permanecer dentro del Centro en las horas de comedor.
 - Aceptar las orientaciones de las monitoras encaminadas a la mejora del servicio de comedor.

- Respetar a las personas encargadas de cuidar y servir la comida.
 - Colaborar con el personal de cocina y monitoras en las labores que se les encomiende, adecuadas para su edad.
 - Cumplir las normas de convivencia generales del Centro y particulares del comedor.
- Medicamentos.

Cuando algún alumno/a necesite tomar alguna medicación, los familiares vendrán al colegio y se la darán. En caso de no venir se atenderá a lo establecido en el RRI.

- Monitoras.

El número de monitoras vendrá determinado con arreglo a los siguientes módulos: Educación Primaria: una monitora por cada 25 alumnos/as o fracción superior a 15. Educación Infantil: una monitora por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10. (En el caso de aula matinal y de tarde el ratio será de 25 alumnos/as por monitor/a).

- Funciones de las monitoras.

- Cuidar y vigilar a los alumnos/as a su cargo.
- Procurar que los alumnos/as observen normas de higiene, educación y comportamiento, tanto en la comida como en el resto de las actividades.
- Servir la comida a los alumnos/as.
- Ayudar a los alumnos/as que lo necesiten a cortar o pelar los alimentos.
- Motivar a los alumnos/as para que realicen actividades o juegos dirigidos durante el tiempo de recreo del comedor.
- Organizar actividades que permitan la participación de los alumnos/as.
- Organizar la ubicación y distribución de los comensales.
- Informar a las familias sobre sus hijos/as en los aspectos relacionados con el comedor.
- Informar al Equipo Directivo de las incidencias más graves o significativas durante el período de atención a los niños/as.

- Normas de convivencia

- Las normas de convivencia estarán reguladas por el RRI además de las siguientes normas específicas:
- El traslado del aula al comedor deberá realizarse en fila y en silencio.

- El alumnado se lavará las manos antes y después de comer. Los niños/as de Educación Infantil serán ayudados por sus monitoras.
- Se deben seguir las normas básicas de convivencia: hablar en tono suave, no levantarse del sitio sin tener permiso, no molestar a los demás mientras se está comiendo.
- No jugar con la comida ni desperdiciarla.
- Aceptar las orientaciones de los monitores que velan por el buen desarrollo del servicio. Se respetará a monitoras y personal de comedor. Si el comportamiento de algún alumno/a en un momento dado es inadecuado y molesto podrán, en primera instancia, cambiarlo de lugar para intentar corregir su conducta sin perjuicio de tomar más tarde otras medidas.
- Ningún alumno/a podrá salir del Centro en el horario de comedor salvo comunicación por escrito de los familiares y con una persona responsable que se haga cargo de dicho alumno/a.

FALTAS Y SANCIONES DURANTE EL HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR

Además de las que se recogen en el Reglamento de Régimen Interior, y a título orientativo, se establecen los siguientes criterios sobre las faltas y su corrección durante el horario de comedor escolar.

✓ Serán consideradas **faltas leves**:

1. Desobedecer las indicaciones del personal del comedor.
2. Entrar o salir del comedor desordenadamente
3. Entrar al comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...)
4. Cambiarse de sitio sin permiso.
5. No comer con corrección o hacer un uso inadecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...)
6. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
7. Hacer ruido o hablar en tono elevado.
8. Levantarse del sitio sin causa justificada.

Las **correcciones** para dichas conductas podrán ser:

- Amonestación verbal al alumno/a. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los familiares.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e

integración en otro.

- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Personal encargado de su imposición: monitoras de comedor.

- ✓ Serán consideradas como **faltas graves** todas aquellas conductas que perjudiquen gravemente la convivencia:
1. Acumulación de tres faltas leves.
 2. Desobedecer reiteradamente las indicaciones del personal de comedor.
 3. Salir del comedor sin permiso de las monitoras.
 4. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del comedor.
 5. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros/as.
 6. Conductas intencionadas que puedan producir asco o repulsión en los comensales.
 7. Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
 8. Entrar al comedor con objetos peligrosos.
 9. Cualquier conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o salud de las personas.

Las **correcciones** para dichas conductas podrán ser:

- Amonestación por escrito al alumno/a. Comunicación a los familiares.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta cinco días).
- Obligación por parte de la familia de venir a buscar al alumno/a antes del final del horario de comedor.
- Expulsión temporal del comedor (hasta cinco días)
- Expulsión temporal del comedor (de cinco días a un mes)
- Expulsión definitiva del comedor.

Personal encargado de su imposición: Equipo directivo y en última instancia por parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro previa comunicación a los familiares.

7- AMPA

- Normativa

El R.D. 1533/86, de 11 de julio, regula las asociaciones de padres y madres de alumnos/as. Corresponde a los padres, madres o tutores potenciar la vida asociativa como cauce de participación en la comunidad escolar.

- Finalidades

- Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
 - Facilitar la representación y la participación de las familias de alumnos/as en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
 - Colaborar en las actividades educativas del Centro, de acuerdo con sus competencias.
 - Proponer al Consejo Escolar las actividades extraescolares pertinentes para su inclusión en la Programación General Anual.
 - Promover la participación de las familias de los alumnos/as en la gestión del Centro.
 - Hacer propuestas al Consejo Escolar en relación con la elaboración y modificación del Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior.
 - Fomentar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad escolar.
 - Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Tener acceso del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa, del Reglamento de Régimen Interior y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
 - Cualesquiera otras que en el marco de la legislación educativa les asignen sus respectivos estatutos.

- Funcionamiento de la Asociaciones de Madres y Padres

- Esta asociación se registrará por sus propios estatutos.
- Podrán utilizar las instalaciones del Centro solicitándolo previamente al Director, después

de la correspondiente autorización y responsabilizándose de su uso.

3.- Informarán al Director y al Consejo Escolar de cuantas actividades vayan a realizarse en el Centro.

4.- Respetarán, en lo que les afecte, el presente Reglamento.

8- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

1.- Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

2.- La Administración educativa y los órganos de gobierno del Centro, en el ámbito de sus competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as y garantizarán su efectividad de acuerdo con el presente Reglamento.

3.- El Reglamento de régimen Interior aprobado por el Consejo Escolar contendrá las normas de convivencia del Centro, así como las otras normas sobre organización y participación en la vida del Centro que considere necesarias el Consejo Escolar.

Derechos de los alumnos y alumnas

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

accidental

- Derecho a garantía en el ejercicio de sus deberes

Deberes de los alumnos y alumnas

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar

B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tiene los siguientes derechos:

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

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tiene los siguientes deberes:

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

régimen interior del centro.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

Los docentes 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.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

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

- A que sus hijos/as o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
- A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos/as.
- A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres de alumnos/as.

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos/as o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los

compromisos educativos que los centros establezcan. con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos/as o tutelados.

- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los padres y madres del alumnado prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

D) DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

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

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, de la secretaria del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.

- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres y madres de alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

9- NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Consticorona. Anexo II

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
1. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
1. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o

salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

1. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

Disposiciones generales.

Principios generales en los que se sustenta la convivencia en el centro

(Según art. 52 Decreto 73/2011)

Los centros pondrán especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de convivencia y en su Plan de orientación y acción tutorial.

1. Las normas de convivencia del centro, recogidas en su Reglamento de régimen interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos y alumnas que incumplan las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en este decreto.

1. La dirección del centro, el profesorado y la Comisión de convivencia de los centros docentes difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.

1. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:

- a) Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- a) Contribuir a que el alumno/a corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.

- b) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.

1. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.

2. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.

1. Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
1. En el caso de alumnos/as menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente decreto y en el Reglamento de régimen interior del centro educativo en el que estén escolarizados.

Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

(Según art. 53 Decreto 73/2011)

Circunstancias que reducen la responsabilidad:

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

Circunstancias que acentúan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros/as y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios digitales, en particular al alumnado menor de edad o recién incorporados al centro.
- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por

parte dos o más alumnos/as.

Ámbito de corrección. (Según art. 55 Decreto 73/2011)

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

Comunicaciones y citaciones. (Según art. 56 Decreto 73/2011)

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

Determinación de conductas contrarias a la convivencia escolar.

En la determinación de las conductas se distinguirá entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Toda medida correctora deberá llevar consigo unas pautas de conducta correcta dado que se trata de un proceso que forma parte de la propia función educativa.

La mediación escolar será tanto una forma de resolución de conflictos como una estrategia preventiva en la gestión de los mismos se deriven o no de conducta contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia que junto con el diálogo y la conciliación serán los instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los mismos.

Estos procesos no sustituyen ni suplantán las posibles intervenciones que a continuación se detallan junto con la relación de conductas de ambas categorías sino que pretende ayudar en el ámbito de la convivencia.

A esta estrategia preventiva de la mediación se le podrá unir los compromisos educativos de convivencia.

Definición

Las conductas contrarias a la norma serán todas aquellas que se establecen en el artículo 58 del Decreto 73/ 2011 y todas aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interno.

Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

1. Los alumnos/as a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.
1. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

Prescripción de conductas y de correcciones.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

Conductas Establecidas en el Decreto 73/2011	Medidas correctivas (Establecidas en el Decreto 73/2011)	Responsable (Establecidas en el Decreto 73/2011)
--	--	--

Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa,	<u>(Podrán ser utilizadas cualquiera de ellas tras evaluar la situación y se notificará a las familias)</u> 1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios. 2. Amonestación verbal o por escrito al alumno. 3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. 4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro. 6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos. 7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	(A) -medidas correctivas 1,2,3,4 (B)- medidas correctivas 5,6, 9, 10, 11 (C)- medidas correctivas 7,8
--	--	--

incluyendo los realizados por medios virtuales. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del decreto 73/2011 Usar el móvil en el colegio Uso inadecuado de las tablet	8.Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. 9.Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. 10.Retirada del móvil y entrega directa a los tutores legales. 11.Retirada de la tablet y comunicación escrita a los padres. Se le entregará durante esta corrección el material didáctico en papel.	
	<u>Nota aclaratoria</u> (A)- serán competencia del profesor tutor o de cualquier profesor, que informará de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno. (B)- Serán competencia del director o, por delegación de este, del jefe de estudios. (C)- Serán competencia del director	

Reparación de daños causados.

De acuerdo con las disposiciones vigentes:

Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Definición

Son aquellas conductas que atentan de manera más grave la convivencia del centro tanto recogidas en el Decreto 73/2011 como las otras establecidas en este RRI.

Conductas (Establecidas en el	Medidas correctivas (Establecidas en el Decreto 73/2011)	Responsable (Establecidas en el Decreto 73/2011)
-------------------------------	--	--

Conductas establecidas en el Decreto 73/2011	Medidas correctivas establecidas en el Decreto 73/2011	Responsable de la aplicación establecidas en el Decreto 73/2011
1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa. 2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar. 3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. 4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones. 5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa. 6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia. 7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar. 8. La suplantación de personalidad en actos de la vida	<i>(Podrán ser utilizadas cualquiera de ellas tras evaluar la situación y se notificarán a las familias)</i> 1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. 3. Cambio de grupo del alumno. 4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. 5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.	Equipo directivo del centro

docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes. 9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico. 10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. 11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del decreto 73/2011	
--	---	--

NORMAS CONTEXTUALIZADAS EN NUESTRO CENTRO

Tipo de conducta	Conductas contrarias	Medidas a adoptar
Conducta leve	Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, de manera reiterada, especialmente de los procesos de enseñanza- aprendizaje.	A,B,C y D.
Conducta Leve	La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.	A, C y D.
Conducta leve	Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.	A,B,C y D.

Conducta leve	Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.	C.
Conducta leve	Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.	A, B, C y D.
Conducta leve	Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	A, B, C y D.
Conducta leve	La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	A, B, C y D.
Conducta grave	Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L y M.
Conducta grave	Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico, de forma reiterada.	A, B, C, D, F, G, H, I, J, L y M.

Conducta grave	Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, de forma reiterada.	A, B, C, D, F, G, H, I, J, K, L y M.
Conducta grave	La agresión física o moral grave o de forma reiterada, en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	A, B, C, D, F, G, H, I, J, K, L, M y O.
Conducta grave	Usar el teléfono móvil por parte del alumnado en una actividad escolar o extraescolar.	A, B, C, D, E, F, G y J.
Conducta grave	Hacer un mal uso de la tablet y acceso a internet inadecuado.	A, B, C, D, E, F, G, J y M.
Conducta grave	La descarga de aplicaciones o programas no autorizados por los respectivos docentes.	A, B, C, D, E, F, G, J y M.
Conducta grave	Cualquier ofensa producida con el dispositivo de uso escolar, a cualquier miembro de la comunidad escolar.	A, B, C, D, E, F, G, I, J y M.
Conducta grave	Cualquier otra ofensa producida en los mismos términos con personas de otro ámbito.	A, B, C, D, E, F, G, I, J y M.
Conducta grave	La falta de respeto a la intimidad de cada persona al abrir y ojear los contenidos de las tabletas, correos, etc. de los compañeros y compañeras.	A, B, C, D, E, F, G, I, J y M.

Conducta muy grave	El deterioro intencionado, sustracción, modificación... de los materiales de algún miembro de la comunidad educativa.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q.
Conducta muy grave	Suplantación de la identidad y acoso a través de las redes.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q.
Conducta muy grave	Salir del recinto escolar sin permiso con intencionalidad de abandonarlo.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q.
Conducta grave	Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q. Además, en este caso se avisará a la Policía Local.
Conducta muy grave	La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q.
Conducta muy grave	Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa en las actividades escolares.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q.
Conducta muy grave	La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q.
Conducta muy grave	La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, publicación, difusión o sustracción de documentos académicos o docentes.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q. Además, en este caso se avisará a la Guardia Civil.
Conducta muy grave	La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q. Además, en este caso se avisará a la Guardia Civil.
Conducta muy grave	Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los espacios, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q. Además, en este caso se avisará a la Guardia Civil si es necesario.
Conducta muy grave	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P y Q.

Medidas correctivas

Acción tutorial o profesorado:

- A. Amonestación verbal o por escrito del alumnado implicado
- B. Proceso de mediación entre iguales.
- C. Comunicación a las familias.
- D. Restaurar conductas o reparar el daño causado.
- A. Retirada del dispositivo electrónico y entrega directa a los tutores legales, además de una comunicación escrita a la familia. Se le entregará durante esta corrección el material didáctico en papel.

Equipo directivo:

- A. Amonestación verbal o por escrito.
- B. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- C. Resolución del conflicto con mediación por parte del equipo directivo.
- D. Restaurar conductas o reparar el daño causado.
- E. Comunicación a la familia.
- F. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- G. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- A. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- A. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- H. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al propio centro educativo por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- I. Como medida excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora, únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 73/2011.
- J. Procedimiento conciliado.

Equipo de convivencia:

Dependiendo de la circunstancia y el caso, así como de las características del alumnado, el equipo de convivencia asesorará a docente y al equipo directivo en pro de alcanzar una convivencia positiva.

Características del procedimiento de corrección

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

Este procedimiento podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes (conciliado, común). La elección de uno u otro procedimiento dependerá de los siguientes aspectos una vez se haya recabado la información para saber qué es lo que ha sucedido:

- Características concretas de la conducta que se va a corregir.

- Las circunstancias en las que se produjo.
- La edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a.
- Sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Corresponde al director del centro, decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso para la corrección de la conducta.

Siempre que seas posible se optará por el procedimiento de conciliación.

Temporalización

(art. 68.1, 2 y 3 y art 69 según Decreto 73/2011)

En un plazo máximo de dos días lectivos se debe recabar información.

En el plazo de tres días lectivos la dirección del centro notificará por escrito a los padres, madres o representantes legales las medidas adoptadas proponiéndoles la posibilidad de corregir la conducta mediante procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleve o, por el contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección.

En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de un procedimiento conciliador, los padres, madres o representantes legales deberán comunicar por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de dicho procedimiento en un plazo de 1 día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común.

Designación del docente instructor

Para designar al docente instructor se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Buen conocedor del centro y la comunidad educativa.
- Experiencia o formación en convivencia, mediación o resolución de conflictos.
- Características personales.

Sus funciones serán las establecidas en el art. 69.5 y 74.2 y 3 Decreto 73/2011

El docente instructor podrá tener la ayuda de un mediador en el procedimiento conciliado.

Características del procedimiento conciliado

(Art. 70,71 y 72 Decreto 73/2011)

El procedimiento conciliado conlleva:

- Que el alumno/a que ha realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro reconozca dicha conducta.
- Repare el daño causado.
- Se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan.

-Que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

-Además facilita la inmediatez de la corrección educativa.

No deberá aplicarse cuando:

-Cuando la conducta presenta una especial y notoria gravedad.

-Cuando la persona agraviada o sus familiares no comuniquen su disposición a acogerse al dicho procedimiento conciliado.

Cuando el alumno/a autor de la conducta o, en su caso, sus familiares no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

-Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno/a y para corregir una conducta similar.

Características del procedimiento común

(Art. 73,74 y 75 Decreto 73/2011)

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

-Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno/a (art. 69.1).

-Cuando lo soliciten el alumno/a o sus familiares, si es menor de edad (art. 73.1).

-Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno/a ha incumplido las medidas correctoras acordadas (art. 71.6), bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados (art. 71.7).

El instructor/a designado por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector.

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

Desarrollo del procedimiento común

Para el desarrollo del mismo se tendrá en cuenta el Art. 74 Decreto 73/2011

Proceso de revisión (Art. 75.3)

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el **Consejo escolar** a instancia de los alumnos/as o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos.

Información y registro de las conductas corregidas

La dirección del centro informará al tutor/a del alumno/a corregido, al Consejo escolar y al

Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas (art. 67.4).

Cada centro educativo deberá registrar las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos/as que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas (art. 67.5).

**DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LOS
PROCEDIMIENTOS CORRECTORES DE LAS CONDUCTAS
GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN LAS
ACTUACIONES INICIALES . ANEXO III**

1. Notificación de la designación de instructor/a.

1. Notificación de la dirección del centro al alumno/a o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales de la adopción de medidas provisionales ante la gravedad de las conductas a corregir.

1. Comunicación de la dirección del centro a la Inspección Provincial de Educación de la instrucción del procedimiento.

EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN

1. Notificación de la propuesta de que la corrección se realice mediante el procedimiento conciliado y de la designación del instructor/a.

2. Aceptación el procedimiento conciliado propuesto por la dirección del centro.

3. Convocatoria de la dirección del centro a la reunión de conciliación.

4. Acta para el registro de los acuerdos adoptados en la reunión de conciliación.

1. Notificación del instructor/a a la dirección del centro de que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.

EN EL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN

8. Notificación de la dirección del centro al alumno/a o, en el caso de que sea menor de edad, a su padre, madre o representantes legales de las conductas a corregir, del inicio del procedimiento común de corrección y del instructor designado.
9. Toma de declaración por el instructor/a.
 1. Citación al alumno/a y, a su padre, madre o representantes legales para su audiencia en el procedimiento corrector.
 1. Acta de comparecencia en la audiencia.
 1. Escrito de alegaciones ante la propuesta de medidas correctoras realizada por el instructor/a.
 2. Propuesta de resolución formulada por el instructor a la dirección del centro.
 1. Notificación de resolución adoptada por la dirección del centro al alumno/a y, en el caso de que sea menor de edad, a su padre, madre o representantes legales.
 1. Notificación de la resolución adoptada para la corrección de la conducta a la Dirección de Servicio Provincial de Educación.

PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

1. Solicitud de revisión por parte del Consejo escolar de la resolución adoptada por la dirección.
 1. Resolución adoptada por el Consejo escolar tras la revisión de las medidas correctoras acordadas por la dirección del centro

Este documento podrá ser revisado en cualquier momento a petición del Equipo Directivo, Claustro de profesores o Consejo Escolar.

ANEXO I

DOCUMENTOS ABSENTISMOS ESCOLAR

**Zaragoza**
AYUNTAMIENTO

Año académico 201_ - 201_

FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

form: PAE-F01

Dirigido:

- A la Comisión de ~~zona de~~ _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

1.- DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR (PAIS):
CURSO ESCOLAR ACTUAL:	MODALIDAD :
Nº GIR:	

2.- DATOS DE LA FAMILIA**PADRES/TUTORES LEGALES**

☐ CASADOS	☐ PADRE/MADRE FALLECIDO
☐ SEPARADOS	☐ TUTELADO D.G.A.
☐ DIVORCIADOS	☐ EN GUARDA D.G.A.
☐ MONOPARENTAL	☐ _____

DIRECCIÓN FAMILIAR

DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
SITUACIÓN DESEMPLEO:	
☐ HOGAR SIN EMPLEO (ninguno de los padres/tutores legales trabaja)	
☐ HOGAR MONOPARENTAL	



PADRE/TUTOR LEGAL:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

MADRE/TUTORA LEGAL

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

HERMANOS

NÚMERO TOTAL DE HERMANOS:

DE ELLOS, LOS QUE ESTÁN EN EL MISMO CENTRO ESCOLAR:

NOMBRE:	EDAD/CURSO:	CENTRO ESCOLAR:
NOMBRE:	EDAD/CURSO:	CENTRO ESCOLAR:

3.- OTRAS PERSONAS DE INTERÉS

APELLIDOS:	NOMBRE:
PARENTESCO / RELACIÓN:	TELÉFONO:

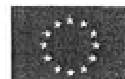
4.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			

Antecedentes de absentismo en cursos anteriores y/o patrón de faltas de asistencias (1):

(1) Indicar cómo son las faltas (seleccionar uno o dos aspectos principales):

Falta a primera/s o a últimas horas, Faltas mañanas completas, Faltas tardes completas, Faltas días completos, Suele faltar a determinadas clases (indicar), Permanece en el centro pero no entra en clase, Se ha matriculado pero no está actualmente localizado (no responden los contactos familiares), No se ha matriculado todavía y no está localizado, No se puede precisar



5.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

6.- POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO

Si o No	Causas
	Cambio de domicilio
	Los padres no llevan al niño al centro escolar
	Los padres se retrasan en llevar al niño al centro escolar
	La familia no despierta a tiempo al menor
	Lejanía domicilio-centro escolar
	Dificultades económicas para el pago del transporte escolar
	Dificultades económicas para el pago del comedor escolar
	Carencia del material escolar necesario
	Enfermedad grave en el núcleo familiar
	Necesidad de cuidar hermanos o familiares
	Fallecimiento en el núcleo familiar
	Falta de autoridad parental sobre el alumno
	Sobreprotección de los padres sobre el alumno
	Divorcio o separación de los padres
	Trabajo y/o jornada laboral de los padres que impide el control del alumno
	El alumno se acuesta tarde
	Problemas de salud del menor
	Rechazo escolar del alumno
	Retraso académico grave del alumno
	Problemas con un área o materia (indicar: _____)
	Desconocimiento del idioma
	Trabajo del alumno en mercadillo (se produce un determinado día de la semana)
	Otro tipo de trabajo del alumno
	Pertenencia a bandas
	Problemas en el patio (recreo)
	Problemas con los compañeros (indicar tipo: _____)
	Consumo de estupefacientes
	Exceso de utilización nocturna de la televisión
	Exceso de utilización de videojuegos
	Otros factores no especificados (indicar, si se conoce: _____)

7.- OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

8.- VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA

TODO ELLO SE COMUNICA PARA QUE PUEDAN REALIZARSE LAS ACTUACIONES QUE SE CONSIDERE OPORTUNAS.

_____ a _____ de _____ de 201_

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO

Fdo.





**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

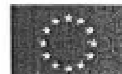
C.E.I.P. Montecorona
Centro Educativo Creativo



**GOBIERNO
DE ARAGON**



Zaragoza
AYUNTAMIENTO



Unión Europea

EDUCACIÓN INFANTIL

form: PAE-C11

Año académico 201_ - 201_

Fecha:

Centro docente:

Código de centro:

Localidad:

Estimada Familia:

Nos dirigimos de nuevo a ustedes como responsables de la educación de su hijo/a _____, debido a la acumulación importante de faltas de asistencia que tiene.

Les recordamos que muchas de estas faltas no han sido justificadas adecuadamente.

Queremos recordarles la importancia de una asistencia escolar sin interrupciones para el buen desarrollo de la formación de su hijo/a.

Para tratar sobre este problema de absentismo escolar, les convocamos a una entrevista que tendrá lugar en este centro el día:

_____ de _____, a las _____ horas

 **EL/LA DIRECTOR/A**

Fdo.:



ENSEÑANZA OBLIGATORIA

form: PAE-C12

Año académico 201_ - 201_Fecha
Centro docente:
Código de centro:
Localidad:

Estimada Familia:

Nos dirigimos de nuevo a ustedes como responsables de la educación de su hija/o _____, debido a la acumulación importante de faltas de asistencia que tiene.

Les recordamos que muchas de estas faltas no han sido justificadas adecuadamente.

La Educación es un derecho y la enseñanza básica es obligatoria hasta los 16 años. Queremos recordarles la importancia de una asistencia escolar sin interrupciones para el buen desarrollo de la formación de su hijo/a.

Para tratar sobre este grave problema de absentismo escolar, les convocamos a una entrevista con _____ que tendrá lugar en este centro:

Día: _____ hora: _____ Lugar: _____

_____ de _____ a las _____ horas.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:



Les recordamos que hay un programa para la prevención del absentismo escolar, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, en el que están implicadas varias Instituciones y mediante el cual se realiza un control y un seguimiento del alumnado menor de edad de escolarización obligatoria.

Año académico 201_ - 201_

INFORME DE SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR

form: PAE-F03

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

1.- DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR (PAÍS):
Nº GIR:	

CURSO ESCOLAR ACTUAL:

Inmigrante de primera generación: Sí No
De origen extranjero (padres inmigrantes): Sí No
De minoría étnica: Sí No

ACNEAE: Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (informe psicopedagógico): Sí No

1. Alumnado con necesidades educativas especiales ☐
2. Dificultades específicas de aprendizaje ☐
3. Trastorno por déficit de atención ☐ con o sin hiperactividad ☐
4. Altas capacidades intelectuales ☐
5. Incorporación tardía al sistema educativo español ☐
6. Condiciones personales o de historia escolar ☐

No ACNEAE: alumnado que no presenta necesidad específica de apoyo educativo: Sí No

(Es compatible que el alumnado esté contemplado como inmigrante, de origen extranjero o de minoría étnica -incluso inmigrante y de minoría étnica, como en el caso de los rumanos gitanos- y como ACNEAE o No ACNEAE. No es compatible que se contabilice como ACNEAE y No ACNEAE. Dentro de ACNEAE se indicará sólo una categoría)

DIRECCIÓN FAMILIAR ACTUAL:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:



2.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR EN EL CURSO ACTUAL

	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE CURSO ACTUAL			
OCTUBRE CURSO ACTUAL			
NOVIEMBRE CURSO ACTUAL			
DICIEMBRE CURSO ACTUAL			
ENERO CURSO ACTUAL			
FEBRERO CURSO ACTUAL			
MARZO CURSO ACTUAL			
ABRIL CURSO ACTUAL			
MAYO CURSO ACTUAL			
JUNIO CURSO ACTUAL			

Otros datos de interés en relación con este apartado:

3.- NUEVAS ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

_____ a _____ de _____ de 201__

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO

Fdo.



Año académico 201_ - 201_

**COMUNICACIÓN DE ALUMNADO NO MATRICULADO O DESESCOLARIZADO
DE HECHO E ILOCALIZADO**

form: PAE-F02

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

Este informe se cumplimentará en aquellos casos de alumnos que fueron admitidos, pero no confirmaron la matrícula, no se les puede localizar actualmente y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro.

También se cumplimentará en aquellos casos en que se formalizó la matrícula, pero los alumnos nunca asistieron a clase, no se les puede localizar en la actualidad y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro.

Si no se conocen circunstancias que hagan conveniente el envío inmediato de este informe, se deberá esperar al menos un mes con el fin de dar un tiempo prudencial a otros centros docentes a reclamar el libro de escolaridad.

1.- DATOS QUE SE CONOCEN DEL ALUMNO/A:

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR:
ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

NIVEL EN EL QUE ESTÁ O DEBERÍA ESTAR MATRICULADO EN ESTE AÑO ACADÉMICO:

2.- DATOS DE LA FAMILIA:**PADRE:**

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

MADRE:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

OTROS TELÉFONOS DE CONTACTO

--



3.- OTROS DATOS FAMILIARES DE INTERÉS PARA SU LOCALIZACIÓN:

(Añadir cualquier información que pueda ser útil para su localización a nivel local o nacional)

4.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO:

5.- VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

6.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

TODO ELLO, SE COMUNICA PARA QUE REALICEN LAS ACTUACIONES QUE CONSIDERE OPORTUNAS.

_____ a ____ de _____ de 201__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Fdo:



ENVIAR COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL A LA:
UNIDAD TÉCNICA DE ABSENTISMO ESCOLAR

Ante cualquier duda o dificultad dirigirse al técnico responsable de la unidad técnica:
Correo electrónico: absentismo@adcara.org

ENSEÑANZA OBLIGATORIA

form: AB-R01

Año académico 201_ - 201_**HOJA REGISTRO DE INTERVENCIONES EN CENTRO**

CENTRO DOCENTE:
CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:

ALUMNO/A:	
EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:
NIVEL Y GRUPO:	TUTOR/A:

A Conversación telefónica
B Citación a la familia
C Visita domiciliaria
D Recopilación de información de otras entidades
E Notificación del caso al servicio social
F Entrevista con familia
G Entrevista con familia y/o menor
H Gestión cambio de centro
I Coordinación con nuevo centro

J Coordinación con servicio sociales
K Coordinación con servicio de salud
L Contactos con familia
M Coordinación con comisión de coordinación
N Coordinación con menores
Ñ Envío carta felicitación
O Otras no contempladas
P _____
Q _____

FECHA	LETRA	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO

OBSERVACIONES



ANEXO II





**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

C.E.I.P. Montecorona
Centro Educativo Creativo



NOS DIVERTIMOS EN EL RECREO
JUGANDO JUNT@S, SIN DEJAR A
NADIE FUERA Y APOYANDO A
QUIEN LO NECESITE

USAMOS LA
TECNOLOGÍA CON
RESPONSABILIDAD



PROTEGEMOS
NUESTRA SALUD
Y LA DEL RESTO

CUIDAMOS NUESTRAS
COSAS, NUESTRO COLEGIO
Y NUESTRO ENTORNO



MANTENEMOS EL
COLEGIO LIMPIO Y
ORDENADO

EN PASILLOS Y ESCALERAS
CAMINAMOS DE MANERA
ORDENADA



REDUCIR



REUTILIZAR



RECICLAR

NOS ACORDAMOS DE LAS TRES RS
(REDUCIR, RECICLAR Y REUTILIZAR)
PARA RESPETAR NUESTRO PLANETA

C.E.I.P. Montecorona
Curso 2023-24

**¡CONSTITUCORONA
TAMBIÉN ERES TÚ!**



ANEXO III

APLICACIÓN DEL RRI

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE DEN CONDUCTAS GRAVEMENTE
PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA



1

Notificación a las familias

El equipo directivo contactará con la familia para informarle de las conductas de su hijo o hija.



2

Iniciar el proceso conciliador

Se iniciará el proceso conciliador, con el interés de recomponer la convivencia.



3

Propuestas y pactos

Las propuestas quedarán concretadas y pactadas en un documento que tendrá que ser acatado por todas las partes implicadas.



4

Información de la posible expulsión

Si los acuerdos no son respetados, se informará a la familia de las consecuencias del incumplimiento.



$\frac{1}{3}$

5

Expulsión de 1 a 3 días

Si las conductas contrarias a la convivencia persisten, el alumno o alumna será expulsado de 1 a 3 días.



$\frac{3}{5}$

6

Expulsión de 3 a 5 días

Si las conductas contrarias a la convivencia continúan persistiendo, el alumno o alumna será expulsado de 3 a 5 días.



≤ 20

7

Expulsión de hasta 20 días

Si las conductas contrarias a la convivencia persisten de manera reiterativa, el alumno o alumna será expulsado por un periodo de hasta 20 días.

**EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES DE
LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA
CONVIVENCIA EN LAS ACTUACIONES INICIALES E
INFOGRAFÍA DE PASOS A SEGUIR**

DOCUMENTO Nº 0

Actuaciones iniciales

NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR/A

D^a _____ director/a del centro _____ de la localidad _____
a la vista de los hechos que tuvieron lugar el día _____ en cuya comisión aparece
como implicado el/la alumno/a _____ del curso _____ y considerando que la conducta puede ser considerada como
gravemente perjudicial para la convivencia escolar, según el artículo 64 del Decreto 73/20011, de 22 de marzo, del
Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad
educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad
Autónoma de Aragón,
Le **NOTIFICO** que, en aplicación de lo establecido en el artículo 69.3 del citado decreto, he resuelto designarle a
usted instructor/a del procedimiento corrector que corresponda a dicha conducta.

_____, a _____ de _____ de 20____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

A LA ATENCIÓN DEL PROFESOR/A:



Documento nº 1

Actuaciones Iniciales

**NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LOS PADRES O
REPRESENTANTES LEGALES DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES
ANTE LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR**

Dª _____, directora/a del centro _____ de la localidad, _____ a la
vista de las repercusiones negativas para la convivencia escolar de la conducta del alumno/a
_____ del curso _____, que tuvo lugar el día _____,
considerando que dicha conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar
según el artículo 64 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece
la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de
convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo
con el artículo 68.3 del citado decreto, se estima procedente adoptar las medidas correctoras provisionales a
la que se refiere dicho artículo consistentes en _____

En este acto, notifico la adopción de estas medidas provisionales a los asistentes a esta comparecencia.
Asimismo, se traslada información de las medidas adoptadas a la Comisión de convivencia del centro, en
aplicación del art. 61.3 del mencionado decreto.

_____, a _____ de _____ de 20 _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo. _____

LOS COMPARECIENTES:

El/la alumno/a

Los padres o representantes legales

Fdo: _____

Fdo: _____



Documento nº 2

Actuaciones Iniciales

**COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA INSPECCIÓN PROVINCIAL
DE EDUCACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

D^a _____, director/a del centro _____ de la localidad _____
, a la vista de la conducta del/la alumno/a _____ del curso _____, que pudiera considerarse
gravemente perjudicial para la convivencia escolar;

HA ACORDADO corregir la misma mediante el procedimiento corrector común / conculado (de descripción detallada de
los hechos ocurridos):

Igualmente, se ha acordado encomendar la instrucción del procedimiento corrector al profesor/a
D./D.^a _____, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 69.3 del Decreto 73/2011, de 22 de
marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad
educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma
de Aragón.

Estos acuerdos han sido notificados a los padres o representantes legales del alumno, dado que es menor de edad.

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 69.6 del citado decreto.

_____, a _____ de _____ de 20____.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

SR. /SRA. INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE _____



Documento nº 3

Procedimiento conciliado de corrección

**NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE QUE LA CORRECCIÓN SE REALICE MEDIANTE
EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO Y DE LA DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR/A**

D. /D.ª _____ de la localidad de _____, después de
haber recogido la información necesaria,

HA VALORADO que la conducta del alumno _____, y
que a continuación se detalla, puede considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar;

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en la misma y sus antecedentes escolares

HA ACORDADO:

- ☐ Iniciar el correspondiente procedimiento de corrección de conductas
- ☐ Nombrar instructor/a a D. /Dª _____
- ☐ **PROPONER** a los padres o representantes legales del alumno (*dado que es menor de edad*) que dicha corrección se realice a través del procedimiento conciliado previsto en el artículo 69.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En caso de aceptación de la propuesta, debe firmarse el correspondiente documento de aceptación que se adjunta y devolverlo firmado a esta Dirección en el plazo de un día lectivo.

Lo que le comunico a los efectos de lo previsto en el artículo 69 del precitado Decreto.

_____, a _____ de 20____.

LA DIRECTORA

Fdo.: _____

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.: _____



Documento nº 4

Procedimiento conciliado de corrección

**ACEPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO PROPUESTO POR LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO**

El/la/ padre / madre /representante legal del alumno/a D. /D. ^a en relación
con su escrito de fecha sobre conducta gravemente perjudicial para la convivencia
escolar, declara que **ACEPTA / NO ACEPTA** la propuesta hecha por la dirección del centro consistente en que la
corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto 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 docentes no universitarios de la
Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72).

_____, a _____ de _____ de 20____

EL PADRE/LA MADRE/EL REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

SR/SRA DIRECTOR/A CEIP MONTECORONA



Documento nº 5

Procedimiento conciliado de corrección

**CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA REUNIÓN DE
CONCILIACIÓN**

D./D.ª _____, Director/a del centro _____, de la localidad de _____, ante la conducta gravemente perjudicial para la convivencia del alumno/a _____, y habiendo aceptado sus padres o representantes legales, dado que el alumno es menor de edad, que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72), le convoca a la reunión de conciliación con el profesor que ha sido designado instructor del procedimiento de corrección D./D.ª _____, a la que asistirán también _____ (indicar en su caso las personas agraviadas o, en su caso, sus padres o representantes legales).

Dicha reunión de conciliación tendrá lugar a las _____ horas del día _____ en _____.

_____, a _____ de _____ de 20____.

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

Nota importante: En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, la persona o personas agraviadas o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales han debido comunicar su **disposición a acogerse a este procedimiento conciliado** (art.70). En caso contrario, deberá corregirse la conducta mediante el procedimiento común.

A LA ATENCIÓN DE PADRES O REPRESENTANTES LEGALES / INSTRUCTOR
/ OTROS PARTICIPANTES

Recbí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.- _____

Documento nº 6**Procedimiento conciliado de corrección****ACTA PARA EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN DE
CONCILIACIÓN**

Con la posibilidad de realizar el encuentro de conciliación previsto en el artículo 71 del Decreto 73/2011, se reúnen en el centro de la localidad de el director, el instructor del procedimiento de corrección del alumno/a sus padres o representantes legales, así como (indicar si los hubiera, la asistencia de afectados y, en su caso, sus padres o representantes legales)

En primer lugar el instructor recuerda que, según lo previsto 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72), están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que ello supone acatar el acuerdo que se derive del mismo.

El instructor advierte a los padres o representantes legales del alumnos que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

El instructor expone y valora la conducta objeto de corrección y hace hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa:

(Fijar con precisión los hechos reconocidos por el alumno que se imputan y las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento. Incluir las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad, así como la petición de disculpas, en su caso)

A continuación el instructor da la palabra al alumno/a responsable de la conducta, en su caso, a sus padres o representantes legales; en su caso, a las personas agraviadas y a sus padres o representantes legales. .

Oídas las partes, el instructor propone algunas posibles medidas correctoras.

(Considerando la gravedad y circunstancias de las conductas propondrá las medidas correctoras de acuerdo con lo establecido en el decreto)

Sobre la propuesta realizada por el instructor las personas convocadas:

(Se trata de que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección. La petición de disculpas del alumno limita su responsabilidad)

FINALMENTE LOS PARTICIPANTES ACUERDAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS CORRECTORAS:

Como muestra de su conformidad con las medidas correctoras fijadas, el alumno responsable de la conducta y, en su caso, la persona agraviada y si corresponde, los padres o representantes legales que correspondan firman junto al Director/a del centro, el instructor del procedimiento y el mediador, si hubiera participado, la presente acta.

....., a .. de 20 ..

EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA ALUMNO/A Y SUS PADRES

OTROS CONVOCADOS

EL/LA INSTRUCTOR/A



Documento nº 7

Procedimiento conciliado de corrección

**NOTIFICACIÓN DEL/DE LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE QUE NO
SE HA LLEGADO A ACUERDOS EN LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN**

D./D.ª _____, instructor/a del procedimiento conciliado de corrección de la conducta
gravemente perjudicial para la convivencia escolar del/la alumno/a _____, escolarizado en el curso _____

HACE CONSTAR

(elegir lo que proceda en cada caso)

☐ Que con fecha _____, se ha celebrado la reunión de conciliación a la que han asistido los siguientes
participantes:

☐ Que en dicha reunión, tras analizar y valorar la conducta del alumno/a objeto de corrección, **no se ha
logrado el acuerdo** ni la conformidad del mismo o, en su caso, de los padres o representantes legales con
las medidas de corrección propuestas, por lo que, en aplicación del artículo 71.7 del Decreto 73/2011, de 22
de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los
miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no
universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, por lo que la corrección de dichas conductas deberá
llevarse a cabo por el procedimiento común de corrección.

_____, a _____ de 20____.

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.: _____

SR/A DIRECTOR/A DEL CENTRO _____ LOCALIDAD _____



Documento nº 8

Procedimiento común de corrección

**NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A O, EN EL CASO DE
QUE SEAMENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA
CONDUCTA A CORREGIR, DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN
Y DEL INSTRUCTOR/A DESIGNADO/A**

D./D.ª Directora del centro de la localidad de, después de haber recogido la información necesaria,

HA VALORADO que la conducta del alumno/a y que a continuación se detalla, puede considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar (*Descripción detallada de los hechos ocurridos*):

.....

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en la misma y sus antecedentes escolares

HA RESUELTO: iniciar la corrección de dichas conductas a través del procedimiento común previsto en los artículos 69, 73 y 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Esta dirección ha designado instructor/a del procedimiento corrector al profesor/a de este centro

D./D.ª
.....

Lo que le comunico de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 del precitado decreto.

..... a de de 20.....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-



Documento 9

Procedimiento común de corrección

TOMA DE DECLARACIÓN POR EL/LA INSTRUCTOR/A

El/la profesor/a _____

comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a

y en relación con las mismas promete decir la verdad de cuanto supiere en relación con ellas.

PREGUNTA:

RESPUESTA:

Finalmente, ¿tiene algo más que alegar?:

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

.....a de ____ de 20.....

EL/LA INSTRUCTOR/A

EL/LOS DECLARANTES



Documento nº 10

Procedimiento común de corrección

**CITACIÓN AL ALUMNO/A Y A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES PARA LA AUDIENCIA
DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR**

D./D., instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, del alumno/a del centro de la localidad de convoca al citado/a a los padres o representantes legales del citado alumno para su audiencia en el citado procedimiento conforme determina el art. 74.2 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dicha comparecencia tendrá lugar a las horas del día en

..... a de de 20

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.



Documento nº 11

Procedimiento de corrección común

ACTA DE COMPARECENCIA EN LA AUDIENCIA

En la localidad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, el/la alumno/a _____ y, en su caso, sus padres o representantes legales para llevar a efecto la audiencia, conforme determina el artículo 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, a cuyo fin se muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas.

Una vez finalizado el examen de dicho expediente, se informa de que disponen de dos días lectivos para presentar ante mí las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado la audiencia, firman la presente acta en la que queda constancia de su comparecencia.

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo. _____

LOS COMPARECIENTES,

(Deberán firmar el alumno/a o sus padres o representantes legales)

Fdo.-

ACTA DE NO COMPARECENCIA

Se cumplimentará lo siguiente:

DILIGENCIA para hacer constar que no han comparecido en la audiencia ni el alumno/a _____ ni sus padres o representantes legales, que habían sido citados en este centro por el/la instructor/a a las _____ horas del día _____.

En consecuencia, se continúa con el desarrollo del procedimiento corrector llevando a cabo las actuaciones previstas en el precitado decreto.

EL/LA INSTRUCTOR/A,

EL/LA DIRECTOR/A,

Fdo.-

Fdo.-



Documento nº 12

Procedimiento de corrección común

**ESCRITO DE ALEGACIONES ANTE LA PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS REALIZADA POR
EL/LA INSTRUCTOR/A⁶**

D./D.^a como padre/madre o como representante legal del alumno/a , una vez realizada la audiencia del procedimiento corrector común, visto el expediente donde constan las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, en aplicación del art. 74.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, presenta/n las siguientes **ALEGACIONES**:

Alegación 1^a

Alegación 2^a

EL/LA PADRE/MADRE/O REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE D./D.^a INSTRUCTOR/A DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE
CORRECCIÓN.

⁶⁾ Plazo: disponen las familias del alumno de 2 días lectivos, contados a partir de la comparecencia en el procedimiento de audiencia, para presentar al instructor/a las alegaciones que estimen oportunas (art. 74.2).



Documento nº 13

Procedimiento común de corrección

**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN FORMULADA POR EL/LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN
DEL CENTRO**

Una vez tramitado el procedimiento de corrección instruido con motivo de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a....., D/D.ª....., como instructor/a del mismo, de acuerdo con lo establecido 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, según lo previsto en los artículos 69.5 y 74.3, practicadas las diligencias pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad, formulo a la Dirección del centro la siguiente propuesta para que se dicte la correspondiente resolución:

1. Hechos probados y tipo de conducta

(Detallar los hechos que se imputan, las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento, la audiencia, las alegaciones presentadas, etc. Determinar los hechos probados y si con las actuaciones realizadas se concluye que el alumno es responsable de esa conducta y por tanto debe ser corregido por ello o, en su caso, se desprende que con las averiguaciones realizadas no procede corregir la conducta al no ser considerada gravemente perjudicial para la convivencia.

Asimismo, deberá precisarse el tipo de conducta del alumno a la vista del artículo 64 del decreto. Si los hechos son calificados como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, deberá especificarse el artículo y apartado del decreto en el que se recoge dicha conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar).

2. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

(En su caso, deberán detallarse las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad del alumno, artículo 53 del decreto)

3. Otras valoraciones

(En su caso, el instructor hará constar las valoraciones que considere pertinentes en relación con los hechos, la calificación de la conducta y la responsabilidad del alumno)

4. Grado de responsabilidad

(Con la información recabada en el procedimiento, el instructor deberá determinar el grado de responsabilidad del alumno en los hechos probados)

5. Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

(A la vista de los hechos probados, de la calificación de la conducta y del grado de responsabilidad del alumno, el instructor podrá proponer:

a) el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas se estima que no procede corregir la conducta -art. 69.5.d-

b) Las medidas correctoras que se han de aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes - art. 69.5.c. Las medidas correctoras que podrán proponerse son las previstas en el artículo 65 del decreto. A tal efecto, en todo caso, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 52 del decreto, especialmente, el apartado 4 de ese artículo)

....., a de 20

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO



Documento nº 14

Procedimiento común de corrección

**NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LOS
PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO**

Examinada la propuesta formulada por el instructor del procedimiento común de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno de este centro:

De _____ curso y vista la documentación que se acompaña a dicha propuesta, se concluye lo siguiente:

1. Hechos probados y tipo de conducta

(Detallar los hechos que se imputan, las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento, la audiencia, las alegaciones presentadas, etc. Determinar los hechos probados y si con las actuaciones realizadas se concluye que el alumno es responsable de esa conducta y por tanto debe ser corregido por ello o, en su caso, se desprende que con las averiguaciones realizadas no procede corregir la conducta al no ser considerada gravemente perjudicial para la convivencia.

2. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

(En su caso, deberán detallarse las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad del alumno, artículo 53 del decreto. De no existir estas circunstancias se hará constar en este escrito)

3. Otras valoraciones

(En su caso, el director, si lo considera pertinente, hará constar las valoraciones que considere relevantes en relación con los hechos, la calificación de la conducta y la responsabilidad del alumno)

4. Grado de responsabilidad

(Con la información recabada en el procedimiento, el director, si lo considera necesario, podrá especificar el grado de responsabilidad del alumno en los hechos probados)

En consecuencia, esta Dirección, en aplicación de la competencia que le atribuye la legislación vigente y, en particular los artículos 66.1 y 75 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón,
HA RESUELTO:

(A la vista de los hechos probados, de la calificación de la conducta y del grado de responsabilidad del alumno, el director podrá resolver:

a) el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas se estima que no procede corregir la conducta -art. 69.5.d

b) Las medidas correctoras que se han de aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes -art. 69.5.c. Las medidas correctoras que podrán proponerse son las previstas en el artículo 65 del decreto. A tal efecto, en todo caso, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 52 del decreto, especialmente, el apartado 4 de ese artículo)



Contra la presente resolución podrá, en aplicación del art. 75 del preitado decreto, solicitar la revisión de la misma por el Consejo escolar del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución.

La correcciones impuestas por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas, de acuerdo con el artículo 75.3 del preitado decreto.

..... a de de 20.....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:

D./D.^a padre, madre o representante legal del
alumno/a

Recibí la Resolución:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-
