

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CURSO 2020/2021

CEIP DE FIGUERUELAS

ELABORADO; CURSO 2018/2019

ÚLTIMA REVISIÓN REALIZADA EN SEPTIEMBRE DE 2020

Nota: Primará ante este documento, el cumplimiento del Plan de Contingencia del Centro por motivos Covid19. Cualquier idea contradictoria, será siempre solventada siguiendo las directrices del Plan y las actuaciones Sanitarias que estén vigentes en el momento de su resolución.

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.
1. CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4. NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 4.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO (VER TRÍPTICO).
 - 4.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL AULA (VER ANEXO II).
5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PASOS A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.
 - 5.2. CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD.
 - 5.3. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 5.4. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.
6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMA DE CONVIVENCIA.
 - 6.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMA DE CONVIVENCIA Y PASOS A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.
 - 6.2. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR.

- 6.3. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
- 6.4. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS.
- 6.5. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.
7. OBJETIVOS, COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.
9. CONSIDERACIONES FINALES.
10. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA
11. ANEXOS

ANEXO I: DOCUMENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

ANEXO II: NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA POR TUTORÍAS Y TRÍPTICO CON LAS NORMAS GENERALES DE CENTRO.

ANEXO III: REGLAMENTO DE COMEDOR

ANEXO IV: HOJA DE INCIDENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADERNO CORRESPONDIENTE.

ANEXO V; PLAN DE CONTINGENCIA CURSO 20/21 DEL CEIP DE FIGUERUELAS

INTRODUCCIÓN

La educación ha de considerarse como un proceso permanente cuyo valor se extiende a lo largo de toda la vida. Para lograr este fin deben contribuir no solo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también y de forma especial, el régimen de convivencia establecido en el Centro. La relación profesor-alumno /a se convierte en un pilar fundamental que favorece la obtención de buenos resultados tanto a nivel escolar como con el resto de la comunidad educativa.

La relación que el Centro establece con la familia va a contribuir de modo directo y positivamente en la labor educativa que se desarrolla con el alumnado, y en su formación integral como personas en todos los aspectos.

Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes de todo el alumnado, deben propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que les permita obtener los mejores resultados académicos y que adquieran los hábitos y actitudes que favorezcan la convivencia.

Es necesario que el alumno /a perciba que las normas de convivencia han sido elaboradas por el consenso de todos los sectores de la Comunidad Educativa, lo que favorecerá su conocimiento y cumplimiento.

El deber más importante de los /as alumnos /as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición para su formación. El estudio constituye un deber básico que se concreta, entre otros puntos, en el interés por aprender y la asistencia a clase.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el fin último es alcanzar un clima de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. Sin embargo, cuando estas resulten inevitables deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno /a.

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

MARCO LEGAL

EL RRI se ajusta a lo establecido en:

- ROC en el Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero (Reglamento Orgánico de Centros).
- Real Decreto 73/2011 del 22 marzo (carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa).
- La 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. (BOA de 10 de diciembre)
- La Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 31 de diciembre).

Además, se tendrán en cuenta otras normativas que puedan ir surgiendo respecto a este documento o que ayuden a mantener el clima de convivencia en el Centro, como:

- Resolución del 19 de octubre de 2018 por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acosos escolar.
- Resolución del 20 de octubre de 2016 en la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual.
- 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.

CONTENIDOS

Contiene todo lo referente a:

- La participación de todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los diferentes órganos personales y colegiados.
- Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como procedimientos de corrección de conductas contrarias.
- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- La concreción de las conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia del centro y las medidas que se van a aplicar para su corrección.
- El procedimiento y responsables de la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- Procedimiento y responsables de la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- Objetivos, composición y régimen de funcionamiento de la comisión de convivencia.
- Procedimiento de seguimiento y comunicación a las familias de los casos de absentismo escolar.

OBJETIVOS

Las normas establecidas en este reglamento pretenden incidir en la consecución de los objetivos del PEC, prestando especial atención a los siguientes:

- A. Favorecer la convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, personal de servicios, familias.
- B. Fomentar el respeto hacia las personas (adultos-iguales), intentando la corrección tanto en el lenguaje verbal, no verbal, así como en la actitud.

- C. Respetar y cuidar los materiales escolares y personales, individuales y colectivos que tienen a su alcance, así como las instalaciones del Centro.
- D. Valorar los trabajos propios y del resto de las personas que con ellos conviven.
- E. Fomentar la responsabilidad y la autonomía en su trabajo, tanto a nivel individual como en grupo.
- F. Establecer mecanismos de comunicación e información entre los miembros de la Comunidad Educativa.

VIGENCIA

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Este nuevo documento sustituye a los elaborados anteriormente y entrará en vigor en marzo de 2019, una vez haya sido aprobado por el Claustro y el consejo Escolar del Centro. Tendrá validez hasta su modificación o sustitución por otros derivados de las nuevas situaciones del centro, o por la normativa.

2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES GENERALES DEL CENTRO

- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que los derivados de la edad y de las enseñanzas que estén cursando.
- La administración educativa y los órganos de gobierno de este centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los /as alumnos /as y garantizarán su efectividad de acuerdo a la normativa vigente.
- El Consejo Escolar, como órgano de participación en el control y gestión del centro, tendrá entre sus atribuciones la de conocer la resolución de conflictos

disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.

- El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá de entre los miembros del Consejo Escolar, una comisión de Convivencia compuesta por la directora, un padre o madre y un profesor /a. Las funciones de esta comisión serán las de conocer y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores implicados para mejorar la convivencia, el respeto y la tolerancia en el Centro. Todo ello a los efectos de garantizar una correcta aplicación de este reglamento.
- Los Órganos de Gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todo el alumnado y para impedir a comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres, madres y/o representantes legales.
- El Reglamento de Régimen Interior formará parte del Proyecto Educativo de Centro y será aprobado por el consejo escolar.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- **Unipersonales:**

- **Equipo directivo**

1. Este órgano ejecutivo de gobierno está integrado por la directora y la secretaria, al tratarse de un Centro de 6 unidades.
2. Sus funciones se realizarán en equipo y en coordinación con el resto del Claustro.

Destacamos entre las competencias del director/a, la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en los centros, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley.

- **Órganos colegiados:**

- **Consejo Escolar.** Tendrá carácter público pudiendo asistir cualquier miembro de la comunidad escolar participando con voz pero sin voto. En el C. E. I. P. de Figueruelas quedará constituido de la siguiente manera:
 - Directora del centro que será su Presidenta.
 - 3 Profesores o profesoras.
 - 3 Padres, madres o tutores legales.
 - 1 representante del Ayuntamiento.
 - Secretaria.

Destacamos entre otras competencias de este órgano y de acuerdo a la legislación vigente:

- Aprobar y evaluar los proyectos, normas y programación general anual.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a las normas vigentes.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la mencionada resolución pacífica de conflictos.
- Valorar el funcionamiento general del centro y su evolución, siempre desde una óptica constructiva.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

-Equipos Didácticos.

-Tutores.

-Además, el Centro tiene previstos otros canales de coordinación:

- Equipo Directivo y Coordinadores de Ciclo para tratar aspectos de coordinación general.
- Tutores, PT y AL.
- E.O.E.P.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

➤ DERECHO DEL ALUMNADO A...

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

- ... la garantía en el ejercicio de sus derechos.

🔗 DEBERES DEL ALUMNADO:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros /as.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- Cumplir las normas básicas de salud e higiene.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Traer libros, cuadernos y material necesario para cada una de las actividades a realizar.

- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

🔗 DERECHOS DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS A...

- ... participar en los órganos del centro.
- ... desempeñar con libertad su función docente.
- ... participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.
- ... participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- ... reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.
- ... respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- ... ser respetado por todos los miembros y no siendo discriminado por sus creencias, raza, religión, sexo o cualquier otra razón.
- ... tener cubierta su responsabilidad civil en el desarrollo de su trabajo.
- ... la huelga en los términos que marca la legislación vigente.
- ... determinar si un alumno o alumna puede o no ser evaluado en función de su rendimiento y esfuerzo demostrado cuando la falta a clase de modo reiterativo provoque la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- ... votar a sus representantes en los Órganos Colegiados.
- ... utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- ... recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

🔗 DEBERES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS:

- 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.
- Colaborar en la elaboración de los documentos citados anteriormente.
- Asumir los cargos que legalmente le correspondan.
- Informar trimestralmente a los padres por escrito del proceso educativo de los alumnos.
- Tener al menos, una reunión trimestral con el grupo de clase de la que es tutor o tutora, y una entrevista personal anual con el padre/madre o representantes legales de cada uno de sus alumnos /as.
- Asistir y participar en las reuniones de coordinación, claustros y cualquier otra que marque la programación de centro.
- Justificar las faltas de asistencia por escrito.
- Vigilar en los recreos a los alumnos y alumnas que les corresponda.
- 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 y alumnas 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.
- Cualquier otro deber o derecho contemplado en la legislación vigente.

🔗 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES A...

- ... que sus hijos /as o tutelados /as reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- ... escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- ... que sus hijos /as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- ... estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos /as o tutelados /as.
- ... respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ... participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- ... ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos /as.
- ... ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos /as.
- ... ser recibidos por los profesores de sus hijos /as, previa petición de hora. Los profesores y profesoras disponen de un día y una hora concreta a la semana para poder realizar estas entrevistas.
- ... tener una reunión trimestral de todas las familias con el tutor o tutora de sus hijos /as.
- ... conocer los horarios de sus hijos /as.
- ... participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia.

- ... colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- ... conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del Centro.
- ... poder asociarse en AMPAs u otros tipos de asociación y ser escuchados por sus representantes legales en el Consejo Escolar.
- ... los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

🔗 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES:

- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos /as, 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 /as o tutelados /as las cumplan evitando toda crítica negativa delante de los mismos /as.
- 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 /as.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos /as o tutelados /as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Ponerse en contacto con el profesor /a y atender a sus convocatorias cuando éste lo requiera y devolver firmados los informes trimestrales y las notas informativas que el profesorado les mande.
- Procurar que los niños y niñas sean puntuales y justificar debidamente las faltas de asistencia.
- Preocuparse de que los niños y niñas vengan aseados y limpios y comunicar al centro la existencia de piojos u otras manifestaciones o enfermedades contagiosas.

- 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 recomienden.
- Colaborar con el Centro para el mejor desarrollo de la actividad educativa tratando de que el alumnado siga las indicaciones del profesorado en el aprendizaje y procurando de manera especial que traigan todo lo necesario para poder desarrollar su actividad escolar.
- Facilitar determinados datos personales que se requieran para intervenir en caso necesario.
- 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 /as.
- 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.
- Votar a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

➡ DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS A...

- ... participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- ... ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- ... respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.

- ... utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- ... reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- ... los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

➤ DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario 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.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Están regidas por los siguientes principios:

- a) Respeto a sí mismo y a los demás.

- b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- c) La valoración al respeto y las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, y en particular, entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f) La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.
- j) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Podrán corregirse de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos y alumnas en el recinto o durante las actividades complementarias o extraescolares. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros /as o a otros miembros de la comunidad educativa.

4.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO *(Este curso escolar 2020-2021 según Plan de Contingencia)*

1. Entrada al centro.
2. En clase.
3. Recreos.
4. Salida o finalización de la jornada.
5. Absentismo escolar.
6. Higiene, salud y seguridad.
7. Actividades extraescolares.
8. Excursiones y salidas.
9. Actitudes de respeto a la diversidad.
10. Comedor.
11. Dispositivos electrónicos.
12. Cesión de libros.

(En los ANEXOS se adjunta un TRÍPTICO que se entregará a todo el profesorado del Centro para que sea conocedor de las normas generales y básicas de funcionamiento del mismo)

1. ENTRADA AL CENTRO

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Estará puntual antes de la hora de entrada. • Entrará al recinto sin correr y respetando el orden.
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Subirá a las clases en orden. • Colocará los abrigos y mochilas de forma ordenada. • Se sentará en el sitio preparando el material.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • El profesorado del Centro tendrá asignada desde principio de curso una posición (verja, hall, escalera, rellanos...) para recibir al alumnado y garantizar la entrada en las aulas de forma correcta, ordenada y calmada. • El colegio debe permanecer siempre cerrado.
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se abstendrán de entrar con sus hij@s a las clases. • No interrumpirán al profesorado en las entradas. • Las notificaciones al profesorado se harán por escrito.

2. EN CLASE

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Cada uno se responsabilizará del material de clase: libros, ordenador... • Saldrá al servicio de uno en uno con permiso de los maestr@s. • Respetará el material de los demás. • Esperará a los maestr@s especialistas para salir de clase. • Saldrá en fila para salir al recreo, biblioteca, etc. • Utilizará las papeleras y/o contenedores de reciclaje, por tanto, no tirarán nada al suelo. • Mantendrá el material ordenado, tanto el propio como el del aula. • Apuntará los deberes en su agenda. • No saldrá de ninguna clase sin permiso. • No traerá al centro ningún dispositivo electrónico: móvil, MP3, videoconsolas, etc. • No se podrán comer chucherías ni chicles durante las clases. • Entregará a sus padres las notas que envía el profesor • No sustraerá objetos y materiales de los compañeros y/o de la escuela.
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • No sustraerá documentos del profesor tipo exámenes, notas de comportamiento... y no utilizará objetos y materiales no autorizados por el profesor. • No tirará mesas, sillas, romper cristales intencionadamente, golpear puertas, ordenadores... • No interrumpirá de forma continuada las explicaciones del profesorado y de los compañeros /as impidiendo el normal desarrollo de la clase.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • Estará siempre presentes en las aulas salvo causa justificada. • Entrará al aula y harán los cambios de clase con puntualidad. • Acompañará en orden y en fila al alumnado cuando salga del aula. • Revisará los trabajos realizados por los alumnos en casa, haciendo constar a los padres/madres la no realización de los mismos. • Notificará por escrito, o a través de otros sistemas como <i>Class Dojo</i>, la falta de material escolar y de libros. • Cada clase podrá acordar sus propias normas de aula que estarán expuestas en un lugar visible. • Tanto las faltas de asistencia como las de puntualidad se controlarán en cada sesión por el maestro /a o tutor /a y se incluirán mensualmente en el programa GIR. • Si el maestro/a lo estima oportuno anotará las incidencias del aula en un cuaderno, indicando si la falta es leve, leve pero reincidente o grave.
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • No subirán a las clases, salvo cita previa con el profesor. • Cuando sus hijos/as deban salir del Centro, justificadamente, acudirán personalmente a por ellos. • Una vez finalizado el horario lectivo la responsabilidad del cuidado de los niños /as corresponde a los padres, madres o tutores legales. • Revisarán el trabajo a realizar en casa diariamente, así como

	<p>las notas y exámenes que el profesor enviará sobre el comportamiento y los deberes de sus hijos sin obstaculizar en ningún caso el intercambio de información entre escuela-familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las tutorías y reuniones se realizarán sin niños/as, si el profesorado lo estima conveniente. • Cualquier cosa que tengan que notificar a los profesores/as durante el horario escolar se realizará preferiblemente mediante una nota por escrito o a través de otros sistemas como <i>Class Dojo</i>. • Las tarjetas de invitación de cumpleaños o fiestas no se entregarán en el aula.
--	--

3. RECREOS

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Se cumplirá el almuerzo sano marcado por el Claustro. • Se procurará que el alumnado de Educación Infantil almuerce antes de salir al patio, utilizando las papeleras y contenedores de reciclaje para echar los residuos. • El alumnado de Primaria almorzará en las zonas indicadas. • No tirará nada al suelo en el recreo. Utilizará las papeleras depositando cada envase en el correspondiente lugar de reciclaje. • Saldrá en orden con nuestros maestros/as al patio. • Ningún alumno o alumna podrá permanecer en el aula durante el recreo por motivo de salud, debiendo permanecer en su casa si no se encuentra en condiciones para salir al recreo. • El tiempo de recreo tiene la finalidad de proporcionar al alumnado un cambio de actividad escolar. Por tanto ningún alumno o alumna permanecerá en las aulas en ese periodo, salvo indicación del profesorado, los cuales se harán responsables de ellos. • Cualquier incidencia se comunicará a los maestros/as que
-----------------	--

	<p>estén vigilando el recreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para asistir al baño durante el periodo de recreo, existirán “vales” que deberán de solicitarse y devolverse a los maestros o maestras vigilantes. • No subir a las escaleras, muro, valla, árboles ni ningún sitio peligroso. • No se podrá entrar a clase salvo causa justificada. • Durante el horario escolar, incluido el tiempo de recreo, no se permitirá a ningún alumno /a salir fuera del patio a buscar balones, salvo autorización expresa de los maestros /as encargados del recreo. • Al oír la señal de finalización del recreo subirá a las clases tranquilos y sin correr.
<p>PROFESORADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saldrá y acompañará al alumnado hasta que estén en el patio los profesores y profesoras encargados de recreo. • El número de vigilantes del recreo se establece de acuerdo con la ratio que indica la normativa. • Permanecerá en las zonas de vigilancia programadas. • Velará por controlar conflictos y la limpieza del patio y pistas deportivas. • Resolverá el conflicto surgido en el recreo y en su caso, informará al tutor /a. • Si llueve, se decidirá si se sale al recreo o se permanece en el aula. • Acudirá a la clase que le toque, subiendo a las aulas con los /as alumnos /as, velando por el orden. • Saldrá con puntualidad. • Es necesario que todo el alumnado disfrute del tiempo libre del primer recreo. En la medida de lo posible, los castigos sin recreo se llevarán a cabo en el segundo. • La maestra que castigue a un alumno o alumna sin recreo se tendrá que hacer cargo de él /ella durante el tiempo que dure el castigo.

FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • No entrarán al recinto. • Se abstendrán de dar cualquier objeto o alimento sin avisar a los maestros correspondientes a través de la valla.
-----------------	--

4. SALIDAS DEL CENTRO

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Saldrá en fila, acompañados de nuestros maestros/as, con orden. • Evitará bajar las escaleras arrastrando las carteras, mochilas y carros por el suelo, por el ruido y deterioro del material que supone. • Si no vinieran a buscarles volverán a entrar comunicándolo al profesor /a que les ha sacado.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurará que se realice de manera escalonada por clases. • Acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio. • Los maestros/as de infantil y primer ciclo de educación primaria entregarán a los niños /as a sus familiares. Si viene otra persona deberá tener autorización de los padres /madres. • Si desean hablar con un padre/madre no deben interrumpir la salida de los alumnos. • Será puntual a la hora de sacar al alumnado salvo causa justificada. • Si llegada la hora de salida algún alumno /a no es recogido se actuará de la siguiente forma: El profesorado llamará a los teléfonos que la familia ha proporcionado. Si hay algún miembro del Equipo Directivo, éste será el encargado de llamar. Si pasados 30 minutos no se ha contactado con los responsables de recoger al alumno /a en cuestión, se encomendará su custodia a la guardia civil. • El colegio debe permanecer siempre cerrado.
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantendrán fuera del edificio, sin entrar durante el tránsito de los alumnos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Deberán firmar un justificante si se van solos a casa o viene a buscarles un menor responsable. • Deberán recoger puntualmente a los niños/as. • Si viniera a recogerlos una persona distinta a la habitual y no lo hubiese comunicado o autorizado previamente habrá que llamar a sus familias.
--	--

5. ABSENTISMO ESCOLAR

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá asistir a clase regularmente, salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • Registrará diariamente la asistencia del alumnado. • Con 5 o más faltas de asistencia al mes no justificadas, que se produzcan de manera sistemática, se avisará al Equipo Directivo.
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Deben justificar todas las faltas de sus hijos.

6. HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Está prohibido que el alumnado maneje o traiga al centro objetos peligrosos. • Se fomentarán los hábitos de higiene y limpieza y cada uno será responsable de recoger o limpiar aquello que hubiera ensuciado. • Deberá acudir a las clases de Educación Física-Psicomotricidad con la ropa y el calzado adecuado para esa actividad, así como con bolsa de aseo (en Primaria) con lo que el profesor/a especialista considere oportuno.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene la obligación de cambiar a los niños con problemas de control de esfínteres. Sólo en el caso de que un segundo profesor /a pueda atender y vigilar al

	<p>grupo, la tutora cambiará de ropa al alumno /a en cuestión. De lo contrario, se avisará a las familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene la obligación de administrar ningún medicamento. En casos excepcionales se estudiarán puntualmente, y siempre con autorización escrita del tutor legal del alumno /a. • En caso de accidente o enfermedad que requiera atención urgente se avisará telefónicamente a la familia y se llamará a la ambulancia para ser trasladado al centro médico.
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún alumno /a padece alguna enfermedad contagiosa, debe ser comunicada por la familia al tutor /a. • La familia velará y garantizará el correcto aseo personal de sus hijos /as en todo momento. • Si en horario escolar un alumno /a presenta signos evidentes de una enfermedad, se hiere seriamente, el colegio avisará a su familia que deberá pasar a recogerlo lo más pronto posible. • Si un niño/a se encuentra enfermo o con fiebre, no debe acudir al colegio.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento adecuado. • Se dejarán las clases limpias y ordenadas. • Los /as alumnos /as que utilicen dichas clases se harán responsables del mobiliario utilizado. • No se utilizará el material de clase.
MONITORES	<ul style="list-style-type: none"> • El Equipo Directivo elaborará un horario de utilización de las aulas. • Comunicará al Equipo Directivo aquellos objetos deteriorados o desaparecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Velarán porque las clases queden recogidas de material. • El monitor velará por el buen uso de las instalaciones. • El responsable velará así mismo por el buen uso de las zonas comunes: patios, pasillos, aseos..., no permitiendo acceso a aquellas estancias que no son utilizadas por dichas actividades.
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recogerán con puntualidad a los /as alumnos /as en el colegio. • Deberán efectuar los pagos en los plazos establecidos. • No entrarán al centro durante la actividad.

8. EXCURSIONES Y SALIDAS

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Para asistir a dichas excursiones o salidas deberán respetar las normas establecidas en el Centro. • Deberá tener un comportamiento de respeto a sus compañeros/as, maestros/as acompañantes y demás personal que intervenga en dicha actividad. • Deberá respetar el material e instalaciones visitadas y utilizadas durante las mismas. • Deberá seguir las indicaciones del profesorado acompañante. • Deberá ser puntual para la realización de las distintas actividades. • No podrá traer móviles, MP3... • Solo podrá traer dinero si se les ha comunicado previamente. • Se pedirá picnic para comer a los alumnos de comedor.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá planificarse con la suficiente antelación siguiendo los criterios establecidos en Equipo Didácticos. • Contará con la autorización de las familias de los niños/as que asistan. • Informará a las familias acerca de la planificación y

	<p>horario de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alumnado estará en todo momento bajo su custodia. • El profesor/a, bajo el visto bueno del Equipo Directivo, podrá decidir que alumnos/as van a la excursión. • Cada tutor /a entregará a cada alumno /a su bolsa de picnic de comedor.
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Deberán ser puntuales en la salida y en la recogida de sus hijos /as. • Deberán entregar al tutor/a la pertinente autorización y dinero para su realización dentro de la fecha indicada. • No deberán darles dinero, si no se les ha permitido, ni ningún dispositivo electrónico. • Las salidas de más de un día se regirán por normas específicas.

9. RESPETO A LA DIVERSIDAD

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá respetar la diversidad de todas las personas incluyendo las de nuestro entorno, como son las pertenecientes a nuestra Comunidad Educativa. • Valorará la riqueza que supone relacionarnos con personas distintas a nosotros/as. • Participará en las distintas actividades del centro sin discriminar a ningún compañero/a.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • Velará por un trato igualitario entre el alumnado de nuestro Centro. • Actuará con diligencia ante cualquier muestra de discriminación, abusos o maltrato por razones de sexo, cultura, religión..., aplicando el correspondiente protocolo. • Propondrá actividades grupales que fomenten la tolerancia en cualquier caso. • Ante la programación de cualquier actividad educativa, se hará sin discriminar, aislar y segregar a ningún alumno/a.

FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Procurarán inculcar a sus hijos/as, desde el ámbito familiar, los valores de respeto y tolerancia ante la diversidad intentando no manifestar públicamente ideas y actitudes contrarias a estos principios. • Respetarán la figura del profesorado y acatarán las decisiones tomadas por el centro.
-----------------	--

10. COMEDOR (Ver Anexo III: Reglamento del comedor)

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá comportarse con el debido respeto a sus compañeros/as y al personal a cargo del servicio. • Deberá respetar las normas de higiene y comportamiento a la hora de la comida. • Ningún alumno/a se levantará de la mesa sin permiso. • Deberá hacer buen uso del material y de los alimentos. • Lavarse las manos antes y después de comer. • Saldrá del recinto con el debido permiso del personal adscrito al servicio. • Sólo se irán acompañados /as de sus padres/madres, firmando previamente el papel correspondiente. • Se respetarán los menús atendiendo a la opción religiosa e intolerancias. • El alumnado bajará acompañado por su tutor o maestro especialista hasta el comedor.
MONITORES	<ul style="list-style-type: none"> • El alumnado de comedor estará acompañado por sus monitores /as antes, durante y después de comer. • Los monitores realizarán actividades o los vigilarán durante el juego libre. • Prestarán atención a la limpieza e higiene de los escolares, antes y después de comer. • Procurarán que los escolares coman los menús completos. • Controlarán que aquellos alumnos o alumnas con alergias declaradas coman los menús alternativos. • Los monitores no se responsabilizarán de administrar

	<p>medicamentos complejos, y, sólo con la autorización escrita de los padres, lo harán con otros cuando sea estrictamente necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenderán al alumnado si sufre algún percance y lo comunicarán inmediatamente a la Dirección del Centro. • Los monitores educarán en lo referente al comportamiento en la mesa promoviendo conductas adecuadas. • Los monitores informarán a la Dirección del Centro de todas las incidencias serias y reiteradas, en lo referente a actividades y a hábitos alimenticios. • Después de comer vigilarán los juegos y actividades para que éstas se desarrollen con normalidad y respetando las zonas del Centro destinadas a este fin. No se permitirá acceder al resto de dependencias del Centro Escolar salvo autorización expresa. • Se pondrán en contacto con la familia cuando detecten que algún escolar presenta síntomas de enfermedad u otra situación en que se crea necesario. • Se encargarán de la recogida en las aulas y entrega a las familias del alumnado, bajo la responsabilidad del Equipo Directivo. • Se registrarán en el libro de incidencias aquellas conductas que se consideren graves para el buen funcionamiento del servicio, teniendo en cuenta que a la tercera incidencia se avisará a las familias
<p>FAMILIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recogerán a sus hijos/as con la debida puntualidad en el horario de jornada continua. • Deberán presentar la oportuna solicitud para los alumnos/as que se quedan hijos. • Entregarán un informe médico a principio de curso con las intolerancias alimenticias de sus hij@s. • Dispondrán de una vez al trimestre de una reunión con las monitoras. • Deberán comunicar y pagar al Equipo Directivo las

	<p>comidas ocasionales con la mayor antelación posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos con dietas especiales no podrán hacer uso de este servicio de forma ocasional. • Deberán comunicar por escrito al tutor o a través de la APP Class Dojo el día que se queda a comer de forma ocasional, aunque ya se haya comunicado en dirección.
--	---

11. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> • PIZARRAS DIGITALES Y ORDENADOR DE AULA: se utilizarán siempre junto a un profesor responsable, nunca solos. • TABLETS: se utilizarán siempre siguiendo las directrices del maestro. • MÓVILES: no estarán permitidos en el centro (salvo casos muy excepcionales debidamente justificados y acordados con el maestro) • MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS: solo y exclusivamente se utilizarán con fines didácticos, cuando el maestro lo considere necesario y bajo su supervisión. • CAMARAS DE FOTOS: no se podrán utilizar. El maestro será encargado de fotografiar a los alumnos con la cámara que el centro disponible.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • Será el encargado de supervisar el buen uso de todos los dispositivos móviles. • Será el encargado de custodiar los dispositivos no autorizados que el alumnado traiga al Centro hasta finalizar la jornada. • No se utilizará el móvil en el aula, salvo casos justificados.
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • No se utilizará el móvil en las reuniones escolares. • Cuidarán el uso de los dispositivos electrónicos si, en alguna ocasión, son llevados a casa.

12. CESIÓN DE LIBROS

<p>ALUMNADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se seguirán las directrices marcadas por el Banco de Libros del Centro. • El alumno /a que por diferentes motivos cause baja en el centro, devolverá los libros que le han sido prestados. • El último día lectivo, los libros que han sido prestados deberán estar en el centro con el forro quitado. • Tanto los diccionarios como los libros de la biblioteca de aula se deben usar correctamente y ubicarlos en su espacio correspondiente.
<p>PROFESORADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se seguirán las directrices marcadas por el Banco de Libros del Centro. • Si el material se deteriora o se pierde será la dirección bajo consenso con el claustro quien exigirá a los padres el correcto cumplimiento de esta obligación. • A final de curso el claustro revisará el material informando al equipo directivo del estado de los mismos.
<p>FAMILIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se seguirán las directrices marcadas por el Banco de Libros del Centro. • A principio de curso deberán forrar los libros con plástico transparente, no adhesivo. Sobre este plástico se colocará una etiqueta con el nombre del alumno. • Si el libro se extravía, se deteriora por un uso inadecuado o si existen hojas rayadas, escritas, rotas o pintadas, los padres /madres /tutores legales deberán sustituirlo por un ejemplar nuevo.

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA y MEDIDAS CORRECTORAS. (VER ANEXO II)

Aquí se especifican las normas que van a seguir los tutores /as en el aula previo conocimiento y consenso de estas con el resto del profesorado que también entra en

dicha aula. Cada curso escolar se revisará puesto que pueden cambiar los agrupamientos y tutorías.

Existirá un libro de incidencias en cada aula siguiendo el patrón que se adjunta.

5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PASOS A SEGUIR: PROFESORADO.

La reiteración (3 veces) de una misma conducta contraria o la realización de tres conductas contrarias a las normas de convivencia constituirá una conducta gravemente perjudicial y será notificado a la administración correspondiente por parte del equipo directivo.

5.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PASOS A SEGUIR EN LAS MEDIDAS CORRECTORAS: ALUMNADO

CONDUCTA CONTRARIA A LA NORMA DE CONVIVENCIA	PASOS A SEGUIR EN LAS MEDIDAS CORRECTORAS
<p>1. Cualquier acto de cualquier miembro de la comunidad educativa hacia otro que perturbe el normal desarrollo de la actividad del Centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de respeto. - Desobediencia a las instrucciones del profesor. - Cuidado de materiales y espacios. - Conductas disruptivas. - Conductas desafiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal o por escrito. Anotación en el cuaderno de incidencias de aula. 2. Realización de trabajos específicos en el recreo o en horario no lectivo. 3. Información a las familias sobre las medidas correctoras en caso de reincidir. 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.
<p>2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Reunión informativa entre la dirección o la

<p>el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.</p>	<p>jefatura de estudios y las partes implicadas en caso de expulsión interna o externa.</p>
<p>3. Las conductas que dificulten o impidan al resto del alumnado el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.</p>	<p>6. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.</p>
<p>4. Cualquier acto de incorrección, falta de respeto o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales. También será: la carencia de hábitos de convivencia básicos (saludos, agradecimientos, respeto turno de palabra, pedir disculpas, pedir por favor, dirigirse con educación a los demás, orden en entradas y salidas...)</p>	<p>7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos (expulsión interna). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>
<p>5. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.</p>	<p>8. Cambio de grupo por un plazo máximo de cinco días lectivos (expulsión interna). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>
<p>6. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>9. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos (expulsión externa). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>
<p>7. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra circunstancia personal, económica o social.</p>	<p>9. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos (expulsión externa). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>

<p>8. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias por parte del alumnado.</p>	<p>Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.</p>
<p>9. Utilización en el aula /Centro de dispositivos o elementos no autorizados o potencialmente peligrosos.</p>	<p>El profesorado custodiará los dispositivos o elementos no autorizados que el alumnado traiga al Centro. Informará a las familias del hecho acontecido. Devolverá a la familia o alumno /a en cuestión al finalizar la jornada.</p>
<p>LA REITERACIÓN (3 VECES) DE UNA MISMA CONDUCTA CONTRARIA O LA REALIZACIÓN DE TRES CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA CONSTITUIRÁ UNA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL.</p>	

El profesorado explicará la diferencia entre conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales al alumnado así como el contenido de este Reglamento que se considere necesario. Se elaborará un mural o poster explicativo.

5.3. CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD.

○ A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **reducen la responsabilidad**:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.
- e) Alumnado diagnosticado como ACNEE y alumnado de Educación Infantil.

○ A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán 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 al resto de alumnado y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a menores 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 las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos o alumnas.

5.4. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo precedente:

1. Las correcciones que se establecen en los pasos 1, 2, 3 y 4 será competencia del profesorado, que informará de lo resuelto a jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora del alumno o alumna.
2. Las correcciones previstas en los pasos 5, 6 y 7 serán competencia de Dirección o Jefatura de Estudios.
3. Para la medida establecida en los pasos 8 y 9, el director o directora del centro, resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al profesorado y a la familia del alumno o alumna, en una comparecencia de la que se levantará acta. Además, aplicará la corrección prevista (expulsión interna o externa de hasta 5 días) siempre que la conducta del alumno o alumna dificulte

el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de Convivencia del centro.

5.5. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.

1. Los representantes legales del alumno o alumna a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.
2. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutadas.
3. 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.

6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMA DE CONVIVENCIA.

6.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMA DE CONVIVENCIA Y PASOS A SEGUIR EN LAS MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA	PASOS A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa. 2. La reiteración (3 veces) de una misma conducta contraria o la realización de tres conductas contrarias a las normas de convivencia constituirá una conducta	1. Realización en horario 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

<p>gravemente perjudicial.</p> <p>3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra circunstancia personal, económica o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.</p> <p>5. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.</p> <p>6. 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.</p> <p>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.</p> <p>8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.</p> <p>9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad</p>	<p>centro realizando tareas de ayuda a la Comunidad Educativa.</p> <p>3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos (expulsión interna). 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.</p> <p>4. Cambio de grupo temporal del alumno o alumna en cuestión (expulsión interna).</p> <p>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 o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p>
---	---

<p>educativa de gran valor educativo o económico.</p> <p>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.</p> <p>11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	
---	--

LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES O GRAVEMENTE PERJUDICIALES QUE SE PRODUZCAN EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DESARROLLADAS EN LAS INSTALACIONES Y CON MATERIAL DEL CENTRO, SE ATENDRÁN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO.

6.2. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR.

1. La Dirección del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar en el plazo máximo de dos días lectivos la **apertura de información previa**, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado.
2. La Dirección del centro, asesorado por el personal especialista en orientación educativa y por el profesorado del alumno o alumna al que se va a corregir, **analizará y valorará** la conducta producida.
3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, Dirección, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las **medidas correctoras provisionales** (En Anexo *Documento nº 1*) que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.
4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el **procedimiento de corrección más adecuado** para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de

las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

6.3. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. En el plazo de **tres días lectivos**, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, la dirección del centro **notificará la misma por escrito a la familia**, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el **procedimiento conciliado**, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno o alumna y la utilización del **procedimiento común** para su corrección (*Documento nº 3*).

2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o alumna o a su familia la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común (*Documento nº 4*).

3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor o profesora para que actúe como persona **instructora** del procedimiento corrector (*Documento nº 0*).

4. La dirección del centro educativo encomendará la instrucción de los procedimientos correctores a una persona del profesorado con un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa.

5. La persona instructora tendrá las siguientes funciones:

- a. Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.

- b. Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- c. Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- d. Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

6. La dirección del centro informará al tutor del alumnado corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

7. Dirección comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector (*Documento nº 2*) y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumnado o, en su caso, a la familia.

8. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

6.4. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

6.4.1. PROCEDIMIENTO CONCILIADO

1. El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumnado corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

2. El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

- a) Que el alumnado responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté

dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.

- b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

3. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- b) Cuando la persona agraviada o, en caso del alumnado menor de edad no emancipado, sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando el alumnado autor de la conducta o, en su caso, sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno o alumna y para corregir una conducta similar.

4. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en este decreto.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

1. Cuando el alumnado o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, dirección convocará a la persona instructora del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida (*Documento nº 5*).

2. En la reunión, la persona instructora recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

3. Posteriormente, expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, la persona instructora dará la palabra al menor y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
4. La petición de disculpas será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita (*Documento nº 6*) de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por las partes o, en el caso que corresponda, de sus representantes legales.
6. El incumplimiento por parte del alumno o alumna de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.
7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común y lo notificará a la dirección del Centro (*Documento nº 7*).

6.4.2. PROCEDIMIENTO COMÚN.

El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN.

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será la persona instructora.

2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, se dará audiencia al alumno o alumna y a sus representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas (*Documentos nº 8, 9, 10 y 11*), a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas en un acta de comparecencia (*Documento nº 12*).
3. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
4. El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la propuesta de resolución escrita al Director, contados a partir de su designación (*Documento nº 13*).

6.5. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.

1. A la vista de la propuesta de la persona instructora, desde dirección se dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos (*Documento nº 14*):
 - a) Hechos probados.
 - b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
 - d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo Escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
2. Dirección notificará por escrito al alumno o alumna y a sus representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente (*Documentos nº 14 y 15*).
3. Las correcciones que se impongan por parte de Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de la familia o representantes legales del

alumnado, 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 (*Documentos nº 16 y 17*).

4. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutadas.

6. OBJETIVOS, COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.

7.1. OBJETIVOS

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

7.2. COMPOSICIÓN

La composición de la Comisión de Convivencia e Igualdad estará formada por el /la Director /a, el /la Jefe /a de Estudios, una representación de las familias así como del Claustro, estos últimos pertenecientes al Consejo Escolar. El director /a presidirá dicha comisión que podrá estar asesorada por algún profesional del EOEP.

7.3. FUNCIONES

1. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el decreto.

2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.
3. Mejorar la convivencia y la igualdad entre la Comunidad Educativa y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
4. 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.
5. 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.
7. Velar por la Igualdad e Inclusión de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Ante el caso de una situación de faltas de asistencia escolar de forma reiterada, se actuará de la siguiente forma:

- El tutor o tutora, previo control de faltas de asistencia mensual, lo comunicará a Jefatura de Estudios.
- El tutor o tutora informará inmediatamente a la familia implicada.
- En caso de reiteración, el Director /a, Jefe /a de Estudios y el tutor /a aconsejados por el EOEP valorarán la información aportada por la familia. En caso de que esta información no sea admisible, pasará a ser tratado por la Comisión de Absentismo.
- Finalmente la Comisión de Absentismo adoptará las medidas necesarias.

9. CONSIDERACIONES FINALES

- Este reglamento de Régimen Interno entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, no pudiendo sancionarse a ningún alumno o alumna por otros motivos que los contemplados en él.

- Cualquier modificación deberá contar con el apoyo mayoritario (MAYORÍA ABSOLUTA) del Consejo Escolar y en ningún caso, podrá modificarse si se opone a lo dispuesto en la normativa vigente.
- El Claustro y el AMPA podrán proponer modificaciones a este Reglamento, que serán debatidas en el Consejo escolar y aprobadas según indica el apartado anterior.

10. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTIGENCIA

Tras el apoyo total del Claustro y el Consejo escolar del Ceip de Figueruelas y con el fin de cumplir con la normativa vigente, cualquier miembro de la Comunidad Educativa que no cumpla con lo establecido en el Plan de Contingencia, le será notificado a través del Documento 1 o el documento 2 de este Reglamento la sanción oportuna. Según formas y tipo de incumplimiento o incidencia, se comunicará a la autoridades pertinentes para que se tomen las consecuencias oportunas o sanciones económicas, que están reguladas por la situación Covid 19.

ANEXOS

ANEXO I

Documento nº 0
Actuaciones Iniciales
NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA INSTRUCTORA

D./D^a..... director/a del centrode Figueruelas, a la vista de los hechos que tuvieron lugar el día , en cuya comisión aparece como implicado el/la alumno/a del cursoy 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/DE LA PROFESOR/A D/D^a.....

Documento nº 1
Actuaciones Iniciales
NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A Y A SU
FAMILIA DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ANTE LA
GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

D./D^a..... director/a del CEIP de Figueruelas, 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(cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un periodo que no será superior a 5 días lectivos)

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/madres 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./D^a..... director/a del CEIP de Figueruelas, 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 / conciliado *(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 al alumno y, al ser menor de edad, a sus padres o representantes legales. *(Si el/la alumno/a no es menor de edad no se incluirá tal referencia)*

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 ZARAGOZA

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 DE LA
PERSONA INSTRUCTORA**

D. /D^a..... director/a del CEIP de Figueruelas 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 ACORDADO:

- Iniciar el correspondiente procedimiento de corrección de conductas
- Nombrar instructor/a a D. /D^a.....
- PROPONER al alumno/a o a sus representantes legales que dicha corrección se realice a través del procedimiento conciliado

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.

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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO /A.....

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Recibí la notificación:

Los representantes legales

Fdo.-.....

Fdo.-.....

Documento nº 4
Procedimiento conciliado de corrección
ACEPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO PROPUESTO POR LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO

El /la 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....

PADRE/LA MADRE /EL REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

SR. /SRA. DIRECTOR /A DEL CENTRO.....

Documento nº 5
Procedimiento conciliado de corrección
CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA REUNIÓN DE
CONCILIACIÓN

D. /D^a..... director/a del CEIP de Figueruelas ante la conducta gravemente perjudicial para la convivencia del alumno/a..... y habiendo aceptado 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, le convoca a la reunión de conciliación con el profesor/a que ha sido designado/a instructor/a 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 menores de edad sus representantes legales han debido comunicar su **disposición a acogerse a este procedimiento conciliado**. En caso contrario, deberá corregirse la conducta mediante el procedimiento común.

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A, INSTRUCTOR /A Y OTROS PARTICIPANTES.

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Recibí la notificación:

Los representantes legales

Fdo.-.....

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, se reúnen en el CEIP de Figueruelas el director o directora, la persona instructora del procedimiento de corrección del alumno/a sus 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, están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que ello supone acatar el acuerdo que se derive del mismo.

La persona instructora del caso advierte al alumno /a y a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

Además, 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/a 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 su familia o representantes legales; y a las personas agraviadas.

Oídas las partes, la persona instructora 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 las personas convocada:

(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 PARTICIPATES 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 DIRECTORA/A

EL/LA INSTRUCTOR/A

OTRAS PERSONAS CONVOCADAS

Recibí la notificación:

Los padres o representantes
legales,

Fdo.-.....

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 la familia 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

Documento nº 8
Procedimiento común de corrección
NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A O A SU FAMILIA
O REPRESENTANTES LEGALES DE LA CONDUCTA A CORREGIR, DEL INICIO
DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN Y DEL INSTRUCTOR/A
DESIGNADO/A

D. /D^a..... director/a del CEIP de Figueruelas, 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 FAMILIARES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A

Recibí la notificación:

Los padres/madres o representantes legales

Fdo.-.....

Fdo.-.....

Documento 9
Procedimiento común de corrección
TOMA DE DECLARACIÓN POR EL/LA INSTRUCTOR/A

El/la alumno/a, 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 la persona declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

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

EL/LA INSTRUCTOR/A

EL/LOS DECLARANTE/S

Documento nº 10
Procedimiento común de corrección
CITACIÓN AL ALUMNO/A Y A SUS FAMILIARES O REPRESENTANTES LEGALES
PARA LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

D./D.^a, instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, del alumno/a.....del CEIP de Figueruelas convoca al citado alumno /a y a sus familiares o representantes legales para su audiencia en el citado procedimiento.

Dicha comparecencia tendrá lugar a las.....horas del día..... en.....

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

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LOS FAMILIARES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A...

Recibí la notificación:

Los padres/madres o representantes legales

Fdo.-.....

Fdo.-.....

Documento nº 11a
Procedimiento de corrección común
ACTA DE COMPARECENCIA EN LA AUDIENCIA

En la localidad de Figueruelas, 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 familiares 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 los familiares o representantes legales del alumno)

Fdo.:

Documento nº 11b
Procedimiento de corrección común
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/A***

D./D.^acomo padre/madre o como representante legal (*sustituir lo que proceda, dependiendo de que el alumno sea mayor o menor de edad*) 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.

*Plazo: Disponen la familia 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.....

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo.:

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO

Documento nº 14
Procedimiento común de corrección
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN
DEL CENTRO AL ALUMNO/A Y A SUS FAMILIARES O REPRESENTANTES
LEGALES

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

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. 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 precitado 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.

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

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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

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

Recibí la resolución:

Los padres/madres o representantes legales

Fdo.-.....

Fdo.-.....

Documento nº 15
Procedimiento común de corrección
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA PARA LA CORRECCIÓN
DE LA CONDUCTA A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN

En aplicación del art. 75.2 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, para conocimiento de la Dirección del Servicio Provincial, adjunto se remite copia de la resolución dictada por la Dirección de este centro, por la cual se han adoptado medidas que corrigen la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/adel cursode la etapa de.....

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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.-

SR. /SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL Y SR. /SRA INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

Documento nº 16
Procesos de revisión
SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA
RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN

Con fecha..... la Dirección del CEIP de Figueruelas resolvió corregir la conducta gravemente perjudicial del alumno/a..... con las siguientes medidas correctoras:

.....

En relación con dicha resolución, se **ALEGA** lo siguiente:

Alegación 1ª.....

Alegación 2ª.....

Por tanto, **SOLICITA** que la resolución de la Dirección del centro sea revisada por el Consejo escolar, al amparo de lo establecido en el artículo* (*indicar la normativa de aplicación en virtud de si el centro es público o concertado*)

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

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

*Elíjase lo que proceda: Para los centros públicos es de aplicación el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y para los centros concertados el artículo 57 d) de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Documento nº 17
Procesos de revisión
RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL CONSEJO ESCOLAR TRAS LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS ACORDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

D. /D^a..... director/a del CEIP de Figueruelas y presidente de su Consejo Escolar

NOTIFICA a los padres o representantes legales del alumno/ a..... lo siguiente:

1º.- En aplicación de lo dispuesto en el art.75.3 del Decreto del Gobierno de Aragón, en la reunión del Consejo escolar del díade de 20 ..., se llevó a cabo la revisión de las medidas correctoras que, con fecha....., el Director/a impuso al alumno/a, mediante resolución del procedimiento corrector de conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar.

2º.- Tras analizar los contenidos del expediente del procedimiento corrector y las alegaciones presentadas, el Consejo escolar decidió de forma motivada RATIFICAR las medidas correctoras adoptadas por la Dirección o PROPONER a la Dirección la modificación de las medidas correctoras, sustituyéndolas por(*elegir lo que proceda en cada caso*)

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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.-

D. /D. ^a..... (Padre /madre o representante legal del alumno/a)

ANEXO II

NORMAS DEL AULA DE 3 y 4 AÑOS

TUTORA: María Pilar Modrego

- Los lunes el alumnado traerá la bata puesta y una pequeña mochila con una toalla, la botella de agua y el almuerzo. Colocarán todo en su sitio y se sentarán en la asamblea.
- El resto de días dejan la bata colgada en su percha. No se la llevan a casa. Los viernes en la última sesión preparan la mochila con la bata, la toalla y la botella, para lavarla en casa. Todo bien plegado y ordenado.
- Antes de entrar al aula se cambian el calzado por las zapatillas de estar en casa. Esta operación la repetirán durante la mañana las veces que se considere conveniente, es decir, dentro del aula vamos en zapatillas y en el recreo/calle con zapatos. Excepto a la vuelta del segundo recreo, que para agilizar, no se ponen zapatillas en la última sesión.
- Todos los días en la primera sesión se realiza la asamblea. Sentados en la alfombra, el encargado de cada día realiza las rutinas correspondientes: pasar lista, mirar el tiempo, poner la fecha, etc.
- Pueden ir al baño cuando lo necesiten, y obligatoriamente antes de almorzar o salir al recreo.
- Pueden beber agua cuando deseen, pero sin interrumpir una actividad grupal. Cuando se les acaba el agua de la botella, los alumnos y alumnas la rellenan del grifo en el baño.
- Los juguetes que traen de casa los pueden enseñar a los demás pero se guardarán en una cajita hasta la hora de ir a casa. No se sacarán al recreo.
- **ALMUERZO:**
 - Seguimos un almuerzo saludable: lunes lácteo y/o fruta, martes bocadillo y/o fruta, miércoles fruta, jueves bocadillo y/o fruta y viernes fruta.
 - Después del primer recreo, van al baño a hacer pipí y lavarse las manos para almorzar. Después de almorzar, limpian y recogen su sitio y cuelgan la

mochila/bolsita del almuerzo en sus perchas. Mientras acaba el resto de sus compañeros van a la biblioteca.

- **TRABAJO INDIVIDUAL:**

- Cuando terminan de trabajar, van al rincón de la biblioteca.

- **RINCONES:**

- En la programación diaria hay sesiones exclusivas para jugar a rincones.

- 10 minutos antes de finalizar la sesión de rincones se recoge todo en su sitio.

- **PSICOMOTRICIDAD:** Se realiza en el pabellón y se colocan los calcetines antideslizantes encima de los suyos para no resbalar. El encargado de ese día lleva la bolsa de los calcetines.

- **RECREO:**

11. Se sale al recreo en fila. La maestra que en ese momento está con la clase, los acompaña hasta el recreo para asegurarse que están las maestras responsables del mismo.

12. En el primer recreo se sacan los juguetes del arenero y del recreo. En el segundo recreo no se sacan juguetes del arenero, pero sí las motos.

13. Pueden ir a hacer pipí cuando lo soliciten, utilizando el baño de la clase.

14. Cuando termina el recreo, hacen fila para entrar en clase.

15. Por el tobogán grande no se puede subir de pie al revés para evitar caídas.

- **SALIDAS:**

16. A las 13:50 se quitan las batas y las dejan en sus perchas. Los alumnos/as de comedor van al baño para hacer pipí y lavarse las manos. Después, esperan a la monitora del comedor en fila. Los/as que se van a comer a casa, se preparan en la fila con el abrigo puesto, en su caso, y la bolsita/mochila del almuerzo.

17. Hay que acompañar a la fila hasta la verja de entrada y repartir a los niños/as a sus familias. Si viene a buscarlos una persona diferente a la habitual, se

comprobará que tiene autorización de recogida del alumno/a mediante el DNI.

NORMAS DEL AULA DE 5 AÑOS y 1ºEP

TUTORA: Alicia Tierra

- Los lunes el alumnado traerá la bata puesta y una pequeña mochila con una toalla, la botella de agua y el almuerzo. Después de colocar todo en su sitio, dejarán las mochilas en la “caja de los almuerzos”.
- El resto de días dejan la bata colgada en su percha. No se la llevan a casa. Los viernes en la última sesión preparan la mochila con la bata, la toalla y la botella, para lavarla en casa. Todo bien plegado y ordenado.
- Antes de entrar al aula se cambian el calzado por las zapatillas de estar en casa. Esta operación la repetirán durante la mañana las veces que se considere conveniente, es decir, dentro del aula vamos en zapatillas y en el recreo/calle con zapatos. Excepto a la vuelta del segundo recreo, que para agilizar, no se ponen zapatillas en la última sesión.
- Todos los días en la primera sesión se realiza la asamblea. Sentados en la alfombra, el encargado o encargada de cada día realiza las rutinas correspondientes: pasar lista, mirar el tiempo, poner la fecha, etc.
- Pueden ir al baño cuando lo necesiten, y obligatoriamente antes de almorzar o salir al recreo.
- Pueden beber agua cuando deseen, pero sin interrumpir una actividad grupal.
- **ALMUERZO:**
 - Seguimos un almuerzo saludable: lunes lácteo y/o fruta, martes bocadillo y/o fruta, miércoles fruta, jueves bocadillo y/o fruta y viernes fruta.
 - Después del recreo, van al baño a hacer pipí y lavarse las manos para almorzar.

Se comen el almuerzo en el aula.

- Después de almorzar, limpian y recogen su sitio, cuelgan la mochila/bolsita del almuerzo en sus perchas.

- TRABAJO INDIVIDUAL:

- Cuando terminan de trabajar, van al rincón de la biblioteca.

- RINCONES:

- En la programación diaria hay sesiones exclusivas para jugar a rincones.

- En cada rincón pueden jugar 4 alumnos/as. Los rincones son: casita, construcciones, plástica y puzles. Para saber el rincón elegido, se colocan un collar. Además, en el rincón de la naturaleza pueden ir a jugar 2 alumnos/as.

- 10 minutos antes de finalizar la sesión de rincones se recoge todo en su sitio.

- Los puzles tienen un código con gomets para colocarlos en la estantería.

- PSICOMOTRICIDAD: Se realiza en el pabellón y se colocan los calcetines antideslizantes encima de los suyos para no resbalarse.

- RECREO:

18. Se sale al recreo en fila.

19. En el primer recreo se sacan los juguetes del arenero y del recreo. En el segundo recreo no se sacan juguetes del arenero, y si hace viento o ha llovido, tampoco.

20. Pueden ir a hacer pipí cuando lo soliciten sin utilizar pases.

21. Por el tobogán grande no se puede subir de pie al revés para evitar caídas.

- SALIDAS:

22. A las 13:50 se quitan las batas y las dejan en sus perchas. Los alumnos/as de comedor van al baño para hacer pipí y lavarse las manos. Después, esperan a la monitora del comedor en fila. Los/as que se van a comer a casa, se preparan en la fila con el abrigo puesto, en su caso, y la bolsita/mochila del almuerzo.

23. Hay que acompañar a la fila hasta la verja de entrada y repartir a los niños/as a sus familias. Si viene a buscarlos una persona diferente a la habitual, se comprobará que tiene autorización de recogida del alumno/a mediante el DNI.

NORMAS DEL AULA 2º y 3º DE E. PRIMARIA

TUTORA: Sara Bruna

- 1-Digo hola para saludar y adios para despedirme.
- 2-Cuido y comparto el material.
- 3-Me siento bien en la silla, cuido mi espalda.
- 4-Cuando entro en clase me siento en mi silla y espero a la profe en silencio.
- 5-Levanto la mano para hablar y espero mi turno.
- 6-No interrumpo cuando alguien está hablando.
- 7-No grito para hablar y trabajo en silencio.
- 8-Solo podemos ir al baño en las horas del recreo y entre clases (dejar ir en caso de urgencia o mucha necesidad).
- 9-Bebo agua cuando lo necesite sin hacer el tonto y solo puedo rellenar la botella en los recreos.
- 10-Cuelgo la ropa en la percha antes de entrar a clase.
- 11-Hago la fila en orden (primero 1º y después 2º) y sin tocar a los compañeros.
- 12-Coloco bien la silla cuando me voy del colegio.
- 13-Utilizo las palabras mágicas por favor y gracias.
- 14-Trato a los demás como me gustaría que me tratarasen a mí.

NORMAS DEL AULA DE 4º DE E. PRIMARIA

TUTORA: Lourdes Dieste

- Antes de entrar en el aula el alumnado colgará los abrigos en sus respectivas perchas. Después entrarán y colocarán las mochilas en su sitio.
- Los encargad@s de la semana realizarán sus tareas correspondientes.
- Poner la fecha, subir persianas, repartir libros de la asignatura que toque...
- Durante las sesiones se puede beber agua en cualquier momento siempre y cuando tengan su botellín lleno. Lo pueden rellenar en los recreos e intercambios de clase. Los alumn@s que no tengan botellín deberán beber agua en los recreos o intercambios de clase. Los botellines se guardarán en la mochila nunca encima de la mesa.
- Se puede ir al baño pidiendo permiso a la profesora excepto si acabamos de llegar de casa o subir del recreo.
- Subirán y bajarán al recreo, en fila y en silencio. Quien tenga el cargo de fila irá el primer@.
- Al finalizar la mañana el alumnado subirá las sillas sobre las mesas. Los encargad@s volverán a relizar sus tareas. Es muy importante el encargad@ del orden, que deberá revisar como ha quedado la clase (recogida y sin papeles por el suelo) y bajará las persianas.

NORMAS DEL AULA DE 5º DE E. PRIMARIA

TUTORA: Elsa Gaudó

- Se puede hacer todo sabiendo que no podemos molestar a nadie ni hacernos daño
- Se puede ir al baño siempre que se quiera (sin molestar a nadie, ni si hay explicación de la profe). Esto se mantendrá hasta que la llien una vez, entonces serán apercibidos/as y a la siguiente sólo podrá irse en recreo.
- *En caso de emergencia absoluta hay que ir corriendo sin avisar y sin nada

- Se puede ayudar a los compañeros, que es diferente a decir lo que se solicita
- Preferimos puntos (class dojo) positivos que negativos, si se puede
- Cada área tiene su punto positivo, por ejemplo lengua da por tareas, producciones, detective ortografía, lecturas...etc.
- Para hablar, hay que haber escuchado y por tanto conviene levantar la mano y respetar los turnos de palabra, aunque a veces no podamos decir todo lo que queramos.
- Si movemos el mobiliario sin contaminación acústica.
- Si el trabajo es productivo y el nivel de la clase lo permite, se puede poner música adecuada a la actividad
- Si tenemos que pedir o decir algo a alguna persona que está en clase, se lo decimos bien, sin chillar, sin insultar, con cariño y con ganas de ayudar.
- Hay que sonreír al menos una vez en cada sesión. Todos/as, las profes también.
- Se puede beber agua del botellín siempre que se precise.
- Los encargados/as realizaran sus tareas.

NORMAS DEL AULA DE 6º DE E. PRIMARIA

TUTORA: Nazaret Valero

1. Al llegar al aula el alumnado colgará los abrigos en las perchas y colocará las mochilas en sus sitios.
2. Los encargados y las encargadas realizarán sus diversas tareas. Subir persianas, poner la pecha en la pizarra, cohete....
3. Posteriormente se colocarán encima de las mesas o sillas para llevar a cabo la actividad de *mindfulness* que durará entre 4 y 7 minutos.

4. Durante las sesiones se puede beber agua en cualquier momento, siempre que tengan el botellín lleno. El tiempo de llenada será los intercambios de clase o los recreos.
5. Se puede ir al servicio pidiendo permiso a quien esté de responsable en el aula, excepto si acabamos de llegar de casa o de subir del recreo.
6. Subirán y bajarán al recreo y a cualquier especialidad que precise salir del aula en fila y sin armar jaleo. Quien tenga el cargo de fila y puerta irá en primer lugar.
7. Al finalizar la jornada los encargados y encargadas volverán a realizar sus tareas.
8. La clase se deja recogida y ordenada, ventanas cerradas y persianas abajo. Sin papeles por el suelo. Las mesas bien puestas y las sillas encima de las mesas.

- Normas específicas del recreo:
 - ⇒ El alumnado de Infantil y Primaria tiene zonas de juego diferenciadas.
 - ⇒ Se pasa por la zona de infantil sin correr y sin saltar la valla.
 - ⇒ El alumnado de 5º y 6º realiza juegos interactivos a través del proyecto "El club de la peonza".
 - ⇒ Los lunes se realizarán torneos de Datchball.
 - ⇒ Los martes: balón para 4º, 5º y 6º.
 - ⇒ Los miércoles: balón para 1º, 2º y 3º.
 - ⇒ Los jueves: balón para 4º, 5º y 6º.
 - ⇒ Los viernes musicales y balón para 1º, 2º, y 3º.
 - ⇒ Las maestras vigilantes se encargarán de sacar al recreo los materiales de juego de primaria y llevar el control de su préstamo y devolución.
 - ⇒ El alumnado de infantil tiene juguetes específicos para el primer recreo. Se sacarán y guardarán en el aula de 3 años. Si hace mucho viento o ha llovido no se sacarán los juguetes del arenero (cubo verde).
 - ⇒ La sirena tocará 5 minutos antes, de forma intermitente, para recoger los materiales.
 - ⇒ Cuando llueve, cada tutora se hace cargo de su alumnado.
- La maestra que castigue a un alumno/a sin recreo se tendrá que hacer cargo de él/ella durante el castigo.
- Es necesario que todo el alumnado disfrute del tiempo libre del primer recreo. En la medida de lo posible, los castigos sin recreo, se llevarán a cabo en el segundo.

REUNIONES:

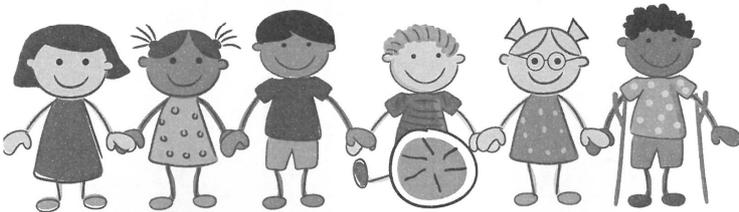
- Todos los lunes en horario de 14:00 a 15:00 horas se reunirán las maestras para tratar aspectos generales del centro.
- Las especialistas se informarán sobre los acuerdos tomados en dichas reuniones con respecto a la celebración de festividades y los respetarán, como decisión de centro.

REFUERZO EDUCATIVO:

- Los lunes de 15:30 a 16:30 se realizará el refuerzo educativo con el alumnado seleccionado.
- A principio de curso se elaborará un cuadrante/calendario para saber que maestra tiene que llevarlo a cabo cada lunes.
- Dicho refuerzo se realizará en el aula de Ciencias, situada en la segunda planta.
- Se pasará lista y se anotarán las ausencias/ asistencias en un cuadrante que hay colgado en el aula.

**NORMAS
DE
FUNCIONAMIENTO
CEIP DE FIGUERUELAS**

CURSO 2018 / 2019



ENTRADAS:

- A principio de curso se establecerán los lugares de vigilancia de las entradas y los encargados de la apertura de las puertas (una maestra de Infantil y otra de Primaria).

- Se realizan entradas musicales. Cada semana una maestra elige la canción que sonará durante la semana, según orden establecido en un cuadrante en la sala de profesores. Las canciones serán acordes a las festividades o días señalados.

- El profesorado tutor o especialista estará puntual en el aula que le toque impartir clase.

SALIDAS:

- Cada tutoral/especialista **ACOMPaña** al alumnado hasta la reja de entrada o hasta al recreo según corresponda.

- El alumnado no podrá volver al aula a recoger objetos olvidados si no es acompañado/a por la tutoral/especialista.

- El colegio debe permanecer siempre cerrado con llave.

SUSTITUCIONES:

- El cuadrante de sustituciones se expone en el corcho junto a la puerta de Dirección. Es importante comprobarlo diariamente a primera hora.

AULA:

- Las normas de funcionamiento específicas de cada aula deben estar colocadas en la mesa de la tutora.

- Para mantener una coherencia en el funcionamiento escolar, las especialistas/sustitutas se registrarán por dichas normas.

- La maestra que acabe de dar clase a última hora debe dejar el aula recogida, con persianas bajadas y ordenador apagado.

- Asimismo, cada maestra que imparta clase en un aula distinta a la suya tendrá que dejarla como la ha encontrado.

RECREO:

- A principio de curso se elaborará un cuadrante de vigilancia de recreo que se expone en la sala de profesores.

- Cuando falte alguna maestra, aquellas que no tengan vigilancia sustituirán, apuntándose en el cuadrante.

- Cada tutoral/especialista **DEBE** acompañar la fila hasta el recreo, y comprobar que ya estén las maestras vigilantes.

- Por ello se ruega **MÁXIMA PUNTUALIDAD** en las vigilancias.

- Las maestras que vigilan el recreo serán las encargadas de abrir y cerrar los baños, y de administrar al alumnado los pases para el baño.

- Por motivos inherentes al propio desarrollo del niño/a, el alumnado de infantil no utilizará pases del baño, pueden ir en cualquier momento que lo necesiten. El baño del aula de 3 años lo utilizará el alumnado de 1º de infantil.

- Las especialistas/sustitutas que tengan clase después del recreo con el alumnado de infantil tendrán que recoger la fila del recreo.

ANEXO III



REGLAMENTO DE COMEDOR

CEIP DE FIGUERUELAS

Pº La Nvería, s/n – Tel. /Fax. 976656240 – 50639 FIGUERUELAS (Zaragoza)

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR

Este curso escolar, se atenderá según Plan de Contingencia para el curso 20/21 generado por la situación Covid 19

A. REGULACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.

Teniendo en cuenta la normativa vigente, Órdenes de la D. G. A. y las orientaciones del Departamento de Educación y Ciencia que regulan el servicio de comedor de los Centros Escolares y le atribuyen la función de prestación educativa y servicio complementario, compensatorio y social para garantizar una educación de calidad, se establece el siguiente Reglamento de Comedor para regular este servicio.

B. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Al tratarse de una prestación educativa, la programación del comedor escolar formará parte de la Programación General Anual del Centro.

Las normas generales de obligado cumplimiento que se incluyen en este Reglamento, se adjuntarán como anexo al Reglamento de Régimen Interno del Centro.

El servicio de comedor se prestará durante el período anual fijado por la D. G. A.

C. CONTARTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El sistema de funcionamiento del comedor escolar en Figueruelas es el de contratación del servicio a empresas del sector. Dicha contratación la lleva a cabo el departamento de Educación y Ciencia de la D. G. A.

Las empresas están obligadas a informar al Director del Centro, puntualmente y por escrito (vía mail), de cualquier incidencia que se produzca. Además, deberán de presentarle sus credenciales actualizadas, al igual que el personal de cocina y los /as monitores /as.

D. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL COMEDOR.

- Es un servicio VOLUNTARIO.
- Es un servicio en el que se pretende ayudar a formar al alumnado para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y la educación para el tiempo libre.

E. USO DEL COMEDOR.

El servicio de comedor podrá ser utilizado por:

- Todos los alumnos que lo soliciten, asumiendo el pago de la cuota correspondiente y ajustándose al régimen de comidas establecido.
- Profesorado y personal no docente, mediante el pago del cubierto.
- El Director podrá autorizar la utilización del servicio a representantes de padres a efecto de comprobar su funcionamiento, abonando los importes correspondientes y entendiendo que dicho uso se realiza en representación del colectivo y no como derecho individual.

El servicio de comedor no podrá ser utilizado en casos de:

- Enfermedad que suponga riesgo para los demás usuarios del servicio.
- Inapetencia habitual continuada de comida.
- El no controlar habitualmente los esfínteres.

F. PERSONAL PARA ATENDER AL ALUMNADO.

La D. G .A. fija los ratios que corresponden para la asignación de monitores y son las empresas contratadas las que proceden a la designación de dicho personal. La dirección del Centro comunicará las previsiones de comensales para garantizar que el cupo de monitores esté presente el primer día de iniciación del servicio.

G. FORMAS DE PAGO.

El Servicio Provincial determina las cuotas a abonar por los usuarios fijos y ocasionales, así como los plazos de pago de dichas cantidades.

En este curso escolar 2018-2019, el precio de la comida ocasional es 6,20 € y el de la mensualidad es de 86 €.La forma de pago de los usuarios fijos del servicio de comedor será, preferentemente, mediante domiciliación bancaria o mediante pago en efectivo en la Secretaría del Centro.

En el caso de las comidas ocasionales, se deberá avisar a la Dirección del Centro con suficiente antelación y se abonarán en efectivo en ese mismo momento.

H. RECIBOS IMPAGADOS.

Si se produce una devolución de un recibo domiciliado, la Dirección del Centro lo comunicará a la familia para que realice el pago en efectivo en un plazo de 3 días. Además, los gastos ocasionados por la devolución correrán también a su cargo. Si la forma habitual es el pago en efectivo y éste no se ha producido antes de finalizar el mes, la directora avisará al interesado para que haga efectivo el pago antes de 3 días. Si no existen causas justificadas que motiven el retraso, se le dará de baja en el servicio.

I. ALTAS Y BAJAS DEL SERVICIO.

Las nuevas altas o bajas del comedor deberán solicitarse con al menos una semana antelación.

Si un alumno o alumna causa baja voluntaria en un mes no se podrá de alta en el mes siguiente, especialmente si la baja coincide con los meses de diciembre, enero y Semana Santa.

J. NORMAS DEL COMEDOR.

- El comportamiento del alumnado usuario del servicio de comedor debe ser el correcto. Para comportamientos inadecuados se atenderá a la normativa establecida en el RRI, dentro del que se incluirá este anexo.
- En el comedor han de seguirse las normas elementales de convivencia.
- Los alumnos y alumnas procurarán no desperdiciar la comida ni jugar con ella.

- Si el comportamiento es inadecuado y molesto podrán, en primera instancia, cambiar de lugar para intentar corregir su conducta sin perjuicio de tomar más tarde otras medidas.
- Nadie podrá salir del Centro en horario de comedor, salvo si existe autorización por escrito de los padres/madres en el caso del alumnado de 3º, 4º, 5º o 6º de E. P. y siempre en el horario marcado para ello
- Será causa de sanción:
 - * No atender reiteradamente las indicaciones del personal de comedor.
 - * La falta de respeto (a compañeros y/o al personal del comedor).
 - * El deterioro voluntario de las instalaciones, material, mobiliario...
 - * La ausencia del recinto sin autorización.

(Con 3 anotaciones en el libro de incidencias del comedor se enviará nota a casa. En casos graves se puede dar de baja a un alumno o alumna del servicio de comedor)

K. RÉGIMEN DE SANCIONES.

El servicio de comedor constituye una actividad complementaria y voluntaria integrada en el Reglamento de Régimen Interno. Las conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales podrán ser objeto de suspensión temporal o definitiva de prestación de este servicio al alumno sancionado.

L. ALTERNATIVAS AL MENÚ DEL DÍA.

Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- Alergia a determinados alimentos.
- Problemas de salud.
- Especificidades relacionadas con las creencias religiosas.

No se atenderá a otro tipo de excepciones al menú establecido y todos los comensales, salvo las excepciones debidamente justificadas, comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad.

M. RESPONSABILIDAD DE LOS /AS MONITORES /AS.

- El alumnado de comedor estará acompañado por sus monitores /as antes, durante y después de comer.
- Los monitores realizarán actividades o los vigilarán durante el juego libre.
- Prestarán atención a la limpieza e higiene de los escolares, antes y después de comer.
- Procurarán que los escolares coman los menús completos.
- Controlarán que aquellos alumnos o alumnas con alergias declaradas coman los menús alternativos.
- Los monitores no se responsabilizarán de administrar medicamentos complejos, y, sólo con la autorización escrita de los padres, lo harán con otros cuando sea estrictamente necesario.
- Atenderán al alumnado si sufre algún percance y lo comunicarán inmediatamente a la Dirección del Centro.
- Los monitores educarán en lo referente al comportamiento en la mesa promoviendo conductas adecuadas.
- Los monitores informarán a la Dirección del Centro de todas las incidencias serias y reiteradas, en lo referente a actividades y a hábitos alimenticios.
- Después de comer vigilarán los juegos y actividades para que éstas se desarrollen con normalidad y respetando las zonas del Centro destinadas a este fin. No se permitirá acceder al resto de dependencias del Centro Escolar salvo autorización expresa.
- Se pondrán en contacto con la familia cuando detecten que algún escolar presenta síntomas de enfermedad u otra situación en que se crea necesario.
- Se encargarán de la recogida en las aulas y entrega a las familias del alumnado.
- Se registrarán en el libro de incidencias aquellas conductas que se consideren graves para el buen funcionamiento del servicio, teniendo en cuenta que a la tercera incidencia se avisará a las familias

ANEXO IV

ALUMNO/A:				CURSO: 2019/2020
FECHA:	CONTRARIA	GRAVEMENTE PERJUDICIAL		PROFESOR/A:
CONDUCTA:				FIRMA PROFESOR/A
REDUCE/ACENTÚA:		MEDIDA CORRECTORA:		FIRMA ALUMNO/A
FECHA:	CONTRARIA	GRAVEMENTE PERJUDICIAL		PROFESOR/A:
CONDUCTA:				FIRMA PROFESOR/A
REDUCE/ACENTÚA:		MEDIDA CORRECTORA:		FIRMA ALUMNO/A
FECHA:	CONTRARIA	GRAVEMENTE PERJUDICIAL		PROFESOR/A:
CONDUCTA:				FIRMA PROFESOR/A
REDUCE/ACENTÚA:		MEDIDA CORRECTORA:		FIRMA ALUMNO/A

3 CONDUCTAS CONTRARIAS SUPONE UNA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL (APLICAR PROTOCOLO)

PROFESOR/A:				CURSO:
FECHA:	CONTRARIA	GRAVEMENTE PERJUDICIAL		FIRMA EQUIPO DIRECTIVO
CONDUCTA:				FIRMA PROFESOR/A
REDUCE/ACENTÚA:		MEDIDA CORRECTORA:		FIRMA PROFESOR/A
FECHA:	CONTRARIA	GRAVEMENTE PERJUDICIAL		FIRMA EQUIPO DIRECTIVO
CONDUCTA:				FIRMA PROFESOR/A
REDUCE/ACENTÚA:		MEDIDA CORRECTORA:		FIRMA PROFESOR/A
FECHA:	CONTRARIA	GRAVEMENTE PERJUDICIAL		FIRMA EQUIPO DIRECTIVO
CONDUCTA:				FIRMA PROFESOR/A
REDUCE/ACENTÚA:		MEDIDA CORRECTORA:		FIRMA PROFESOR/A

3 CONDUCTAS CONTRARIAS SUPONE UNA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL (APLICAR PROTOCOLO)

ANEXO V

