

The page features a decorative design with three large, overlapping blue circles of varying shades (dark blue, medium blue, and light blue) and thin blue lines that intersect to form a triangular shape in the upper right and bottom right corners.

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

**C.E.I.P. ANTONIO GARGALLO MOYA**

AVDA. CONSTITUCIÓN Nº 3 44770 ESCUCHA (TERUEL)

TLF Y FAX: 978 75 81 27

E. MAIL: [cpagescucha@educa.aragon.es](mailto:cpagescucha@educa.aragon.es)

CURSO 2017 - 2018

## ÍNDICE

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.**

- 1. INTRODUCCIÓN.**
  - 1.1. Marco Legal.
  - 1.2. Objetivos del RRI.
  - 1.3. Elaboración de las normas de convivencia.
  - 1.4. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.
  
- 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**
  - 2.1. Órganos de Gobierno.
  - 2.2. Órganos de Coordinación docente.
  - 2.3. Profesorado.
  
- 3. DERECHOS Y DEBERES.**
  - 2.1. De los profesores
  - 2.2. De los alumnos
  - 2.3. De los padres
  - 2.4. Del personal de administración y servicios
  
- 4. NORMAS DE CONVIVENCIA.**
  - 3.1. Por parte de los padres.
  - 3.2. Por parte del profesorado.
  - 3.3. Por parte del alumnado.
  - 3.4. Generales.
  
- 5. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS.**
  - 4.1. Principios generales
  - 4.2. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad
  - 4.3. Reparación de daños causados
  - 4.4. Ámbito de corrección
  - 4.5. Comunicaciones y citaciones.
  - 4.6. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas correctoras.
  - 4.7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y medidas correctoras.
  
- 6. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.**
  
- 7. PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**
  
- 8. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**
  
- 9. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

## **10. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES.**

- 8.1.- Material inventariable.
- 8.2.- Normas de uso de algunos materiales e instalaciones.
- 8.3.- Seguridad y plan de emergencia.

## **11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

Con este reglamento pretendemos:

**“Desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a educar a nuestro alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática”.**

#### **1.1. Marco Legal.**

Todo lo relacionado con la organización general del centro; órganos de funcionamiento, profesorado, alumnos, Asociación de Padres de Alumno; se regulará de acuerdo a la siguiente normativa:

1. **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
2. Modificada por: **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa.
3. **ORDEN ECD/850/2016, de 29 de julio, por la que se modifica la Orden de 16 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón
4. **Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo** por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
5. **Decreto 73/2011, de 22 de marzo**, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
6. **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

7. **Orden de 16 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
8. **Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre**, de Ordenación General del Sistema Educativo.
9. **Ley 8/2012, de 13 de diciembre**, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
10. **Orden de 26 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
11. **Resolución 16 de Marzo de 2015** de la Diputación General de Ordenación Académica, la Dirección gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y al funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
12. **Orden de 11 de noviembre de 2008** que regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de Aragón.
13. **Orden de 28 de enero de 2015**, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la Asesoría de Convivencia Escolar (BOA 17 de febrero).
14. **Orden de 21 de octubre de 2014**, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se publica el Protocolo de actuación ante la violencia externa en el lugar de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 18 de noviembre).
15. **Orden ECD/715/2016, de 9 de mayo**, por la que se aprueba el I Plan Integral contra el acoso escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2018.

## **1.2. Objetivos del RRI.**

Este Reglamento constituye el conjunto de normas que permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra Comunidad escolar, por lo que las normas en él contempladas deben seguirse con rigurosidad por todos los miembros de la Comunidad Educativa, como la fórmula más adecuada de organización y funcionamiento.

El Reglamento de Régimen Interno se hace, según **Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón**, para que:

1. Establecer en su Reglamento de régimen interior sus normas de convivencia mediante las cuales podrán concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se establece en este decreto.

2. Elaborar las normas de convivencia por los centros docentes tendrán como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de su comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

3. Establecer los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos sean menores de edad no emancipados.

4. Desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje en un clima de diálogo, respeto, aceptación y cumplimiento de las normas de convivencia. En este sentido, los centros podrán establecer en su Reglamento de régimen interior limitaciones para que los alumnos utilicen teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en el recinto escolar, siempre que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, y las medidas correctoras que se aplicarían en caso de incumplimiento.

Este Reglamento podrá ser modificado siempre que la legislación así lo requiera, adecuándolo a la nueva normativa y siempre que la Comunidad Educativa lo demande. Todas las modificaciones serán aprobadas en el último Consejo Escolar del curso requiriéndose, al menos, una mayoría de dos tercios para su aprobación.

### **1.3. Elaboración de las normas de convivencia.**

1. El equipo directivo impulsará la elaboración o modificación de las normas de convivencia del centro.

2. Las normas de convivencia del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria.

3. Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo.

4. El Consejo escolar, a través de la Comisión de convivencia, velará por que dichas normas sean coherentes con las establecidas con carácter general para todo el centro.

#### **1.4. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.**

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interior sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Una vez aprobadas, las normas de convivencia del centro serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La dirección del centro, el Claustro de profesores y el Consejo escolar, a través de su Comisión de convivencia, velarán por el cumplimiento de las normas establecidas.

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

Se realizará un extracto de las normas más importantes del presente documento que se hará llegar a los miembros de la comunidad escolar de las maneras que se determinen en el plan de convivencia y en el seno del Consejo escolar. En cualquier caso este documento será público y podrá ser consultado en la secretaría del mismo.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

#### **Equipo directivo:**

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario. En este centro debido al número de unidades, solo tenemos la figura de director que asume las funciones del secretario y jefe de estudios.

#### ***Competencias del director:***

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

- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

### **Consejo Escolar.**

#### ***Composición del Consejo Escolar:***

El Consejo Escolar de este Centro está compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su Presidente.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Dos profesores, elegidos por el Claustro.
- Dos padres, de ellos cuatro elegidos por y entre ellos.

#### ***Competencias del Consejo Escolar:***

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia

- del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
  - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
  - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Comisión de Convivencia.**

Es una comisión constituida en el seno del Consejo Escolar encargada de la planificación y seguimiento de la convivencia en nuestro centro.

#### ***Objetivos:***

- a. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y los deberes de los alumnos.
- b. Adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la convivencia.
- d. Intervenir y asesorar en la resolución de conflictos buscando y proponiendo soluciones educativas.
- e. Participar en la evaluación de las actuaciones de nuestro centro en materia de convivencia.

#### ***Composición:***

- La directora del centro, que actuará como presidenta.
- 1 representantes del profesorado, pertenecientes al Consejo Escolar.
- 1 representantes de las familias, pertenecientes al Consejo Escolar.
- 1 representante del EOEIP, que asesora a esta comisión.

#### ***Funciones:***

- a. Proponer al Consejo Escolar el desarrollo del plan de convivencia y de los resultados, para llevarlo a la memoria anual.
- b. Elaborar las normas de convivencia, con aportación de la comunidad educativa, que deban ser informadas por el claustro y aprobadas por el consejo escolar.
- c. Velar por que las normas de aula sean coherentes con las del centro.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas.



- e. Intervenir, a petición de la directora, en la prevención y resolución de conflictos.
- f. Difundir las normas de convivencia entre los miembros de la comunidad.
- g. Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el Plan de Convivencia de nuestro centro.
- h. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver conflictos.
- i. Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro centro.
- j. 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.
- k. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que se atengan a la normativa vigente.
- l. Recibir comunicación inmediata a la aplicación de la suspensión del derecho a la asistencia a clase hasta cinco días.

### **Comisión Económica.**

#### **Composición:**

- La directora del centro.
- 1 representante de los padres del Consejo escolar.
- 1 representante de los profesores del Consejo escolar.

#### **Funciones:**

- Control de cuentas antes de la presentación al Consejo Escolar.
- Revisión de las facturas.
- Revisión del presupuesto elaborado.

### **Claustro.**

#### **Composición:**

- a. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- b. El Claustro está presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

#### **Competencias:**

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección.

- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

## **2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### ***Equipos Didácticos.***

#### ***Composición:***

Estarán compuestos por todos los tutores de los grupos de la etapa de Ed. Infantil y la etapa de Ed. Primaria más los profesores especialistas que impartan clase en ellas.

#### ***Competencias:***

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c. Mantener actualizada su práctica docente.
- d. Promover, organizar y participar en las actividades complementarias del centro.
- e. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las etapas educativas, analizar los objetivos y criterios conseguidos y proponer medidas de mejora.
- f. Formular los criterios de promoción de curso, coordinándose con los demás cursos.
- g. Elaborar la programación didáctica del nivel, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo. El Equipo de Educación Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Período de Adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.

### ***Comisión de coordinación pedagógica.***

#### ***Composición:***

En nuestro Centro está formada por todos los maestros del Claustro de profesores y el orientador del EOEIP de la zona, bajo la presidencia de la directora.

#### ***Competencias:***

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con dirección.
- h. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### **2.3. PROFESORADO**

#### **Funciones:**

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- d. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro dentro o fuera del recinto educativo.
- e. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- f. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- g. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- h. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación.
  - 1. La investigación, la experimentación y la mejora continuada de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - 2. Los profesores realizarán las funciones expresada en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo

### **3. DERECHOS Y DEBERES.**

#### **3.1. De los profesores.**

##### **Derechos**

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

Según la **Ley 8/2012 de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado** en la Comunidad Autónoma de Aragón los profesores tendrán los siguientes derechos:

a) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.

b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.

c) A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.

d) A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

e) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.

f) A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.

g) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

### **Deberes**

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

### **3.2. De los alumnos.**

#### **Derechos**

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

#### **Deberes**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
  - 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.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 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.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

### **3.3. De los padres.**

#### **Derechos**

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Además, según el artículo 30 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 educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, la administración educativa y

los centros docentes potenciarán y facilitarán el derecho de asociación de los padres de alumnos.

### **Deberes**

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

También según el Artículo 32, los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

## **3.4. Del personal de administración y servicios.**

### **Derechos**

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

A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

## **Deberes**

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

### **4.1. Por parte de los padres.**

#### **Documentación:**

- Atender a las citaciones del colegio y entrevistarse periódicamente con los profesores, en el horario establecido.
- Cuando un alumno viene a matricularse deberá rellenar una autorización donde ponga si se le permite o no a su hijo: uso de fotografías, imágenes, datos personales...
- A principio de curso se proporcionará a los alumnos una autorización para actividades extraescolares o complementarias donde los padres darán su permiso para realizar salidas al entorno cercano. Para otras actividades extraescolares y complementarias el centro informará a las familias para que éstas den su autorización.

#### **Entradas, salidas del centro y faltas de asistencia:**

- La familia debe ser consciente de que la asistencia y permanencia en el colegio es obligatoria.
- Cumplir con puntualidad los horarios, una vez pasado 10 minutos después de la hora de entrada no se permitirá el acceso al aula.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos/as a clase, por escrito.
- En el caso de que un alumno vaya a llegar tarde por razones justificadas (visita médica, viaje,...), la entrada al centro se realizará en el recreo.
- En el caso de que un alumno vaya a abandonar las clases en la jornada lectiva, deberá avisar con antelación y se procurará que esto se produzca acompañado de un adulto.



- Cuando un padre o madre asigne a otra persona para recoger a su hijo, deberá comunicarlo con antelación.
- El niño/a sólo puede salir del colegio acompañado del padre, madre o tutor/a. En caso de ser otra persona debe ser comunicado al tutor/a con antelación.
- Cuando se trate de ausencias prolongadas (viajes) la familia lo comunicará al tutor/a con antelación y deberá rellenar una documentación con compromiso de tarea.
- La familia informará con anterioridad o el mismo día el motivo de la ausencia.
- Las familias o tutores legales de aquellos alumnos que falten de manera regular por asistencia a un especialista deberán notificarlo con antelación y justificar su asistencia.
- Para aquellos alumnos que cumplan sanción con permanencia en su domicilio deberán realizar el siguiente protocolo: venir a primera hora al centro, acompañado de un adulto, donde se recogerán las tareas del día y deberán ser entregadas al finalizar la jornada, viniendo igualmente acompañado de un adulto.
- Para realizar actividades complementarias los alumnos deberán cumplir lo establecido en este reglamento o en cualquier caso los deberes que se desprendan del Decreto 73/2011 sobre la Carta de Derechos y Deberes en Aragón. No obstante para determinadas actividades, el profesorado, con el asesoramiento de la Comisión de Convivencia, si fuera necesario, podrá elaborar una serie de requisitos y criterios de conducta y dedicación al aprendizaje que se deberán cumplir para poder participar en este tipo de actividades complementarias que deberá ser aprobado por Consejo Escolar. Estos criterios serán informados a las familias con suficiente antelación.
- Se suspenderán aquellas actividades en las que el profesorado considere que no hay un número suficiente para su realización o que por otras causas crea necesario el profesorado implicado.
- Los alumnos/as que no participen en la actividad programada recibirán atención educativa según las disponibilidades organizativas del centro. Realizarán actividades de refuerzo y no podrán avanzar en contenidos hasta que no se incorpore el resto del alumnado.
- Cuando un alumno no asista al centro con autorización paterna (Fiesta del Cordero...), durante la jornada educativa quedará terminantemente prohibido que entre al recinto escolar a realizar otras actividades que no sean las lectivas.

### **Salud, higiene y limpieza:**

- Facilitar la información que el centro necesite de los aspectos médicos y psicológicos de sus hijos/as.
- Las familias deberán comunicar al centro cualquier tipo de alergia o enfermedad que repercuta en su propia salud, de sus compañeros y del profesorado.
- En caso de enfermedades infecciosas, contagiosas, o parasitarias, no traer a sus hijos al colegio.
- El alumnado se incorporará a las clases atendiendo a las normas básicas de higiene que requiere la convivencia y la salud individual y colectiva. En caso de que no se cumpla este hecho, dentro de los deberes de los padres o/y tutores legales, se les notificará para su solución por parte de la tutora o tutor. La omisión de este punto será puesto en conocimiento del director que hablará con la familia y,

posteriormente, si no hay cambio de actitud será puesto en conocimiento de los servicios sociales por la dirección del centro. Como medida preventiva se procederá según lo establecido al efecto en este RRI, en el marco 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 educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- La utilización de los servicios se realizará según los criterios del profesor. En casos de incontinencia o problemas de salud, la familia deberá comunicarlo por escrito al responsable del alumno/a.
- En horario lectivo, el colegio, avisará a la familia cuando un alumno/a vomite, se manche,... para que, a la mayor brevedad, pueda venir a cambiarle de ropa.
- Si algún alumno padece algún tipo de incapacidad física que le imposibilite para la realización de las clases de Educación Física deberá presentar el correspondiente justificante médico donde se indique la conveniencia de la exención del área o de las dinámicas a seguir.
- Los alumnos/ as que sufran algún accidente leve durante el tiempo de permanencia obligatoria en el colegio serán atendidos en el centro por el tutor o tutora, o aquellos profesores que mantengan, en esos momentos, responsabilidad sobre el alumnado. Las familias podrán solicitar el seguro de accidente escolar.
- Si la situación lo requiere, el colegio, a través de los servicios de emergencias, se encargará de trasladar al accidentado al centro de salud de la zona o servicio de urgencias más próximo, avisando a la familia para que acuda a la mayor brevedad posible.
- Cuando se necesite administrar un medicamento por urgencia vital, se solicitará a los padres un certificado médico en el que conste la urgencia vital de administrar un medicamento y el cómo se debe administrar siempre que no conlleve la necesidad de ostentar titulación especializada o conocimientos para su correcta administración. Los padres firmarán una solicitud y autorizará a todo el personal del centro.
- En caso de que alguna familia comunicara algún caso que se valore como grave o muy grave, la dirección del centro lo trasladará para su conocimiento al Servicio Provincial de Educación.

### **Convivencia y colaboración:**

- Colaborar en la acción educativa del profesorado y las decisiones que desde él se tomen (hojas de derivación, apoyos,...).
- Tratar con respeto a los profesores/as cuando hablen de ellos con sus hijos/as o con otras personas. Con el profesor o los tutores sólo se tratarán temas educativos. Los conflictos de ámbito privado no interferirán en el ámbito educativo.
- Llevar un seguimiento de las actividades escolares de sus hijos/as, preocupándose de un correcto desarrollo de las actividades escolares de sus hijos.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/as, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, TV, vídeo, etc.
- Los cauces reglamentarios a utilizar por los padres y madres en el tratamiento de los problemas surgidos con respecto a sus hijos en el centro, serán los siguientes y por

este orden: tutor/a en primera instancia o/y especialista implicado, Dirección, Inspección, Dirección Provincial.

- Los padres deberán dejar a sus hijos/as fuera del recinto escolar para que ellos se dirijan a sus respectivas filas de entrada al colegio; y los esperarán a la salida de la verja del patio de recreo, salvo los días de lluvia o nieve, que podrán entrar hasta los porches del colegio.
- Los padres solamente deberán acceder al edificio en los horarios que hay establecidos para ellos, con lo que evitarán continuas interrupciones en las clases. Sólo si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia se procurará atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores u otros profesores como por el Equipo Directivo.
- No se traerán al centro, dinero, cromos, juguetes, móviles, mp3, mp4, máquinas recreativas ni objetos similares sin la debida justificación y/o autorización. En caso de su incorporación al centro serán incautados, depositados en Dirección y devueltos a la familia o tutores legales al finalizar el curso escolar. Quedan excluidos de este apartado, balones de plástico, cuerdas y aquellos materiales requeridos por personal del centro para actividades escolares o extraescolares, sin hacerse responsable el personal docente o laboral, de su deterioro o desaparición.
- No se permite el contacto directo a través de las vallas del recinto escolar, de adultos con el alumnado, sea cual sea su interés o/y parentesco.
- Las visitas ocasionales a alumnos, por parte de sus familiares o tutores legales, no están permitidas salvo por motivos contemplados en este RRI o debidamente justificados ante la dirección del centro.
- El alumnado, dentro del recinto escolar, no podrá llevar la cabeza tapada con ningún elemento, excepto si es autorizado por personal del centro o instituciones para alguna actividad que se desarrolle en el mismo.
- Aquellas familias con dificultades económicas, para realizar el pago se les permitirá realizarlo a lo largo del primer trimestre.
- Cada curso escolar se revisarán las cantidades que las familias deben aportar para comprar los materiales en las distintas etapas y si se puede, reducirlas al máximo.
- Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia, deberá ser compensado mediante su reposición por parte de la familia o tutores del causante.
- Se abstendrán de fumar en todas las dependencias del Centro.
- La entrada al centro de animales, queda totalmente prohibida sin la debida autorización por la Dirección del mismo.
- La circulación con bicicleta u otros vehículos o enseres similares (monopatines, patines...) por dentro del recinto escolar queda prohibida, exceptuando el caso didáctico de los mismos y bajo la supervisión y responsabilidad del profesor/ a en cuestión. Las bicicletas o vehículos similares deberán dejarse en el aula de psicomotricidad y portarlos andando.

## 4.2. Por parte de los alumnos.

### Ausencias del centro:

- Cuando el alumnado llegue con **retraso** a lo largo de la primera hora de la mañana o de la tarde, el tutor/a hará llegar a los padres una notificación escrita para que estos la firmen, especificando el motivo. A partir de 10 minutos tras sonar el timbre se considerará retraso.
- Deberán traer **justificante** por escrito, tanto de la falta como del retraso, firmada por los padres o tutores legales.
- Queda **prohibida la salida** del Colegio, en horario escolar. En caso de necesidad podrán salir siempre que previamente sean recogidos por un padre, madre o tutor legal, quien lo notificará al profesorado. La responsabilidad de lo que acontezca al niño/a a partir de ese momento, recaerá sobre quien solicite la salida.

### Entradas y salidas:

- Las entradas y salidas al Centro se realizará con **puntualidad**, 10 minutos después de la hora de entrada, sólo se permitirá la entrada en caso de causa justificada.
- Al sonar el timbre de la entrada, formarán **filas** en el lugar que se les asigne a las mismas. Al sonar el timbre quedan prohibidos todos los **juegos**.
- Al finalizar las últimas clases y la anterior al período de recreo, han de salir en **orden, por filas** y bajando las escaleras por la **derecha**.

### Recreo:

- Se procurará que todos los alumnos y alumnas puedan participar en los juegos, evitando todo aquello que sea peligroso. En concreto queda **prohibido jugar** con pelotas duras y pesadas, subir al muro y porterías, tirar piedras, pelearse, y en general jugar a juegos violentos o con violencia.
- Los **días de lluvia y nieve** se quedarán en las aulas con proyector visionando algún vídeo.
- Las **pistas deportivas** se rotarán entre cursos según el horario establecido.
- Ningún alumno se ausentará del recreo sin permiso del profesorado del turno de vigilancia.
- **No podrán acceder** a las clases ni a otras dependencias del interior del edificio durante el período de recreo si no es con algún profesor o con permiso expreso de éste.
- No se quedarán **solos en las clases** en este tiempo si no está acompañado por su profesor.
- Deberán responsabilizarse de **recoger** el material que hayan utilizado durante el recreo.
- Si el profesor encargado del recreo lo considera necesario, el alumnado podrá estar castigado durante el mismo o un tiempo determinado.
- Podrán ser castigados en el recreo el alumnado que el tutor o especialista considere necesario, si se ha realizado algún altercado en el horario lectivo.

### **Salidas y actividades complementarias y extraescolares:**

- Aquellos alumnos que vayan solos al centro deberán llegar **puntuales** los días en los que se realice alguna salida o actividad complementaria fuera del centro.
- Deberán **respetar las normas** establecidas tanto por el centro escolar como por la entidad o lugar que se visite.

### **Higiene y limpieza:**

- A fin de mantener la higiene y limpieza del centro en general, se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, en las **papeleras** existentes en cada sitio y para tal fin.
- El alumnado se incorporará a las **clases** atendiendo a las normas básicas de higiene que requiere la convivencia y la salud individual y colectiva. (En caso de que no se cumpla este hecho, dentro de los deberes de los padres o/y tutores legales, se les notificará para su solución por parte de la tutora o tutor. La omisión de este punto será puesto en conocimiento de los servicios sociales por la dirección del centro.)
- Los alumnos/as utilizarán para las clases de **Educación Física** el equipamiento deportivo e higiénico adecuado, según las instrucciones del profesorado del área.

### **Materiales:**

- Queda prohibido durante el periodo escolar traer **aparatos electrónicos** (mp3, móvil). En caso de que alguien lo trajera, el colegio no se hace responsable de ellos.
- No pueden traer ningún **juego o juguete** de casa, a no ser que el profesor/a lo haya solicitado.
- En caso de incorporación de los materiales anteriores al centro serán incautados, depositados en dirección y devueltos a la familia o tutores legales.

### **Otras normas para los alumnos:**

#### **a) Normas de centro**

- Los **desplazamientos** dentro del edificio se harán sin correr, gritar ni empujarse, intentando mantener el mayor orden y silencio, en señal de respeto hacia los demás que están en clase.
- Como norma general, el momento para ir al **servicio** será en el recreo o al término de éste, de no ser por enfermedad, trayendo justificante médico o familiar, o por indisposición momentánea. Siempre con el consentimiento del maestro que ese momento este con ellos.
- Se respetará el **material** de los compañeros y del profesor, no tomándolos ni utilizándolos sin autorización.
- Durante el recreo y fuera de las horas lectivas, los alumnos no podrán **permanecer en el aula**, salvo que estén acompañados por un profesor.
- Deberán **respetar el trabajo** de los profesores y compañeros sin causar interrupciones.

- Los alumnos evitarán **entrar en las aulas** distintas a la suya (excepto si han sido enviados por un profesor).
- Queda prohibido llevar cualquier **accesorio** en la cabeza (gorra, pañuelos, gafas de sol, etc.) que impida el correcto rendimiento en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Respetar** a todos los **miembros** de la Comunidad Educativa.
- No se permite el acceso de perros ni otros **animales** domésticos al colegio y patios exceptuando el caso didáctico de los mismos previa autorización del tutor/a o profesor/a correspondiente en cuestión y bajo su responsabilidad.
- No se permite el **contacto directo** a través de las **vallas** del recinto escolar, de adultos con el alumnado, sea cual sea su interés o/y parentesco.
- No se permite el uso de patines y patinetes en la entrada o salida del centro, cuando se entre al recinto escolar se deberán llevar en la mano sin ser utilizados.

#### **b) Normas de aula**

- Favorecer un **clima** de aula adecuado para desarrollar el proceso de aprendizaje (respetar el turno de palabra, guardar silencio, participar en las actividades del aula,...)
- Queda prohibido durante los períodos de clase **comer, masticar chicle o salir fuera** del aula sin permiso.
- Será su responsabilidad el mantenimiento de la limpieza y conservación de la clase y del material, así como el orden de los libros, materiales y armarios.
- Se responsabilizarán de todo aquello que se les encargue, de aportar el material que se les solicite para el adecuado desarrollo de las clases. Anotarán y realizarán las tareas que se les asignen, atenderán a las explicaciones del profesor/a y mantendrán limpios cuadernos y libros.
- En cualquiera de las aulas del centro, se responsabilizarán del uso y mantenimiento de aquellos materiales que utilicen (mesas, sillas, objetos de biblioteca, ordenadores, etc.). Finalizado el trabajo, el material de aula se dejará ordenado.

### **4.3. Por parte del profesorado.**

#### **Normas de horario del profesorado.**

- Mantener contactos periódicos con los padres dentro del horario previsto para este fin, en nuestro centro son los jueves de 13 a 14 horas. En estos contactos se deberá explicar cómo va el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, incidiendo en la importancia que tiene la colaboración padres-colegio.
- Convocar al conjunto de padres, al menos, tres veces a lo largo del curso y cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibir a los padres cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas establecidas al efecto.
- Los profesores asistirán con puntualidad al centro.

### **Normas de formación del profesorado.**

- Actualización didáctico-pedagógica.
- Ser capaces de asumir las innovaciones educativas que se nos proponen, así como de realizar labores de investigación educativa, siempre que sea posible.

### **Normas de falta de asistencia del profesorado.**

- En caso de ausencia al trabajo, conocida con anterioridad, el profesorado deberá rellenar el modelo de hoja de permiso. Posteriormente justificar esa ausencia.
- En caso de ausencia al trabajo, sin conocimiento previo, se deberá rellenar otro anexo y presentar justificante.
- En caso de ausencia al trabajo por causas ambientales (nieve) que dificultan el tránsito hacia el lugar de trabajo, se deberá de justificar con un juramento personal.

### **Normas del centro para el profesorado.**

- Colaborar en el mantenimiento del orden del colegio, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- Preferentemente cada tutor controlará su curso en las entradas, una vez formadas las filas, acompañándoles hasta el aula. Si por motivos de organización horaria el tutor debe atender a otro curso, será el profesor que imparta la primera clase de la mañana, después del recreo o de la tarde el que realizará la función anteriormente citada.
- Para las salidas, los tutores, especialistas u otros profesores (desde 6º hasta 3º de primaria) que se encuentren en la última sesión de mañana o tarde, sacarán a los alumnos hasta la puerta principal, si hay algún caso excepcional se acompañará hasta la valla y se entregarán al tutor o padre responsable.
- Para las salidas, los tutores, especialistas u otros profesores (de 1º y 2º de primaria) que se encuentren en la última sesión de mañana o tarde, sacarán a los alumnos hasta la puerta de la valla, teniendo en cuenta que el alumno/a es entregado a los padres o responsables.
- Para las salidas, los tutores, especialistas u otros profesores que se encuentre en las aulas de infantil, en la última sesión de mañana o tarde, sacarán a dichos alumnos 5 minutos antes hasta la puerta de la valla, teniendo en cuenta que el alumno/a es entregado a los padres o responsables.
- Para las excursiones, en el caso de que vaya Educación Infantil, siempre irán acompañados por lo menos de un especialista de estos cursos, preferiblemente el tutor/a de 3 años.
- Los profesores del centro velarán porque ningún alumno ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que haya ensuciado.
- Para la utilización de las salas de ordenadores y biblioteca:
  - Se respetará todo el material y utensilios.
  - Habrá una planificación por parte de todas las clases.

- El profesor que lo utilice se responsabilizará siempre de los grupos de alumnos que hagan uso de los mismos.
- Todos los profesores procurarán mantener el orden en las salas.

### **Normas de aula del profesorado.**

- Llevar un registro de las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos, y comunicárselas a los padres, además de notificarlo al director para introducir las en el GIR.
- Las faltas y retrasos de los alumnos deberán ser justificadas por escrito por los padres o tutores, cumplimentando el modelo del centro.
- Procurará por el mantenimiento de la limpieza y orden de la clase y del material de la misma.
- El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- No se permite sacar a ningún niño al pasillo por motivos de mala conducta en el aula.
- Para acceder a los baños desde el aula será precisa la autorización del profesor correspondiente.
- Cualquier falta de conducta se apuntará en el cuaderno que existe en todas las aulas para recoger las conductas no correctas dentro del centro escolar.
- Las salidas del aula serán controladas por el maestro especialista que recogerá a los niños en sus aulas y los devolverá a las mismas, y en su caso por el tutor.

### **Normas de recreo para el profesorado.**

- El profesorado al que le corresponda vigilancia deberá ser puntual en la incorporación al patio.
- Cada profesor cuidará de que ninguno de sus alumnos permanezca en clase o en los pasillos durante los periodos de recreo, si no es con la autorización.
- En los días de lluvia o nieve se divide el alumnado en dos grupos: Infantil y 1º 2º, un grupo, y de 3º a 6º otro grupo.
- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los periodos de recreo, a excepción de los maestros itinerantes y el Equipo Directivo.
- Para el cuidado y vigilancia del recreo se organizarán turnos diarios de dos profesores.
- La vigilancia del segundo recreo de infantil lo realizarán los tutores de dicho ciclo.
- El horario de recreo en jornada de sesión partida es: de 11,30 a 12 h y el recreo de sesión de jornada continua es de 12 a 12,30 h.
- El horario de recreo de infantil en jornada de sesión partida es: Mañana de 11,30 a 12 h (coincidiendo con primaria). Tarde de 16 a 16,20 h. El horario de recreo de infantil en jornada continua es de 12 a 12,30 h (coincidiendo con primaria) y un segundo recreo de 13,30 a 13,50 h.
- Los profesores que vigilan el recreo deberán controlar que los juegos se desarrollen en la zona adecuada del patio de recreo. Están prohibidos en los pasillos y otros lugares de tránsito, ya que en ellos se requiere orden y silencio.
- Los profesores que tomen medidas disciplinarias con alumnos, a cumplir en el



tiempo de recreo, se deberán responsabilizar personalmente de los mismos. No podrán permanecer en los pasillos, vestíbulo o biblioteca.

#### **4.4. Normas generales.**

- Responsabilidad ante el hecho educativo.
- Llevar a cabo las decisiones de sus Órganos de Gobierno en el ámbito de su competencia.
- Saber escuchar, comprender y ayudar a los alumnos, respetando su personalidad y procurando conocer sus características psicológicas y ambientales.
- No hacer distinciones entre los alumnos.

### **5. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS**

#### **5.1. Principios generales** (Decreto 73/2011, de 22 de marzo. Artículo 52)

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

2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en su Reglamento de régimen interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas.

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

4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo. Las correcciones que se apliquen deben:

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

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

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

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

8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

10. Tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente decreto y en el Reglamento de régimen interior del centro.

## **5.2. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.**

### **• CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN (Artículo 53).**

- 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.

### **• CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN (Artículo 53).**

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos 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 dos o más alumnos.

### **5.3. Reparación de daños causados (Artículo 54).**

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

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

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

### **5.4. Ámbito de corrección (Artículo 55).**

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

2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

### **5.5. Comunicaciones y citaciones. (Artículo 56).**

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

## 5.6. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas correctoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art. 58)	MEDIDAS CORRECTORAS (art. 60)
<p>1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.</p> <p>3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.</p> <p>4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.</p> <p>5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.</p> <p>6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.</p> <p>7. 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>8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto.</p> <p><b>Faltas de asistencia y puntualidad (Art. 59)</b>                      Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los centros.                      Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del <b>absentismo escolar</b>.</p>	<p>1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.</p> <p>2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.</p> <p>3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p> <p>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> <p>5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.</p> <p>6. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>7. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>

- **RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

**Las siguientes medidas serán competencia del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno:**

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las Pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

**Las siguientes medidas serán competencia del director.**

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

**Las medidas correctoras 6 y 7, serán competencia del director del centro.**

6. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

7. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El Director 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 tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

• **SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS** (Artículo 62)

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de **dos días lectivos**, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

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 (art. 63).

**5.7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y medidas correctoras.**

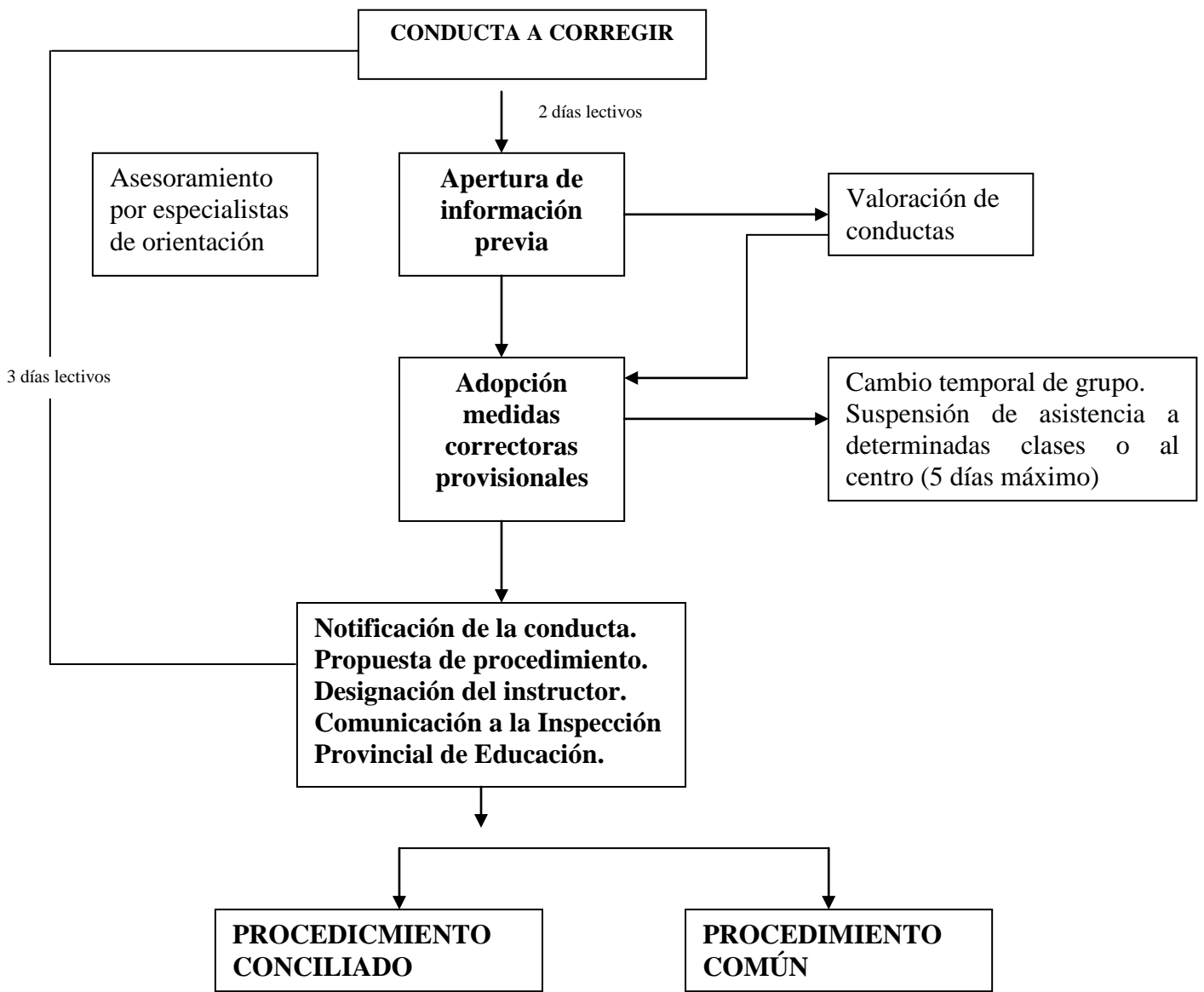
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN</b>	
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (art. 64)</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS (art. 65)</b>
<p>1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.</p> <p>2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.</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 cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.</p> <p>5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.</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</p>	<p>1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.</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. 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. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>5. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este decreto.</p>

<p>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 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>	
---	--

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común (art. 67.1). Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el artículo 65 (art. 66.1).

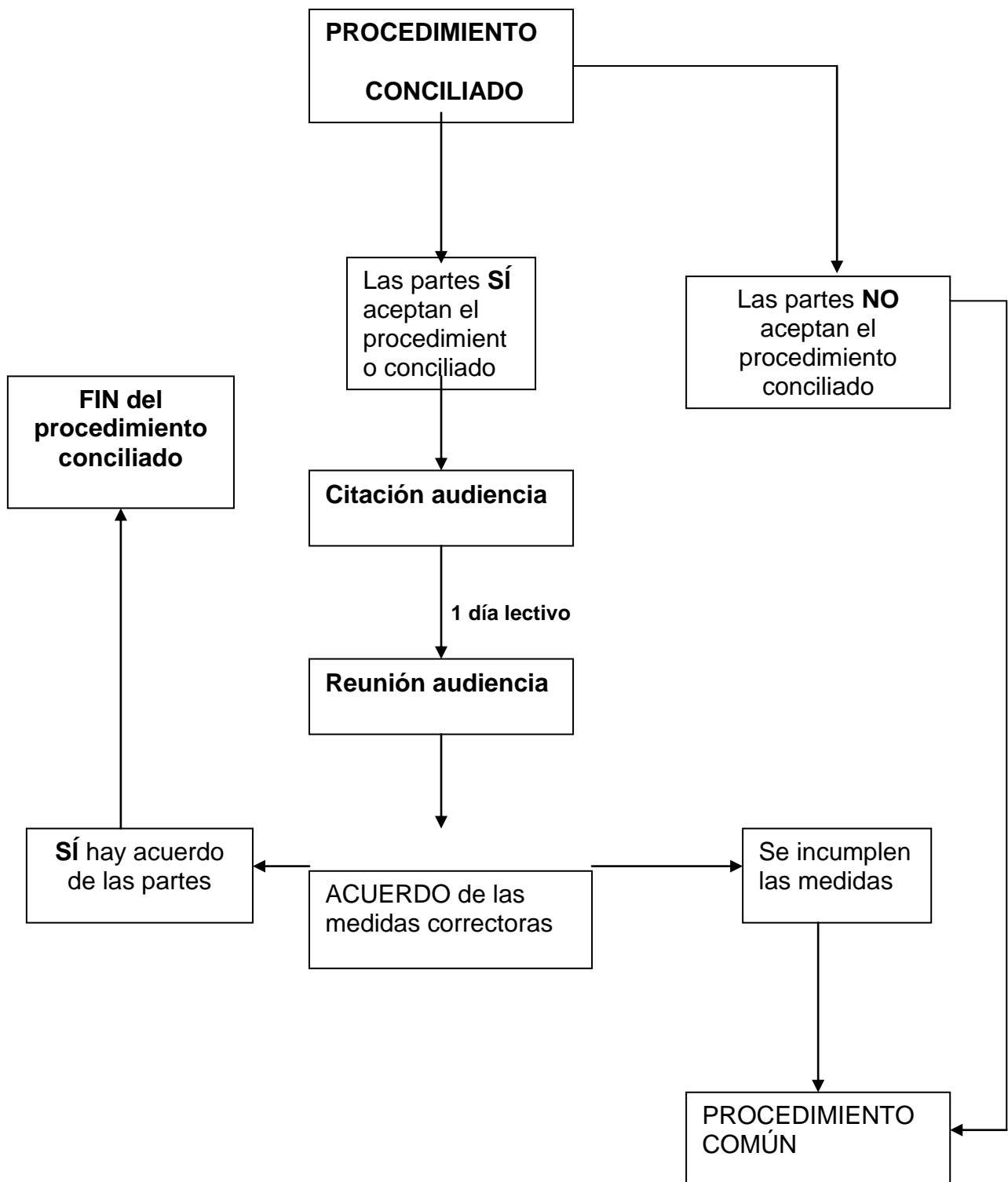
- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS**

**Actuaciones iniciales del procedimiento corrector (artículos 67, 68 y 69)**

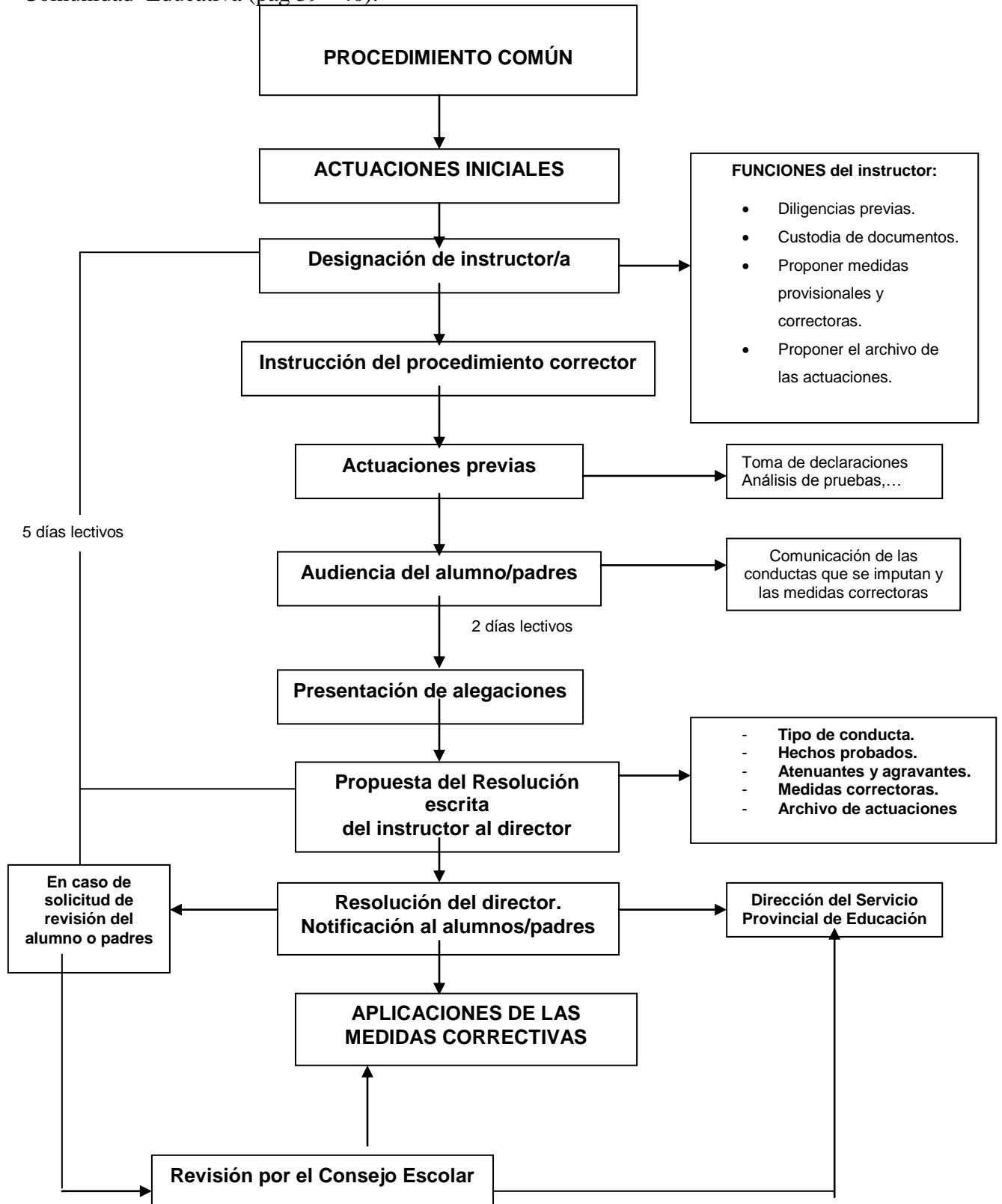




Llegado el momento nos remitimos a la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa (pág 36 – 38).



Llegado el momento nos remitimos a la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa (pág 39 - 40).



Llegado el momento nos remitimos a la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa (pág 42 - 43).

- **DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

**EN LAS ACTUACIONES INICIALES**

- 0- Notificación de la designación de instructor/a.
- 1- Notificación de la dirección del centro al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales de la adopción de medidas provisionales ante la gravedad de las conductas a corregir.
- 2- Comunicación de la dirección del centro a la Inspección Provincial de Educación de la instrucción del procedimiento.

**EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN**

- 3- Notificación de la propuesta de que la corrección se realice mediante el procedimiento conciliado y de la designación del instructor.
- 4- Aceptación el procedimiento conciliado propuesto por la dirección del centro.
- 5- Convocatoria de la dirección del centro a la reunión de conciliación.
- 6- Acta para el registro de los acuerdos adoptados en la reunión de conciliación.
- 7- Notificación del instructor a la dirección del centro de que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.
- 8- Notificación de la dirección del centro al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales de las conductas a corregir, del inicio del procedimiento común de corrección y del instructor designado.
- 9- Toma de declaración por el instructor.
- 10- Citación al alumno y, a sus padres o representantes legales para su audiencia en el procedimiento corrector.
- 11- Acta de comparecencia en la audiencia.
- 12- Escrito de alegaciones ante la propuesta de medidas correctoras realizada por el instructor.
- 13- Propuesta de resolución formulada por el instructor a la dirección del centro.
- 14- Notificación de resolución adoptada por la dirección del centro al alumno y, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales.
- 15- Notificación de la resolución adoptada para la corrección de la conducta a la Dirección de Servicio Provincial de Educación.

## PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

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

### **DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. (Consultar "CARPETA DOCUMENTOS A RELLENAR DEL DECRETO DERECHOS Y DEBERES")**

- **SÍNTESIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES, TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR Y LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR EN CADA UNA DE ELLAS.**

ACTUACIONES INICIALES	Plazo	Doc. Nº
El director, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa.	2 días lectivos	
El director tiene conocimiento de los hechos, determina el tipo de procedimiento corrector, designa profesor instructor y notifica por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres.	3 días lectivos	3 y 0
El director puede adoptar medidas provisionales		1
El director informa del inicio del procedimiento a la Inspección Provincial de Educación.		2
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Propuesta del director al alumno y sus padres.		3
Aceptación del alumno y sus padres.	1 día lectivo	4
Reunión de conciliación para corregir las conductas.		5
Acuerdo y ejecución de las medidas adoptadas o no conformidad con las mismas.		6
Inicio del procedimiento corrector común, si no hay acuerdo.		7
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Inicio.		8
Instrucción.	5 días lectivos	9,10,11,12 y 13
Resolución del Director tras recibir propuesta del instructor y notificación de la misma al alumno y sus padres.	1 día lectivo	14
Notificación de la Resolución del Servicio Provincial de Educación.		15
PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN		
Ante el Consejo Escolar del centro.		16 y 17

## • **DESIGNACIÓN DEL PROFESOR INSTRUCTOR**

Los criterios para la designación del profesor instructor, en este centro son los siguientes:

1. Persona que no haya estado en el centro, ni en su puesto de trabajo ese día.
2. Quien que no haya presenciado el conflicto.
3. Que no sea tutor/a de los alumnos/as implicados.
4. Que no le dé clase ese día a partir del momento que ha ocurrido.
5. Una vez tenidos en cuenta los criterios anteriores se confeccionará una lista del profesorado por orden alfabético, según el apellido, y siguiendo ese orden se adjudicará al instructor.

## **6. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.**

Ante situaciones de acoso escolar o “bullying” debemos de tener muy claro qué es y qué no es acoso escolar, para reconocer dichas situaciones.

### **Definición y características del acoso escolar.**

**“Un alumno/a es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno/a o varios de ellos”.**

No hay que confundir el acoso escolar con situaciones de interacción brusca o con otras situaciones perturbadoras de la convivencia (peleas, bromas, riñas esporádicas, vandalismo escolar, enfrentamiento entre grupos...). Tampoco hay que confundir el acoso escolar, con conductas perturbadoras que hacen referencia a aspectos como el conflicto, la indisciplina, la disrupción o el desinterés académico que, sin bien implican problemas de convivencia escolar y en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el grupo-clase, no necesariamente implican agresión, focalización, recurrencia y victimización.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- **Indefensión:** La víctima no encuentra estrategias para defenderse y sufre aislamiento y estigmatización.
- **Intencionalidad:** Se expresa en la intención consciente de hacer daño.
- **Personalización:** El objetivo del acoso suele ser normalmente un solo alumno.
- **Repetición:** Es una acción que requiere continuidad en el tiempo.

## **Protocolo de actuación.**

El protocolo de actuación se iniciará en todos los casos en los que el centro haya observado conductas de acoso escolar, cuando algún alumno o alumna manifieste una situación de posible acoso hacia su persona o hacia algún compañero, y también cuando la familia o tutores legales del alumno sea quien lo manifieste incluidas aquellas conductas o actos cometidos fuera del centro docente.

El protocolo de actuación tiene por objeto que el profesorado de nuestro centro y el resto de la comunidad educativa sepan cómo actuar en los posibles casos de acoso escolar entre el alumnado; asimismo pretende favorecer la convivencia positiva, de tal forma que la respuesta que se da al acoso tenga una finalidad educativa y sirva de acicate para aprender a convivir en a base a valores que impidan la aparición en el futuro del acoso escolar.

## **PRIMERA FASE**

### **Paso 1: Observación de conductas que pueden constituir acoso escolar. Comunicación de una posible situación de acoso escolar.**

El primer paso surge cuando docente observa en el alumnado conductas o actitudes que pueden ser acoso escolar. Suelen ser comportamiento que no se manifiestan directamente ante los ojos de los alumnos y que las victimas no suelen informar a las familias.

Por lo que hay que estar a alerta de los cambios de actitud de las posible victimas (tristeza, cambios de humor, soledad, absentismo, disminución rendimiento académico,...)

Por ello, se deberá comunicar al resto de profesores para que entre todos se puedan dilucidar si las observaciones observadas proporcionar un primer indicio de acoso escolar.

### **Paso 2: Comunicación al Director y al equipo directivo. Reunión inicial. Decisión sobre el inicio del protocolo.**

El siguiente paso consiste en la información que el profesorado implicado transmite al director y al resto del equipo directivo sobre las observaciones realizadas.

Si es la familia de un alumno o alumna la que informa:

- al tutor sobre el supuesto caso, se levantará acta de la reunión en la que se recojan los hechos sucedidos que expresa la familia.
- a la dirección sobre el supuesto caso, se levantará acta de la reunión en la que se recojan los hechos sucedidos que hace la familia, y las medidas que la dirección toma de manera provisional para garantizar la seguridad de la víctima. El acta será firmada por la familia y la dirección y se quedará una copia de la misma.

Seguidamente el Director convocará en un corto plazo de 2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos a una primera reunión con tutor, otros docentes implicados y orientador, su fuese necesario. En la reunión se analizará y valorará la intervención necesaria para recoger la información que permita determinar la existencia o no de

acoso y la apertura del Protocolo, y el inicio del procedimiento corrector. Se dejará constancia escrita mediante la correspondiente acta, garantizando su confidencialidad. De esta reunión el Director dará cuenta por escrito a la Inspección Educativa el mismo día en el que se produzca.

## SEGUNDA FASE

### **Paso 3: Recogida de información y análisis de la misma. Adopción de medidas de urgencia. Primera comunicación a las familias.**

Una vez el Equipo Directivo conoce la situación de posible acoso comenzará a organizar la recogida de información de los datos y evidencias. Es fundamental que las decisiones se tomen siempre a partir de datos objetivos que puedan ser probados. Un procedimiento de gran utilidad puede ser la triangulación de la información. Se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias, confluencias y divergencias entre las diferentes fuentes de información. Los datos serán recogidos por escrito y de manera discreta. En todos los casos, se asegurará la protección y el anonimato del alumnado que proporcione informaciones sobre el caso.

Sobre estos datos se adoptarán medidas provisionales de urgencia para:

- el alumno agredido: como vigilancia específica del alumnado, tutoría individualizada con las personas implicadas, solicitud de colaboración familiar para la vigilancia de su hijo/a.
- para el agresor: vigilancia específica, transmisión clara de los comportamientos no tolerados en el centro y sus consecuencias, solicitar colaboración de la familia para su vigilancia,...

Comunicación con las familias:

- Las comunicaciones con las familias deben planificarse cuidadosamente y reduciendo el número de interlocutores en las entrevistas, mostrando siempre que se está tomando el asunto muy en serio y tranquilizando y dando confianza.
- Conviene trabajar con las familias por separado. Sólo al final del proceso y si es necesario se podrá trabajar con varias a la vez.
- Es esencial evitar enfrentamientos y no culpabilizar a nadie
- Se recomienda levantar acta de todas las reuniones
  - Con la reunión con la familia de la víctima se pretende:
    - Recoger información y conocer el alcance del problema.
    - Informar de los hechos en aquellos casos en que no sean conocidos por los padres. - Informar sobre las medidas de urgencia adoptadas.
    - Ofrecer información a la víctima y familiares sobre diferentes posibilidades que tienen a su alcance: Teléfono de ayuda contra el acoso escolar (900 100 456) y Asesoría de convivencia (976 345 388).
  - Con la reunión con la familia del alumnado causante de las presuntas conductas agresoras se pretende:
    - Dar a conocer y recoger información sobre los hechos denunciados y si son conocidos o no por los padres.
    - Informar sobre las medidas de urgencia adoptadas o que se vayan a adoptar.

- Informar sobre las actuaciones a desarrollar que competen al centro educativo y también sobre las posibles acciones que pudiera tomar la familia de la persona agredida, cuando existan evidencias claras.

#### **Paso 4: Determinar si es o no una situación de acoso escolar (Valoración del conflicto)**

Una vez recogida toda la información se reunirá el director, jefe de estudios y todo el Equipo docente junto con el orientador, si se cree necesario, para determinar si se trata o no de una situación de acoso escolar (y en su caso si es una conducta delictiva o un conflicto grave). Rellenar informe Detección de acoso escolar (**ver anexo X**).

En el caso de NO ser un supuesto de acoso escolar se deberá tratar como un conflicto no grave y contrario a la convivencia.

En todos los casos se comunicará a las familias y a la Inspección educativa; y en el caso de conducta presuntamente delictiva a los Servicios Sociales, atención a menores o fiscalía de menores en el menor plazo posible.

#### **TERCERA FASE.**

#### **Paso 5: Instrucción del procedimiento corrector por conducta gravemente perjudicial para la convivencia.**

Para el caso de SI existir acoso se iniciará el procedimiento corrector según el punto 7 del RRI y se describirán las medidas implementadas para garantizar la protección de la víctima y las medidas adoptadas con el resto del alumnado implicado. Las medidas correctoras que pudiera adoptar el Director o Directora deben ser de naturaleza educativa, persiguiendo el bienestar y el desarrollo personal, social y moral de los alumnos implicados y la reconducción de las conductas contrarias a la convivencia.

Se considera necesario realizar nuevas entrevistas con las familias de los alumnos implicados para continuar informando a las familias sobre las medidas de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado, tanto de carácter organizativo y preventivo y sobre las propuestas para grupos y nivel de centro.

#### **CUARTA FASE**

#### **Paso 6: Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.**

Es fundamental la evaluación continua de las medidas adoptadas y de la evolución del proceso.

El Director/a del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo todas las medidas adoptadas, e informará periódicamente al inspector de referencia del centro. El Director del centro también podrá determinar la aplicación de medidas menos restrictivas si tras la resolución de dicho procedimiento, previa comprobación de un cambio positivo en la conducta del agresor y reparación del daño causado, considere el caso reconducido.



## INFORME DE DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

### 1. INFORMACIÓN INICIAL RECOGIDA.

- Origen de la demanda de intervención \_\_\_\_\_

(Tutor/a, otro profesor, alumno, familia, inspección, asesoría de convivencia o teléfono contra el acoso escolar, otros)

- Fecha de la demanda de intervención \_\_\_\_\_

- Resumen de los hechos denunciados:

Datos de identificación del alumnado implicado:

a) Presunta víctima:

	Alumno1	Alumno 2	Alumno 3
Nombre y apellidos			
Curso y edad			

b) Presunto causante de la conducta denunciada:

	Alumno 1	Alumno 2	Alumno 3
Nombre y apellidos			
Curso y edad			

-Lugares donde se ha producido el supuesto acoso \_\_\_\_\_

-Testigos, si los hubiese \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Existencia de informe médico	
¿El centro dispone de una copia del informe?	
Existencia de denuncia policial o judicial	
¿El centro dispone una copia del informe?	
Existencia de la queja ante el Servicio Provincial	
¿El centro dispone de una copia de la queja?	

### 2. INFORMACIÓN OBTENIDA POR EL CENTRO.

- a) Procedimientos utilizados por el centro para la recogida de datos y evidencias (entrevistas, registro observaciones, reuniones con familias,...).
- b) Datos y evidencia recogidas por el centro. Se describirán de manera precisa y objetiva.

**3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.** Conclusiones relevantes (a partir de las evidencias recogidas).

### 4. DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA, O NO, DE ACOSO.

- ¿Existe indefensión?

- ¿Existe intencionalidad de hacer daño?

- ¿Existe personalización con una víctima?

- ¿Existe repetición de los hechos?

- Analizando globalmente, ¿podría afirmarse que en este caso existe un comportamiento intencional que pretende provocar daño en el otro, que se repite y que la víctima no es capaz de defenderse por sí misma? (Cuadro)

Señalar con una x                    EXISTE ACOSO                    NO EXISTE ACOSO

En caso de determinarse que SI es un caso de ACOSO, se indicará tipo y gravedad.

	NO	SI	Puntual	Repetido
<b>1. Exclusión y marginación social.</b> - Ignorar a alguien (pasiva). - No dejarle participar (activa). - Discriminar por razón de sexo, raza o discapacidad, etc.				
<b>2. Agresión verbal.</b> - Insultar a alguien (Directa). - Hablar mal de él/ella (Indirecta). - Poner motes (mixta).				
<b>3. Agresiones físicas indirectas.</b> - Esconder cosas a alguien. - Romperle cosas. - Robarle cosas.				
<b>4. Agresiones físicas directas.</b> - Golpear a alguien.				
<b>5. Intimidación /Chantaje/            Amenazas</b> - Amenazar a alguien para meterle miedo. - Obligarle a hacer cosas. - Amenazarle con armas.				
<b>6. Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista.</b> - Acosar o intimidar sexualmente. - Abusar sexualmente. - Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar a alguien de forma sexista.				
<b>7. Ciberacoso.</b> - Amenazas, insultos o reírse del otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, redes sociales, chat... - Grabaciones con el móvil de situaciones vejatorias o que violen la intimidad (ej: sexing), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o colgarlo en internet.				

## **5. TRATAMIENTO EDUCATIVO.**

- Tratamiento educativo para el caso de NO existir acoso.

- Para el caso de SI existir acoso: se describirán las medidas implementadas para garantizar la protección de la víctima y las medidas adoptadas con el resto del alumnado implicado.

**7. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.** (fechas, procedimientos, contenidos, acuerdos, etc...).

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

Director/a

Fdo:

## **8. PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

En el marco de una Educación Inclusiva, el Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (en adelante PAE) se entiende como una medida cuyo objetivo primordial es trabajar por la “presencia” del alumnado, dado que sin ella no se puede dar ni la participación ni el logro.

El Programa para la PAE que se desarrolla tanto en el ámbito educativo como en el social, intenta evitar la desescolarización y el abandono prematuro, así como intervenir en los procesos implicados.

Si bien la intervención prioritaria se realiza en las etapas educativas obligatorias, las actuaciones de carácter preventivo que se hagan en la educación infantil pueden ser claves a la hora de evitar fenómenos posteriores de absentismo y abandono.

El Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza para la prevención del absentismo escolar, con fecha 15 de octubre de 2013, establece el contexto en el que se sitúa el Programa de Actuación recogido en este documento.

El absentismo se asocia en muchos casos a condiciones de desventaja socioeducativa y, por ello, se hace imprescindible un enfoque interinstitucional y un trabajo en red. Dentro de esta red, los profesionales del centro educativo son el factor más importante para lograr una prevención temprana del problema por medio de la detección precoz y la intervención rápida y directa. Sin embargo, sin la colaboración y el acompañamiento de los profesionales que trabajan en el ámbito social o comunitario y extraescolar no será posible una atención integral de los problemas que presente el menor. Asimismo, el centro educativo es permeable a la intervención de otros profesionales e instituciones que contribuya a la mejora de la asistencia y con ello, a evitar el fracaso y el abandono escolar prematuro.

En este Programa de Actuación diferenciamos los siguientes niveles:

NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO

NIVEL 2: COMISIÓN DE ZONA

NIVEL 3: COMISION TÉCNICA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

## 1. NIVEL 1: CENTRO EDUCATIVO

### Marco Legislativo:

- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón que establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 11 de noviembre de 2008 que regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de Aragón.
- Resolución anual del Departamento competente en materia educativa, por la que se aprueba el calendario escolar correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### Actuaciones:

El objeto de actuación de este Programa es el alumnado que presenta absentismo durante el tiempo establecido en el calendario escolar vigente.

Habrán que ser especialmente vigilantes con el alumnado que el curso anterior haya requerido intervención y seguimiento.

- **Generales:**

En el marco del Plan de Convivencia y de la Acción Tutorial, se potenciarán las actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar, tales como:

- La identificación de familias en riesgo y establecimiento de medidas de sensibilización y coordinación con otros agentes de la comunidad que favorezcan la escolarización del alumnado desde las edades correspondientes a las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil.
- Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro del alumnado absentista.
- Utilización de alumnos ayudantes, tutores que acompañen al alumnado vulnerable.

El **Reglamento de Régimen Interior (RRI)** recogerá los procedimientos de seguimiento y comunicación a familias de los casos de absentismo escolar. Estos procedimientos incluirán los siguientes momentos:

1. Tutor: contabilización de la asistencia. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso.
2. Equipo directivo: citación y entrevista con la familia o tutores legales.
3. Intervención del servicio de orientación correspondiente: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.

4. Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza lo establecido en este procedimiento, se pasará al nivel 2 de este Programa.

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

Se señala la importancia de incorporar en el informe de notificación a la Zona todos los datos sobre otros menores escolarizados de la unidad familiar, tanto de edad escolar obligatoria (Educación Primaria) como en el segundo ciclo de Educación Infantil (3, 4 y 5 años, escolarización no obligatoria), con el fin de trabajar el conjunto de la unidad familiar.

Paralelamente a estos niveles, y dentro del marco organizativo del centro y de las Comisiones de Zona, se realizarán aquellas actuaciones favorecedoras de la asistencia e inclusión del alumnado absentista.

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

En el caso de alumnos que presenten por primera o segunda vez una falta de asistencia no prevista, el centro (en el plazo máximo de 24 horas) se pondrá en contacto con la familia o los tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia y tomar las medidas que considere oportunas.

Las faltas serán justificadas ante el centro escolar por los padres o tutores legales del alumno. No obstante, si la asistencia irregular se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.

En el caso de la existencia de retrasos no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son concededores de los mismos.

Se estará a lo dispuesto en las instrucciones vigentes del Departamento de Educación y del Departamento del Salud.

#### Respecto a la medida y control del absentismo:

El absentismo se indicará por equivalentes días, no por porcentaje. Se entiende por día el número total de horas (suma de mañana y tarde, en el caso de jornada partida). A lo largo de un curso escolar los equivalentes días se irán acumulando.

Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

- **Educación Primaria:** cuando el alumno ha tenido durante el período indicado, el equivalente día no justificado necesario para ser comunicado.

		Educación Primaria Equivalente días no justificados necesarios para comunicar
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre	4 días
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	8 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	10 días
Acumulado 4	A lo largo del año	14 días

El RRI deberá contemplar la secuencia de acciones a seguir para terminar con la situación de absentismo. La derivación se hará conforme a la “Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar”, con todos los apartados debidamente cumplimentados.

### **Incorporación avanzada al curso escolar**

En algún caso se han planteado dudas sobre los plazos de absentismo de alumnos que se matriculan ya iniciado el curso. Las circunstancias son variadas pero en general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En los alumnos que son traslado de matrícula viva se continuará el cómputo de asistencia escolar del centro del que provienen. Si no hay información al respecto se mantienen la distribución temporal de la tabla empezando a contar desde el momento de la incorporación.

En los alumnos que proceden del extranjero (otro sistema educativo) el primer acumulado corresponderá al primer mes de escolarización en España y se seguirá con los demás de modo similar.

En caso de duda se debe consultar con la Unidad Técnica Provincial del PAE.

### **ANEXOS**

- CARTA CENTRO A FAMILIA- primaria
- CARTA CENTRO A FAMILIA - infantil
- FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR
- COMUNICACIÓN POR NO MATRICULADO O DESESCOLARIZADO DE HECHO E ILOCALIZADO



- INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CENTRO
- HOJA REGISTRO INTERVENCIONES CENTRO Y PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR
- INFORME DEL SEGUIMIENTO DEL CENTRO
- HOJA REGISTRO INTERVENCIONES CENTRO

Los anexos se podrán descargar de la siguiente página web:

<http://www.educaragon.org/arboles/arbol.asp?sepRuta=Centros+Educativos%2F&guiaeducativa=&strSeccion=PPI11&titpadre=Documentos+Institucionales&arpadres=&arrides=&arridesvin=&lngArbol=2368&lngArbolvinculado=>

## **9. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

### **ATENCIÓN SANITARIA EN LOS CENTROS DOCENTES ARAGONESES**

**La Ley 5/2014, de 26 de junio de Salud Pública de Aragón**, establece en su artículo 12, entre otros aspectos, que corresponde al departamento responsable en materia de salud, la alta dirección, la planificación y la coordinación de las diversas actuaciones de salud pública desarrolladas por las Administraciones aragonesas con el fin de asegurar las prestaciones de salud pública con carácter integral, así como impulsar la coordinación de las actuaciones desarrolladas por otros departamentos con incidencia directa sobre la salud pública.

También se ha publicado una resolución de **7 de noviembre de 2017**, del Director General de asistencia sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por un lado, el alumno necesita de atención sanitaria en el tiempo escolar debe ser considerado como un menor necesitado de una especial atención para su integración e inclusión escolar.

Por otro, los centros educativos no disponen, en general, de los “medios” ni del personal necesarios para prestar una asistencia sanitaria. Sin embargo, es frecuente encontrar en ellos situaciones en que la administración de medicamentos o de otros cuidados es imprescindible y al mismo tiempo provoca dudas sobre la atención que se debe proporcionar a los alumnos en estos espacios.

Por ello, con el fin de responder a la necesidad de atender los derechos educativos y de salud del menor, se establecen las siguientes instrucciones que serán de aplicación en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

## **PRINCIPIOS GENERALES**

1. El alumnado tiene derecho a que su educación no se vea afectada por un problema en horario escolar de administración de medicación, u otro tipo de atención no especializada, si este puede atenderse en el centro docente.
2. Siempre que sea posible se administrarán los medicamentos fuera del horario escolar. Especialmente se debería considerar la posibilidad de que medicamentos como inhaladores para prevenir el asma, anticonvulsionantes y antibióticos se puedan administrar en el entorno familiar.
3. Los centros deben elaborar y tener procedimientos claros para la recepción segura de los medicamentos, el almacenamiento diario, la administración, la conservación en las condiciones debidas y la eliminación.
4. La obligación general del docente y de cualquier otro profesional del centro es la de prestar los primeros auxilios básicos que no requieren una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.
5. El director y el personal de los centros docentes deben tratar toda la información médica de modo confidencial.
6. El acceso a los medicamentos debe estar controlado.
7. Si el personal tiene cualquier duda, inseguridad o preocupación relacionada con la capacitación para administrar un medicamento, no deberá hacerlo (excepto si es una emergencia). Ante la duda, se debe dirigir a la dirección del centro, a los padres, al profesional sanitario de referencia o al teléfono de atención médica de urgencia en su caso.

## **EL BOTIQUÍN**

Todos los centros docentes deben disponer, al menos, de un botiquín básico para atender los primeros auxilios o tratar dolencias menores. El botiquín de primeros auxilios constará de:

Utensilios:

- Tijeras de acero inoxidable.
- Pinzas de acero inoxidable.
- Termómetro digital.
- Guantes quirúrgicos desechables.
- Bolsa de hielo sintético.

Material fungible:

- Apósitos adhesivos
- Parches y tiritas para botiquines.
- Algodón.
- Esparadrapo ancho de tela.
- Suero fisiológico, ampollas de suero fisiológico.
- Solución desinfectante.
- Vendas.
- Gasas estériles.
- Agua oxigenada.

Tabletas de glucosa.  
Compresas desechables.

El botiquín debe guardarse en una zona accesible para los diferentes profesionales y debe identificarse con un anagrama de socorro.

Junto a él deben anotarse los teléfonos de emergencia. 112

La Dirección del Centro coordinará la revisión y reposición periódica del botiquín.

## **PRIMEROS AUXILIOS. ACTUACIÓN EN URGENCIAS Y EMERGENCIAS.**

### **1. URGENCIAS**

Una urgencia es una situación que no entraña riesgo para la vida, aunque suele requerir una atención rápida y una atención médica en tiempo razonable (en un margen de 1 a 3 horas). Ejemplos de situaciones de urgencia en los centros docentes son los siguientes:

- Pequeños cortes y heridas.
- Contusiones y magulladuras.
- Picaduras y mordeduras.

A principio de curso, se informará a los docentes de la ubicación del botiquín así como de las instrucciones relativas a la atención del alumnado con enfermedades.

Ante una urgencia, el docente o Director se hace cargo de la primera atención. Si hay alguna duda se de recurrir a los servicios sanitarios de salud.

### **2. EMERGENCIAS**

Una emergencia sanitaria es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, caso de no ser atendida.

Son muchas y diferentes las situaciones de emergencia que pueden incurrir en compromiso vital. De entre las más frecuentes que se pueden encontrar están las siguientes:

- Pérdida de conocimiento.
- Pérdida abundante de sangre: heridas y hemorragias.
- Dolor intenso en la zona del pecho.
- Convulsiones.
- Electrocutación grave.
- Quemadura grave.
- Asfixia por inmersión, ahogamiento o atragantamiento.
- Caídas desde alturas.
- Accidentes de tráfico.
- Intoxicación con compromiso vital.

Ante una emergencia, los pasos básicos de esta intervención para atender el compromiso vital son:

1. Proteger: evitar que la situación sea más grave para el alumno y/o la persona afectada así como que la posibilidad de que los daños se hagan extensivos a los demás.
2. Avisar: contactar con los servicios de emergencia (112 o 061) a la mayor celeridad y proporcionar todos los datos que soliciten.
3. Socorrer: asistir en primera instancia al alumno y/o persona afectada siguiendo las indicaciones precisas del profesional sanitario del servicio de emergencia para la atención o tratamiento, puesto que tienen la misma eficacia que una prescripción escrita.

En situaciones de emergencia colectiva limitada el primer paso es llamar a los servicios de emergencia (112 o 061). Son diversos los ejemplos de estas situaciones de emergencia colectiva: fuego, intoxicaciones colectivas...

### **SITUACIONES SANITARIAS DERIVADAS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS.**

En enfermedades de curso agudo, el personal sanitario es el que valora la posibilidad, junto con la familia o tutores legales, de que el alumnado permanezca alejado del entorno escolar mientras dure el periodo infeccioso y la administración de medicación.

#### **Con carácter general, los medicamentos se administran fuera del horario escolar.**

Especialmente se debe considerar la posibilidad de que medicamentos como inhaladores para prevenir el asma, anticonvulsivos y antibióticos se puedan administrar en el entorno familiar.

Si la familia o tutores legales pueden atender al menor dentro del horario escolar, desde el centro educativo se debe facilitar que puedan hacerse cargo directamente de la atención, previo conocimiento y autorización de la Directora y coordinación del tutor del alumno.

En el centro docente es posible administrar medicación por vía oral a menores, de forma ocasional o prolongada como consecuencia de patologías agudas o crónicas; siempre y cuando esta necesidad sea determinada por personal sanitario capacitado, bien sea pediatra, médico de familia o médico especializado.

Las familias o tutores legales deben estar atentos a no presentar una prescripción expedida por profesional no competente ya que no pueden prescribir o recetar quienes no tienen capacidad legal para ello.

El docente del centro educativo, con carácter general, presta los primeros auxilios básicos que no requieren una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

En los centros docentes puede haber alumnado escolarizado afectado por diversas enfermedades crónicas que pueden derivar, en circunstancias excepcionales, en una situación que requiera una intervención de emergencia por existir riesgo para la vida, caso de no ser atendida. Los colectivos de mayor riesgo son:

- Asmáticos (emergencia por ataque asmático).

- Alérgicos (anafilaxia o reacción alérgica grave).
- Diabéticos (emergencia por hipoglucemia).
- Epilépticos (emergencia por convulsiones).

Las familias o tutores legales de este alumnado informarán a la dirección del centro docente al inicio del curso escolar o cuando se dé el diagnóstico del alumno, de la posibilidad de que se produzca alguna de las situaciones de emergencia anteriormente citadas.

La Dirección mantendrá una reunión inicial con la familia o tutores legales y profesional sanitario del centro de salud adscrito al centro docente para recoger la documentación médica y cuanta información se considere necesaria para la actuación con el alumnado, tratando dicha información médica de modo confidencial.

### **PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y CONSENTIMIENTO.**

Cuando un profesional sanitario considere que es necesario que la administración de medicación u otra actuación deben realizarse necesariamente durante el horario escolar y considere que la misma la puede realizar personal sin titulación sanitaria, podrá expedir una prescripción médica específica para esta atención. La prescripción debe incluir las siguientes indicaciones:

- Medicamentos prescritos y dosis.
- Momento adecuado para su administración.
- Duración del tratamiento.
- Manera de proceder para la administración del medicamento o la atención por parte del personal sin titulación sanitaria.
- Conservación y custodia del medicamento.
- Posibles efectos secundarios que puedan manifestarse tras la administración.
- Médico que prescribe el tratamiento.

Es necesario que esta prescripción dictada para circunstancias muy específicas se acompañe de un consentimiento informado, por parte de las familias o tutores legales del alumnado. El consentimiento de la prescripción debe contemplar lo siguiente:

1. Persona que da el consentimiento.
2. Domicilio y teléfono.
3. Menor a quien representa y su relación o parentesco.
4. Expresión clara del consentimiento y su posible revocación así como de exención de responsabilidad al centro educativo.

Las familias, por su parte, autorizan al profesor del centro educativo para que administre a su hijo el medicamento prescrito, en las condiciones arriba mencionadas, eximiendo a éste de la responsabilidad que supusiera el suministro del medicamento y/o la actuación prescrita.

## **ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA.**

Para poder atender la demanda de administración de medicamento o de atención educativa, las familias o tutores legales presentan a la Dirección del centro el Anexo I que incluye la prescripción médica y/o actuación así como el consentimiento informado.

La Dirección valorará el caso, junto con el profesional sanitario del centro de salud adscrito al centro docente, teniendo en cuenta los medios y posibilidades existentes en el centro docente y arbitrará las medidas de actuación educativa, informando a las familias o tutores legales del alumnado.

De cada alumno habrá un registro/control individual de administración de medicamentos (anexo II)

## **CUSTODIA DE LA MEDICACIÓN.**

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Las unidades de medicamento que se deben conservar deben ser las mínimas para poder dar esa atención.

Es deber de las familias o tutores legales aportar la medicación prescrita por el personal sanitario con la frecuencia que se le indique y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

## **COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES Y ENTIDADES.**

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte en coordinación con el Departamento de Sanidad y otras Entidades relacionadas con el ámbito sanitario podrán establecer los acuerdos oportunos para hacer posible que el personal docente así como el alumnado de los centros docentes reciban la información, formación y asesoramiento oportuno sobre actuaciones ante emergencias, incluyendo la utilización de desfibriladores externos semiautomáticos, así como sobre la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas.

Esta información se dará, preferiblemente durante los días laborables sin actividad lectiva del mes de septiembre, a petición del propio centro escolar en función de las necesidades de atención educativa del alumnado. La solicitud la trasladará la dirección del centro escolar a la dirección del centro de salud de la zona. La Dirección del Centro de Salud designará a un sanitario que informará y asesorará a los docentes.

Estas actuaciones se reflejarán en la PGA del centro y en la memoria correspondiente.

## **10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

La Comisión de Convivencia está constituida en el seno del Consejo Escolar y a ella corresponde la planificación de la convivencia del centro, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior.

### **10.1. COMPOSICIÓN:**

La comisión de convivencia estará formada por un profesor y un padre elegidos entre los representantes del Consejo escolar, y la directora que será la presidenta. Esta Comisión podrá ser asesorada por los profesionales del equipo de orientación (EOEIP)

### **10.2. REUNIONES:**

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y de manera excepcional cuando sea necesario.

### **10.3. OBJETIVOS:**

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

### **10.4. FUNCIONES:**

- Dinamizar a todos los miembros de la comunidad educativa para que se impliquen en el Plan de Convivencia del Centro.
- Asesorar e informar al Consejo escolar en cuestiones de Convivencia Escolar.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver conflictos.
- Fomentar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- 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.
- Apertura de expediente:

Se abrirá un expediente que quedará depositado en Dirección que comprenderá tres fases de intervención:

- ❖ Recogida de información de diferentes fuentes:

- ✚ Documentación existente sobre los afectados.
- ✚ Resultados de la observación directa y sistemática.
- ✚ Entrevistas y cuestionarios con las personas relacionadas con los afectados (padres, profesores, alumnos, personal no docente...)
- ❖ Emisión de un pronóstico inicial.
- ❖ Líneas básicas de actuación en las que se incluirán :
  - ✚ Reuniones con el equipo de profesores del grupo de alumnos afectados.
  - ✚ Evaluación de necesidades y recursos, repartiendo responsabilidades para solucionar el conflicto.

## **11. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES.**

### **11.1. Material inventariable.**

Existe un inventario que se actualiza al final de curso. En él se registran todos los medios y materiales inventariables del Centro. Este inventario está realizado por aulas.

El inventario de los libros de la biblioteca se va realizando por medio del programa ABIES.

Si algún material se queda en mal estado y se desecha, habrá que darlo de baja.

### **11.2. Normas de uso de materiales y dependencias del centro.**

#### **SOBRE LOS MATERIALES:**

Se llevarán acabo los siguientes criterios generales de utilización de materiales:

- Los materiales deben ser coordinados por los profesores responsables.
- Estos deberán permanecer en sus lugares asignados en donde, si fuese necesario, existirá un cuadrante de uso y reserva



- Los materiales serán devueltos en el menor tiempo posible.
- Si dichos materiales se utilizan fuera del centro, deberá ser informado el profesor correspondiente y el Equipo Directivo.
- Los materiales permanecerán en el centro en los periodos de vacaciones, estudiándose en claustro algún caso particular.
- Las averías o deterioros se deberán informar al profesor responsable y este al Equipo Directivo.
- En el claustro los profesores encargados informarán sobre el material nuevo y su funcionamiento así como las normas de uso.
- El profesorado del centro podrá utilizar todos los materiales, teniendo en cuenta las normas anteriores.

Algunas normas concretas sobre determinados materiales serán las siguientes:

### **Ordenadores.**

Se confeccionará un horario para el uso de la sala de ordenadores, de forma que todos los grupos tengan acceso a ellos. El Coordinador de MIA velará por el buen uso y mantenimiento de los ordenadores; los demás profesores del Centro deberán acudir a él para comunicarle cualquier situación o problema surgido, para poder subsanarlo.

Los profesores podrán utilizar los ordenadores de la "Sala de Ordenadores" tanto para los alumnos como para uso personal de perfeccionamiento o trabajo de clase.

Los ordenadores de la sala de profesores podrán ser utilizados por todos los docentes del centro.

Los ordenadores del Despacho serán utilizados únicamente por el Equipo Directivo.

Los tablets pc que están ubicados en las aulas de 5º y 6º los podrán utilizar todos los cursos del colegio por lo que se elaborará un horario de utilización.

Las PDI ubicadas en las aulas de 5º y 6º de Ed. Primaria podrán utilizarse por el resto de cursos cuando dichas aulas estén vacías.

### **Fotocopiadoras.**

El centro dispone de dos fotocopiadoras, una de ellas ubicada en la sala de profesores y la otra en el despacho de dirección.

Cada usuario dispone de un código para realizar las fotocopias; este código permite contabilizar exactamente todas las fotocopias que se realizan. Periódicamente se realiza el cómputo de las fotocopias hechas. Las fotocopias que personalmente haga

cada profesor del centro se deberán pagar según el precio establecido.

Todos los ordenadores están conectados con la fotocopiadora de la sala de profesores a modo de impresora así que siempre que se pueda se utilizará ésta.

Siempre que sea posible se realizarán las fotocopias a doble cara para ahorrar en folios.

### **Teléfono y fax.**

El centro dispone de dos teléfonos uno fijo y otro móvil. Ambos serán de uso exclusivo para llamadas relacionadas con la docencia y el funcionamiento del centro. No se podrán realizar llamadas personales. Lo mismo ocurre con el fax.

### **SOBRE LAS DEPENDENCIAS:**

Existen en el centro unos espacios de uso común, o con una funcionalidad concreta que cuentan con un responsable directo. Los responsables de dichos espacios serán los siguientes:

- 1 Biblioteca: maestro encargado de la biblioteca.
- 2 Gimnasio, pabellón y frontón, cuarto de material de E.F., sala de psicomotricidad: maestro especialista de Educación Física
- 3 Aula de música: maestro especialista de música.
- 4 Sala de ordenadores: maestro encargado del programa MIA.
- 5 Aulas con tutorías: tutor de ese grupo.
- 6 Aula de PT y AL: maestros especialistas de PT y AL.
- 7 Cuarto de material de Educación Infantil: maestros de Educación Infantil.
- 8 Sala de profesores: todo el claustro de profesores.

Los responsables de cada uno de los espacios comunes tendrán las siguientes funciones:

- ❖ Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos.
- ❖ Asesorar en la compra de nuevos materiales proponiendo una relación con el material necesario.
- ❖ Coordinar la utilización del material y espacios, cuando sean varios los

profesores que lo deseen usar.

En caso de ser utilizadas las instalaciones por empresas de extraescolares, guardería escolar o apertura de centros en vacaciones escolares, así como por distintas asociaciones; éstas se harán totalmente responsable de su mantenimiento y cuidado sobre su uso y disfrute debiendo reponer cualquier daño ocasionado a las mismas en un tiempo razonable que no excederá de un mes.

Para conseguir un adecuado uso y optimización de las dependencias del Centro, se detallan algunos aspectos a tener en cuenta en cada una de ellas:

### **Aulas del Colegio**

- La disposición de las mesas será la adecuada con respecto a la luz natural y a la pizarra.
- Las aulas estarán iluminadas siempre con luz natural, y, ayudadas por luz artificial cuando se considere aquella insuficiente para el trabajo.
- Cuando en las aulas estén los alumnos no se cerrarán con llave, salvo en situaciones excepcionales.
- Periódicamente se pedirá una relación de los desperfectos de las aulas para que el Ayuntamiento los arregle.
- Al finalizar el día, los niños subirán las sillas encima de la mesa y se bajarán las persianas y se dejará una ventana abierta para ventilar la clase.
- Se tendrá especial cuidado en el primer piso, de que los niños no se asomen a las ventanas, por el peligro que eso conlleva.

### **Biblioteca**

Se confeccionará un horario para el uso de la biblioteca durante las horas de clase. Además, estará abierta los lunes y jueves en horario de recreo supervisada por el profesor coordinador.

Algunos de los libros de la biblioteca son únicamente de consulta y otros sí que se pueden prestar a los alumnos.

El servicio de préstamos a alumnos debe ser siempre registrado en el programa ABIES por el coordinador de biblioteca o docente que este con el grupo.

Si algún alumno pierde el libro prestado o lo deteriora por haberle dado un mal uso. Deberá pagar 5 € o comprar uno similar de iguales características.

Los maestros que lo deseen podrán llevarse libros de la biblioteca a sus aulas de manera temporal, registrándolo en el programa ABIES.

Existirá una persona coordinadora de la biblioteca que será la encargada de revisar y ordenar ésta. Y será la encargada de dar de alta o baja los libros y renovar éstos, organizar actividades de animación a la lectura, etc.

Cuando terminemos cualquier actividad en la Biblioteca, deberemos dejarla ordenada, con las persianas bajas y la puerta cerrada.

Se podrán utilizar el DVD, televisión, y video que hay en el armario y al acabar deberemos cerrar con llave dicho armario.

Se podrá utilizar también para dar apoyos paralelos o clases a pequeños grupos como la alternativa a la religión

Los martes la biblioteca está reservada para el EOEIP donde se realizan reuniones con padres o se atienden a alumnos con necesidades.

### **Sala de profesores**

La sala de profesores será de uso exclusivo para profesores. No se utilizará para impartir clases en ella, ni apoyos a no ser que no exista otra posibilidad.

Los materiales que hay en la sala de profesores serán cuidados por todos los docentes. Al finalizar el curso todos deberán volver a su sitio para no perderlos.

Los profesores que no tengan tutoría dispondrán de armarios cerrados para guardar sus cosas.

En esta sala se celebrarán las reuniones del Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, etc.

### **Sala de ordenadores:**

Los ordenadores se usarán correctamente, dejándolos apagados después de cada sesión de trabajo; así mismo, deberemos respetar la clasificación y localización de todo el material informático disponible en la sala. Los disquetes, o CD de ordenador estarán guardados en sus respectivas cajas cerradas, de las que se responsabilizará el coordinador del MIA.

Cuando terminemos cualquier actividad en esta sala, deberemos prestar especial atención a dejar todos los aparatos apagados y la puerta cerrada con llave, así como guardar el material empleado en el sitio correspondiente.

### **Despacho de Dirección:**

Este despacho será utilizado por el Equipo Directivo para las funciones que se le encomiendan.

Los expedientes de los alumnos estarán en un archivador bajo llave y no se podrán sacar del centro.

Los documentos del centro están en otro archivador bajo llave y podrán ser

consultados por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **11.3. Seguridad y plan de emergencia.**

Por seguridad, la puerta principal estará abierta todo el horario escolar.

#### **Simulacro de evacuación.**

a).- El objetivo principal de los simulacros de evacuación en el centro es la creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañen al niño/a durante toda su vida.

b).- Se considera situación de emergencia en el Centro aquella que pueda ser motivada por un incendio, anuncio de colocación de bomba o explosivo, fuga de gas, inundación, explosión o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio escolar.

c).- En grandes rasgos, en el Plan de Emergencia y los ejercicios de evacuación tendrán en cuenta lo dispuesto en el Plan de Evacuación del Centro.

d).- A efectos orientativos se puede considerar tiempo máximo para la evacuación del edificio escolar diez minutos para la totalidad del edificio y tres para cada planta.

e).- A efectos de un mejor aprovechamiento de los ejercicios de simulacro, será conveniente realizar éstos cuando el edificio escolar esté al máximo de ocupación y en plena actividad docente, pero sin que los alumnos/as hayan sido previamente avisados.

## **12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

La Asociación de Padres de Alumnos y los profesores del centro podrán realizar actividades complementarias a las docentes fuera y dentro del horario escolar. Para ello presentará un proyecto de las actividades a realizar a principios de curso, que será incluido en la P.G.A. junto con las actividades del Centro, y que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Las actividades extraescolares programadas por el Centro y dirigidas por los profesores/as del mismo, se considerarán actividades docentes, y los alumnos/as que participen en ellas estarán sometidos al R.R.I. del Centro y a la autoridad de los profesores, aunque no sean sus tutores.

El colegio se reservará la posibilidad de no admitir a estas excursiones a aquellos alumnos/as que perturben gravemente el normal desarrollo de las clases o el

funcionamiento del Centro.

Las actividades complementarias que sean en el centro y en horario escolar son obligadas para todos los alumnos. Cuando las actividades complementarias sean fuera del horario escolar o fuera del recinto escolar, se necesitará un justificante de los padres/madres/ tutores legales que autorice y dé permiso al alumno para asistir.