

**REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERIOR
(RRI)
COLEGIO PÚBLICO ZALFONADA
29 de junio de 2012**

ÍNDICE

<u>CAPÍTULO</u>	<u>TÍTULO Y CONTENIDOS</u>	<u>PÁG.</u>
1	Preámbulo	4
2	Objetivos	5
3	Principios	5
4	Estructura de funcionamiento del centro	5
	4.1.- Órganos unipersonales de gobierno Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría	
	4.2.- Órganos colegiados de gobierno	
	4.2.1.- Consejo Escolar	
	4.2.2.- Claustro	
	4.3.- Órganos de coordinación docente	
	4.3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)	
	4.3.2.- Equipos didácticos de Ciclo	
	4.3.3.- Equipos de Etapa e Interciclos	
	4.3.4.- Equipos de Nivel	
	4.3.5.- Tutores	
	4.3.6.- Maestros sin tutoría y especialistas	
	4.3.7.- Liberaciones horarias del profesorado	
	4.3.8.- Departamento de Atención a la Diversidad	
	4.3.9.- Junta o Asamblea de Delegados de Aula	
5	Infraestructuras, materiales y recursos	12
6	Organización	15
	6.1.- Jornada escolar	
	6.2.- Entradas y salidas	
	6.3.- Recreos	
	6.4.- Salidas complementarias	
	6.5.- Redistribución del alumnado al finalizar ciclo	
	6.6.- Religiones y Atención Educativa	
	6.7.- Separaciones y divorcios	
	6.8.- Colaboradores accidentales	
7	Accidente, enfermedad y medicación	22
8	Servicio de Comedor escolar	23
	8.1.- Altas, bajas y cobro del servicio	
	8.2.- Normativa de uso	
9	Evaluación y promoción	24
	9.1.- Pruebas iniciales y de Mínimos	
	9.2.- Generalidades de interés	
	9.3.- Evaluación y promoción del alumnado con NEE	
	9.4.- Exámenes y tareas	
	9.5.- Revisión de la Práctica docente	
10	Programas de Refuerzo y desdobles	27
	10.1.- Alumnado de Refuerzo educativo	
	10.2.- Alumnado de P.E.R.E.	
	10.3.- Desdobles	
11	Derechos y deberes	28
	11.1.- Alumnado	
	11.1.1.- Derechos	
	11.1.2.- Deberes	

	11.2.- Profesorado	
	11.2.1.- Derechos	
	11.2.2.- Deberes	
	11.3.- Padres o tutores legales	
	11.3.1.- Derechos	
	11.3.2.- Deberes	
	11.4.- PAS y Atención complementaria (comedor y limpieza)	
	11.4.1.- Derechos	
	11.4.2.- Deberes	
12	Corrección de conductas del alumnado	31
	12.1.- Principios generales	
	12.2.- Circunstancias que reducen la responsabilidad	
	12.3.- Circunstancias que acentúan la responsabilidad	
	12.4.- Reparación de daños	
	12.5.- Ámbito de corrección	
13	Conductas contrarias a las normas de convivencia	33
	13.1.- Mediadas correctoras a estas conductas	
	13.2.- Responsable de su aplicación	
	13.3.- Solicitud de revisión	
	13.4.- Compromiso educativo para la convivencia	
14	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	35
	14.1.- Medidas correctoras de estas conductas graves	
	14.2.- Aplicación de medidas correctoras para estas conductas	
	14.3.- Procedimiento de corrección de estas conductas graves	
	14.4.- Determinación del procedimiento corrector	
	14.5.- Inicio del procedimiento corrector	
	14.5.1.- Procedimiento conciliado	
	14.5.2.- Procedimiento común	
	14.6.- Propuesta de cambio de centro	
	14.7.- Resolución final, reclamaciones y ejecución de medidas	
	14.8.- Prescripción de estas conductas y correcciones	
15	Atención educativa en casos de suspensión de asistencia	39
	15.1.- A determinadas clases	
	15.2.- Al centro	
16	Anexos de uso común	39
	16.1.- Anexos imprescindibles no recogidos en este Reglamento	
	16.1.1.- "Conflicto grave con violencia entre..."	
	16.1.2.- A utilizar en corrección de conductas gravemente perjudiciales	
	16.2.- Otros anexos que si recoge este Reglamento	
17	Modificaciones y procedimientos del Reglamento de Régimen Interior	40
Anexo I	Registro de Mediación	41
Anexo II	Protocolo de intervención y asistencia para el personal de centro	43
Anexo III	Protocolo de evacuación del centro	44
Anexo IV	Convenio de colaboración con entidades y empresas	46
Anexo V	Constitución del alumnado (revisada y refrendada en 2005)	49
Anexo VI	Protocolos conflicto grave con violencia entre alumnos/adultos/asimétrica	50

1.- PREÁMBULO

Como establece el Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria (ROC), este RRI -que sustituye al de junio de 2001- pasa a formar parte del Proyecto Educativo de Centro (PEC), documento de referencia para el correcto desarrollo del proceso educativo del C.P. Zalfonada.

El RRI constituye el conjunto de normas de convivencia que deberán seguir todos los miembros de la comunidad escolar del colegio público Zalfonada para su mejor organización y funcionamiento: profesorado, alumnado, padres y tutores legales, el personal no docente que incida con el alumnado, así como el de administración y servicios y el que realice cualquier trabajo en el centro.

Concreta las medidas correctoras y disciplinarias de las conductas del alumnado contrarias a la norma, garantizando el respeto al resto de miembros de la comunidad escolar del Colegio y contribuyendo a que el corregido y sus responsables legales asuman el cumplimiento de sus deberes.

Se aplicará para la corrección de cualquiera de los tipos de conductas contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del Colegio en cualquier actividad docente, extraescolar, lúdica, etc., así como en el servicio de comedor; también las conductas del alumnado producidas fuera del recinto escolar que estén directamente relacionadas con el centro y afecten a miembros de la comunidad educativa.

Como señala la Ley de Autoridad del profesorado de Aragón, la Dirección del centro podrá adoptar las medidas cautelares provisionales que estime convenientes a la vista de las repercusiones que determinada conducta haya podido tener, sin perjuicio de su obligación de comunicarla al Ministerio Fiscal si considerara los hechos constitutivos de delito o falta.

Este Reglamento se fundamenta inicialmente en la legislación que a continuación se cita, acudiendo a la normativa legal vigente en cada momento para lo que aquí no se recoja:

- Constitución Española de 1978, artículos 14, 27.2, entre otros.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes (LOPEG), BOE 21 de noviembre).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria (ROC).
- Decreto 91/1999, de 11 de agosto del Gobierno de Aragón, que aprueba la estructura del Departamento de Educación.
- Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación (BOA 2 de septiembre), que regula la organización y funcionamiento de los colegios públicos de Aragón, su revisión parcial, Orden de 7 de julio de 2005 (BOE del 15), y la última revisión, Orden de 8 de junio de 2012.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), artículo 121.2
- Estatuto de Autonomía de Aragón, artículos 30, 36.1 y otros.
- Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma de Estatuto de Autonomía, artículo 12.1
- Acuerdo para la mejora de la convivencia escolar en los centros de Aragón, de 18-02-2008.
- 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 de Aragón.
- Ley de Autoridad Pública del profesorado de Aragón, de 2012 y su consiguiente desarrollo normativo.

El contenido de este Reglamento se aplicará en lo que corresponda a lo regulado en el Plan de Acción Tutorial de Infantil y de Primaria, en el Plan de Convivencia del centro, en la "Constitución del Alumnado del C.P. Zalfonada" si fuera necesario, en el Documento de organización pedagógica (DOP), así como en cualquier otro documento institucional vigente en el centro afectado por la nueva norma.

2.- OBJETIVOS

Los objetivos generales de este Reglamento son:

1. Dotar al centro de un marco de referencia para su organización y protocolos de actuación para su funcionamiento, normas de convivencia y procedimientos de corrección.
2. Garantizar la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a las leyes, al presente Reglamento y a lo establecido en el PEC.
3. Garantizar al alumnado una formación humana y científica que les prepare para conseguir un buen desarrollo emocional e intelectual.
4. Establecer, desarrollar y canalizar los mecanismos de participación democrática entre todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Fomentar el aprendizaje activo y crítico del modo de vida democrático, hábitos de convivencia pacífica y solidaria, así como la responsabilidad individual y colectiva.
6. Evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel socioeconómico o intelectual, convicciones políticas, morales o religiosas, o por dificultad física o psíquica.

3.- PRINCIPIOS

La regulación de la convivencia se basará en los siguientes Principios:

1. De colaboración. En la resolución de conflictos y en las medidas disciplinarias que se tomen se procurará que las partes pongan en marcha procesos de autocrítica, diálogo, razonamiento, convencimiento y compromiso.
2. De reconciliación. Cualquier solución, fruto de la mediación y la conciliación, incluirá medidas educativas que faciliten la mejora de relaciones entre las partes en conflicto.
3. De reparación. La solución –de obligado cumplimiento, proporcional a la edad, a las circunstancias personales, a la gravedad del hecho y de carácter reparador y educativo-, incluirá medidas de disculpa, de reparación moral o económica por los daños ocasionados de forma intencionada o negligente, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que puedan recaer en el alumno o su familia.
4. De prevención. Se tendrá en cuenta si existen medidas organizativas que eviten ese conflicto y si éstas se respetan; de considerarse insuficientes se notificará a la Dirección para que pueda poner en marcha los mecanismos oportunos de corrección.
5. De participación. En la solución se fomentará la participación positiva de todas las partes y se notificará cuanto antes, en los conflictos continuados o graves, la resolución tomada a los padres o representantes legales del alumnado.
6. De resolución. Se comprobará periódicamente que el conflicto está resuelto entre las partes.
7. De respeto. A los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.- ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Son la Dirección, la Jefatura de estudios y Secretaría, que constituyen el Equipo Directivo (ED) del centro.

Nombramientos, competencias y ceses están regulados por el Reglamento Orgánico de Centros (ROC), procurando mantener un funcionamiento coordinado y colegiado.

En el plazo de treinta días lectivos desde el inicio de curso y con carácter ordinario, el Equipo Directivo (ED) convocará por ciclos una asamblea general informativa para las familias, donde se hará la presentación oficial del curso y del profesorado, además de incidir globalmente en importantes asuntos de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Anunciará horarios de oficina y de visitas y dispondrá de una mañana semanal para su propia coordinación.

En general, la Dirección asumirá las competencias que marca la LOE en su artículo 132, de representación institucional y de asegurar el correcto proceso organizativo, realizando la gestión administrativa y garantizando el cumplimiento de las leyes, impulsando proyectos de innovación pedagógica, dinamizando el funcionamiento de los órganos de coordinación docente, los procesos de evaluación, de participación y mejora de la convivencia. Será desde el primer Claustro el representante del centro en el Centro de Profesores y Recursos (CPR) o delegará en otro docente y se ocupará de coordinar el Programa de Apertura.

La Jefatura de estudios incidirá en la organización pedagógica – incluyendo cada curso, en función del calendario escolar, una propuesta de distribución temporal de las evaluaciones- y del profesorado poniendo en marcha y desarrollando la Programación general anual (PGA), el Documento de organización del centro (DOC), el Proyecto Educativo (PEC), así como sus respectivas programaciones didácticas y planes de mejora, asegurando la correcta aplicación de los criterios y procesos de evaluación y de coordinación tanto del alumnado como del profesorado. El control de las bajas, del absentismo y de la puntualidad será una función primordial.

La Secretaría centrará su trabajo en la correcta gestión administración contable y burocrática del centro, en la convocatoria, difusión correspondiente, etc. de los acuerdos de los órganos unipersonales y colegiados, y en el control laboral de los trabajadores no docentes y de las empresas que incidan en el centro. Contará con una copia del PEC y de la PGA a disposición de los miembros de la comunidad educativa y de las familias que soliciten plaza para sus hijos en el proceso de admisión del alumnado.

4.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Son el Consejo Escolar y el Claustro.

Su composición y competencias vienen reguladas por Ley.

4.2.1.- El Consejo Escolar

Habrá un Representante de Igualdad y funcionarán con carácter general tres comisiones:

1. Comisión de Convivencia, constituida por la Dirección, Jefatura de Estudios, un representante de los padres y otro del profesorado. Se reunirá cuando sea necesario -a propuesta de uno de sus miembros- para revisar los conflictos que se hayan producido, valorar las decisiones tomadas para su corrección y promover estructuras de prevención, además de fomentar y coordinar todo tipo de actividades que lleven a profundizar las relaciones entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y la sociedad. Los acuerdos adoptados se llevarán al Consejo Escolar para su ratificación. Asesorará en su caso al Instructor nombrado por la Dirección ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. Comisión Económica, constituida por la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, un representante del sector de los padres, otro del profesorado y el representante del Ayuntamiento. Se reunirá cuando sea necesario a propuesta de uno de sus miembros. Sus funciones serán el desarrollo de los puntos g) y h) del artículo 21 del Reglamento orgánico de los centros (ROC), así como de todos los aspectos relacionados con los recursos económicos del centro. Los acuerdos adoptados se llevarán al Consejo Escolar para su ratificación.
3. Comisión Permanente y de Comedor, constituida por la Dirección, Jefatura de Estudios, un representante de los padres vinculado con la AMPA y otro del profesorado. Se reunirá a propuesta de la Dirección con la finalidad de agilizar el funcionamiento del Consejo Escolar en asuntos urgentes de índole técnico o burocrático, así como todos los relativos al comedor escolar. Los acuerdos adoptados se llevarán al Consejo Escolar para su ratificación.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones entre sus miembros para asuntos específicos, en las que estarán presentes, al menos, un miembro del ED, un representante del profesorado y otro de las familias.

Los acuerdos de las comisiones tendrán carácter decisorio y serán tomados por unanimidad; de no ser así, se convocará un Consejo Escolar extraordinario.

Las reuniones del Consejo Escolar y de sus comisiones las convocará Secretaría a propuesta de la Dirección, utilizando los medios más eficaces para el conocimiento de contenidos y en el horario más conveniente para la mayoría de sus miembros.

La Junta de delegados, convocada y coordinada periódicamente por Jefatura de estudios, podrá solicitar asistir con voz, pero sin voto, a aquellas sesiones del Consejo Escolar en las que se vayan a tratar temas especialmente relacionados con el alumnado o cuando deseen plantear al mismo algún tema por propia iniciativa.

4.2.2.- El Claustro

Lo constituye todo el profesorado, perteneciente o no a la función pública, que preste servicio en el centro.

Se reunirá al menos tres veces al año y una vez al principio y final de curso.

Sus reuniones, ordinarias o extraordinarias, utilizando los medios oportunos para que llegue la información con la antelación suficiente a todos sus miembros, se convocarán por Secretaría en el horario no lectivo de dedicación complementaria.

Podrán constituirse en su seno las comisiones de trabajo que la mayoría estime oportunas, coordinadas por Jefatura de Estudios. Sus decisiones, una vez puestas en marcha, deberán ser ratificadas por el Claustro.

El ED del centro promoverá que sea el órgano de mayor importancia a la hora de tomar las decisiones de carácter pedagógico, incidiendo en las funciones de orientación y tutoría del alumnado (LOPEG, artículo 15.f), que vendrán recogidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT), contando para ello con el apoyo del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP).

Coordinado por la Jefatura de estudios, evaluará anualmente el Proyecto Curricular y sus correspondientes programaciones didácticas (PP.DD.)

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Viene reglamentada en el Título III, Capítulo III del ROC (artículos 43 y 44).

Integrada por quien ejerza la Dirección –que la presidirá-, la Jefatura de estudios –que se responsabilizará del acta-, un maestro representante de cada ciclo, otro del equipo de Atención a la Diversidad junto, cuando sea posible por su horario, a un miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda al centro.

Se reunirá una vez a la semana en horario lectivo y se responsabilizará de:

1. Cumplir el PEC y, por ello, establecer las directrices generales para la elaboración, aplicación correcta y revisión del Proyecto Curricular y de sus respectivas programaciones didácticas, a partir de la evaluación por la Inspección de la Memoria Anual del curso anterior, de los resultados académicos, de las Instrucciones de principio de curso, etc.
2. Planificar al comienzo de cada curso las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, información que se trasladará al alumnado y sus familias, al Plan de Acción Tutorial (PAT) y PGA, y al Claustro mediante el Documento de Organización Pedagógica (DOP).
3. Garantizar la correcta secuenciación de los criterios y procedimientos de evaluación y promoción entre ciclos y etapas, asegurando que el alumnado conoce los contenidos Mínimos para el desarrollo de las competencias básicas (CC.BB.)
4. Coordinar la oferta y programación de las actividades culturales y educativas, las salidas y actividades fuera del centro, así como el funcionamiento general del mismo.
5. Organizar el uso de los recursos materiales, especialmente de los espacios.
6. Coordinar y hacer cumplir los planes de trabajo del equipo de Atención a la Diversidad, así como estudiar las Hojas de Derivación del alumnado susceptible de valoración por posibles necesidades educativas especiales, que entreguen los tutores a Jefatura de estudios.
7. Incidir en los aspectos relacionados con la convivencia en la vida del centro, adoptando las acciones que están dentro de sus competencias. Asimismo en favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad escolar del centro.
8. Conocer las reclamaciones y quejas de cualquier miembro de la comunidad educativa que la Dirección deba tramitar a Inspección -única manera legal de hacerlo- junto al informe paralelo de la Dirección como representante del centro ante la Administración.

4.3.2.- Equipos Didácticos de Ciclo

De acuerdo con la configuración legal de la Educación Infantil y Primaria, nuestro centro se estructura en cuatro ciclos y por tanto habrá cuatro Equipos Didácticos de ciclo, uno de Infantil y tres en Primaria. Se reunirán semanalmente en horario de permanencia.

Su composición y funciones vienen reglamentadas en el Capítulo II (artículos 39 a 42 del ROC). Sus responsabilidades son las siguientes:

1. Cada ciclo, siguiendo la normativa, propondrá de entre sus componentes una persona para realizar las funciones de coordinación. La Dirección, oídos todos los ciclos, nombrará a los correspondientes coordinadores, procurando que ejerza su responsabilidad al menos durante dos cursos. Cesará a petición propia o por resolución de quien lo nombró.
2. En caso de cese de un coordinador, la Dirección, oído el equipo de ciclo, nombrará de entre sus miembros otra persona coordinadora con carácter inmediato, siendo la persona cesada quien cubra preferentemente el ajuste horario correspondiente.
3. Una vez cubiertas en el centro la atención directa a todos los grupos y áreas, podrá tener cada coordinador para sus tareas una hora semanal por cada tres grupos del ciclo.
4. El profesorado que incide en varios ciclos, será adscrito por la Dirección con carácter ordinario a uno de ellos, con independencia de que deba asistir a otros en el que también imparta enseñanzas cuando así se requiera por alguna de las partes.
5. El maestro de un ciclo está obligado a seguir el modelo organizativo del centro.
6. Junto a la Dirección, los equipos realizarán una reunión con las familias a principio de curso para presentar luego en las aulas la PP.DD. y la PGA. En dicha reunión se expondrá el plan de trabajo a desarrollar en materia de convivencia, técnicas de estudio, trabajo personal, y se incidirá en los contenidos Mínimos para superar el ciclo, en los criterios de evaluación y promoción y en la participación de los padres en la labor educativa del alumnado.
7. Corresponderá a la persona que actúe como coordinadora de ciclo:
 - Ser la portadora de las propuestas y acuerdos de la CCP ante el profesorado que compone su equipo didáctico, además si fuera necesario, al Técnico Auxiliar de Educación de primero de Infantil, becarios de lenguas extranjeras, y cualquier otra persona del centro con funciones docentes que incida con el alumnado respectivo de su ciclo.
 - Ser la portavoz en las sesiones de la CCP de las propuestas y acuerdos de su equipo de ciclo en el marco del PEC, levantando acta de los mismos.
 - Responsabilizarse de la gestión económica global del ciclo, de su organización, de que éste diseñe a principio de curso y durante el mismo las actividades complementarias para su alumnado descritas en el PEC, así como asegurar el desarrollo eficaz de su Programación didáctica, sobre todo en lo referido a la evaluación, en concreto a la aplicación correcta de los criterios, y revisión de la práctica docente.
 - En ausencia de Jefatura de estudios, de cubrir con prontitud la sustitución de un miembro de su equipo docente con personal de ese ciclo. En todo caso se seguirá la organización del aula y, al menos, la programación didáctica de las áreas instrumentales.

4.3.3.- Equipos de Etapa e Interciclos

Coordinados por Jefatura de estudios, los forman todo el profesorado que incide en cada una de las dos etapas.

Serán sus funciones conformar, poner en marcha, evaluar y revisar los planes de mejora, programas, proyectos curriculares (PP.CC.) de Centro, Etapa y ciclos, etc.; de establecer los mecanismos de coordinación entre etapas y ciclos, así como delimitar los criterios generales de organización del trabajo en función de las directrices de la CCP, Claustro, Consejo Escolar o de la Administración educativa.

Las mismas funciones, fines y procedimiento de coordinación llevarán a cabo, al menos trimestralmente, los maestros especialistas de cada área del conocimiento. Esta organización, así como llevar sus planteamientos y conclusiones a la CCP, corresponde a Jefatura de estudios.

4.3.4.- Equipos de Nivel

Los componen en principio los tutores de un mismo nivel, reunidos semanalmente en horario complementario. Ante problemas de convivencia, en las sesiones de organización

didáctica y curricular así como de evaluación, asegurarán la presencia de los maestros especialistas, sobre todo del profesorado de apoyo que inciden en el citado nivel. Sus decisiones serán tomadas por unanimidad; de no haberla, las trasladarán al ciclo para que resuelva.

Su responsabilidad fundamental será ajustar y coordinar las programaciones de aula y actividades comunes para el correcto desarrollo de las CC.BB. del alumnado, así como precisar para el nivel los aspectos relacionados con la convivencia, técnicas de estudio, trabajo personal y participación de los padres en la labor educativa del alumnado, que en todo caso deberá coordinarse con el ciclo y los demás ciclos y etapas del centro.

4.3.5.- Tutores

Los designa la Dirección, oída Jefatura de estudios, con la siguiente prelación:

- En Infantil, los maestros que ocupen plaza de Infantil.
- En Primaria, primero los maestros que ocupen plaza de Primaria, luego los especialistas y, por último y en este orden, quien ocupe la Jefatura de estudios, la Secretaría, el posible maestro de Apoyo y, por último la Dirección.

Para el tercer ciclo de Primaria, por delante de cualquier consideración, tendrá preferencia en la elección de ese ciclo el maestro capacitado técnicamente para desarrollar competentemente su programación didáctica utilizando las TIC.

Podrá ser designado tutor cualquier especialista, inclusive los de PT y AL siempre que esté garantizada la atención a su alumnado; también los maestros que comparten centro.

Salvo excepciones a determinar por la Dirección, los tutores completarán obligatoriamente los niveles de un ciclo.

Su organización y funciones vienen reglamentadas en el Capítulo IV del ROC (artículos 45 y 46), teniendo las siguientes responsabilidades:

1. Cada tutor reunirá conjuntamente a las familias a principio de curso para informarles de la programación didáctica del ciclo y de las áreas, de las competencias a desarrollar, de los contenidos y de los criterios de calificación y promoción, así como de los contenidos Mínimos.
2. Asimismo y con motivo de la entrega de boletines de evaluación, informando a la vez del desarrollo de la programación y de los puntos fuertes y débiles surgidos durante ese trimestre.
3. Además convocarán durante el primer trimestre a cada familia a una entrevista individual y, al menos, a otra durante el curso, siendo mayor su número de presentar el alumno problemas específicos. En ellas decidirá si debe estar presente o no el alumno, levantando acta en los casos que considere complejos que a final de curso custodiará en cada Expediente.
4. De considerarlo conveniente atenderán otras solicitudes de entrevista que solicite la familia; de no ser así, le notificará por escrito los motivos de su decisión. De insistir la familia, Jefatura de estudios decidirá si es necesaria dicha entrevista y, de celebrarse, estará presente un miembro del ED, del EOEP o el coordinador del ciclo, que levantarán acta de la reunión.
5. En general, las entrevistas individuales se programarán en la hora semanal acordada para todo el centro, evitándolas sobre todo en momentos de entrada y salida de las filas.
6. Tanto en las sesiones de tutoría con alumnos como en las sesiones con padres el tutor incluirá como punto del orden del día los aspectos relacionados con convivencia, técnicas de estudio, trabajo personal y participación familiar en la labor educativa del alumnado, incidiendo en los acuerdos establecidos con carácter general para todo el centro.
7. Los tutores acompañarán al alumnado en las entradas, salidas, subidas y bajadas a las aulas, así como en los recreos cuando les corresponda; de no ser así se asegurarán de que lo hace el maestro correspondiente.
8. A lo largo de la jornada lectiva dedicarán el tiempo suficiente a educar su tutoría en la resolución de conflictos, normas de convivencia y en la democracia participativa, poniendo especial cuidado en enseñarles a discernir entre los temas que son de tutoría y los que son de Junta de delegados o ED (comedor y extraescolares).
9. Cada tutor controlará y cumplimentará la documentación administrativa habitual e incorporará los documentos oportunos al Expediente personal de cada alumno al finalizar el curso.
10. En las sesiones de evaluación y promoción se coordinará con los profesores especialistas que inciden en su grupo de alumnos y, en su caso, con el profesorado PT y AL.

4.3.6.- Maestros sin tutoría y especialistas

Adscritos por la Dirección a un Equipo de ciclo a propuesta de Jefatura de Estudios, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

1. Seguir las directrices establecidas en el aula en asuntos de convivencia y organización.
2. Participar en las reuniones de su especialidad, ciclo e interciclos, en la elaboración de las programaciones del centro, ciclo, nivel o especialidad y de su correspondiente documentación técnica o institucional.
3. Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. Organizar y desarrollar las clases con plena autonomía, desde el respeto a la programación general acordada.
5. Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario, notificándolas previamente al tutor, así como sus conclusiones.
6. Acompañar al grupo que les corresponda en las entradas, salidas y recreos, así como en las actividades que se desarrollen dentro o fuera del centro.
7. Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
8. Participar en las reuniones generales del ciclo que se mantienen con las familias.
9. Estarán a disposición de Jefatura de estudios los primeros días de cada curso hasta que se consolide la adaptación al aula y al centro del alumnado y el horario de los tutores.
10. Jefatura de estudios podrá asignarle a lo largo del curso y en horario lectivo y de permanencia las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro.

4.3.7.- Liberaciones horarias del profesorado

Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos y en todas las áreas, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo y/o complementario, y por este orden, las siguientes horas semanales:

- Coordinadores de ciclo, una hora lectiva por cada tres grupos del ciclo.
- Coordinador de actividades derivadas de la participación en Programas de Apertura, hasta tres horas lectivas.
- Coordinador de medios informáticos y audiovisuales, hasta cuatro horas lectivas.
- Coordinador de Biblioteca y recursos documentales, hasta una hora lectiva.
- Coordinador de formación del profesorado, dos horas lectivas y dos complementarias.
- Coordinador voluntario de organizar actividades deportivas, artísticas y extraescolares fuera del horario lectivo, dos horas complementarias.

En un centro de veinticinco o más unidades, los miembros del equipo directivo tendrán cinco horas lectivas/semana que podrán descontar de ocuparse de tareas antes mencionadas.

El profesorado con dedicación parcial, permiso de lactancia o reducción de jornada, deberá cubrir un número de horas complementarias proporcional a las lectivas a impartir.

4.3.8.- Departamento de Atención a la Diversidad

Siendo la atención a la diversidad parte inherente a la función docente, en nuestro centro se puso en marcha un departamento específico para coordinar la atención a estas necesidades; está compuesto por personal del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que nos corresponda, especialistas de pedagogía terapéutica (PT) y logopedia (AL).

Todos sus miembros y JE mantendrán una sesión quincenal de coordinación en horario no lectivo. Serán sus funciones:

- Intercambiar información sobre el alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).
- Coordinación del trabajo de apoyo a la integración.
- Determinación de los materiales y horarios más adecuados para cada caso.
- Estudio de problemáticas concretas de convivencia.
- Elaboración de propuestas de trabajo.

El resto de las funciones se centran: en la revisión anual del PAT y su concreción en cada uno de los ciclos, en la orientación del alumnado y las familias, en estudios generales de aula o de casos específicos detectados por el profesorado en las tutorías, escuela de padres, etc.

El personal de este departamento trabaja con alumnado muy específico que requiere atención prioritaria, con tiempos y procedimientos pedagógicos muy diversos en función de cada niño, sus necesidades e intereses del momento, capacidad intelectual, características, etc., por lo que en la organización de su horario lectivo deberán contemplar:

- La garantía de atención específica al alumnado con NEE. Sólo una vez cumplido este requisito podrán atender otros casos en el centro.
- La posibilidad de cambios en tiempos semanales de atención y agrupamientos a lo largo del curso, según la evolución de los alumnos o de nuevos casos con resolución administrativa. En general, ningún alumno con NEE recibirá más de cinco sesiones semanales.
- Que para asegurar alguna eficacia pedagógica con este alumnado, se tendrá en cuenta que los agrupamientos no serán, por sesión lectiva, mayores de tres alumnos por PT –compatibles conductual y pedagógicamente-, ni de uno en AL, salvo excepciones técnicas.
- Que en esta especialidad, ningún alumno con NEE susceptible de reeducación logopédica, recibirá menos de dos sesiones de trabajo semanales y ninguna superará los veinte minutos. En función de la carga de alumnado, tendrá preferencia el alumnado de los cursos finales de ciclo.
- La observación directa e indirecta en el aula y en el centro del PT que le pudiera encomendar su departamento y la valoración de nuevos casos por el AL, respectivamente, así como la coordinación con otras entidades públicas o privadas que incidan con el alumnado con NEE. Para ello deberán dejar de atender algún caso, lo que notificarán previamente a su tutor.
- Se priorizará la atención del PT dentro del aula en Infantil y en los casos de Primaria que valore el departamento, siendo allí variables los tiempos de trabajo con el alumno específico, no pudiendo superar la hora de duración y siendo recomendable no superar la media hora de trabajo directo con estos niños. En esos tiempos y junto al tutor podrán a su vez desarrollar otras funciones lectivas que favorezcan la integración y socialización del alumno en el grupo.
- Se procurará ajustar los horarios para que el alumno con NEE no salga del grupo en las áreas no instrumentales.
- El trabajo del PT con su alumnado se centrará en desarrollar cada adaptación curricular, significativa o no, diseñada por el tutor y, en su caso, por los especialistas, dotando al alumno de habilidades y capacidades para que adquiera la autonomía suficiente que le motive desarrollar autónomamente una tarea útil a sus necesidades, por lo que asegurada la destreza volverá al grupo clase donde la expresará en distintas actividades programadas en su adaptación o adaptaciones, y con el apoyo del tutor, del alumno que determine, etc.
- Asesorarán PT y AL en el diseño de las adaptaciones y ayudarán al tutor y especialistas a preparar al alumnado de integración actividades diarias y graduadas para casa en el marco semántico del punto anterior, que obliguen al alumno a emplear un pequeño tiempo por la tarde para su realización, con la finalidad de reforzar los aprendizajes, de que tenga éxito en su elaboración y le motive su realización, así como que su familia se implique de manera directa y grata en el proceso reeducativo o rehabilitador. El mismo procedimiento se seguirá para los periodos vacacionales.
- Se facilitará que el alumno con NEE participe en todo tipo de actividades dentro y fuera del centro mientras tenga autonomía para no depender continuamente del adulto y no sea necesaria la presencia específica del personal de este departamento. Salvo decisión de Jefatura de estudios, serán estos especialistas quienes decidirán junto al tutor el acompañar al alumno en la salida o la actividad.

4.3.9.- Junta o Asamblea de Delegados de Aula

Los tutores, desde tercero de Infantil inclusive, promoverán a principio de curso la elección democrática entre su alumnado de al menos:

- Un delegado y subdelegado de clase.
- Un delegado y subdelegado de convivencia y mediación en conflictos.

- Un delegado y subdelegado de ahorro energético y evacuación del centro.
Estos cargos tendrán la temporalidad que estime oportuna el tutor con la finalidad de que se incorporen y participen responsablemente de los mismos a lo largo del curso la mayor parte de su alumnado.

Las funciones de estas dos últimas delegaciones corresponde establecerlas a cada tutor, procurando la máxima participación del alumnado en las mismas, de acuerdo a sus capacidades y a lo dispuesto en la documentación del centro referida a ambos asuntos.

El delegado de clase, y en su caso el subdelegado, será el representante del grupo en la Junta de delegados.

La Jefatura de estudios, a comienzo de curso, facilitará un calendario de reuniones y local para las mismas, con objeto de que pueda reunirse libremente para tratar de los temas que les afectan, que previamente podrán haber trabajado con su respectivo tutor.

Con objeto de no coartar su libre participación y facilitar su autonomía, se procurará que se reúnan solos junto a un miembro del ED sin derecho a voto, preferentemente Jefatura de estudios, que ayudará en la dinámica de la asamblea y recogerá su información.

De los temas y acuerdos de cada Junta de delegados, informará por escrito Jefatura de estudios en la siguiente CCP y deberán tratarse preferentemente esa misma semana en tutoría.

La Junta de delegados podrá solicitar asistir con voz, pero sin voto, a aquellas sesiones del Consejo Escolar en las que se vayan a tratar temas especialmente relacionados con el alumnado o cuando deseen plantear a la misma algún tema por propia iniciativa.

La Constitución del Alumnado del Colegio Zalfonada, elaborada por todo el alumnado y aprobada por referéndum del mismo en el curso 1993-94, revisada y refrendada de nuevo en diciembre de 2005, será tenida en cuenta por todos los sectores de nuestra comunidad educativa. Dicha Constitución se incorpora como Anexo al presente Reglamento, sin perjuicio de que se estime necesario en algún momento una nueva revisión de su articulado.

5.- INFRAESTRUCTURAS, MATERIALES Y RECURSOS

Con independencia de la autonomía de gestión de los centros que recoge el Capítulo II del ROC (artículos 51 y 52), se procurará, en la medida de lo posible, que cada tipo de material tenga una persona encargada que se responsabilice de su control y uso, por lo que habrá responsables de informática, audiovisuales, biblioteca, idiomas, material deportivo, música, integración, etc.

Cada maestro encargado mantendrá la infraestructura, llevará al día el inventario de esos recursos, ordenará los materiales utilizados y coordinará, junto con la Jefatura de estudios, la compra de repuestos y el uso del espacio.

Para su reposición, a principio de cada curso, se elaborará en Secretaría un Presupuesto general de necesidades con carácter trimestral, que se coordinará a través de la CCP, se aprobará en el Consejo Escolar y se desarrollará a través de su Comisión Económica.

De la distribución general de las aulas, salas, instalaciones, espacios y otros recursos se ocupará la Dirección y Jefatura de estudios; de la puntual o circunstancial, la CCP.

Será responsabilidad del alumnado la utilización adecuada de locales, instalaciones y materiales, dejando al finalizar espacios y recursos en condiciones de que puedan seguir siendo utilizados por otro grupo. El profesor responsable de cada grupo tendrá la obligación de que se cumplan estas instrucciones.

Como si estuviera dentro del centro, cada alumno será responsable de los objetos dinero, juegos, cámara, teléfono, etc. que lleve a una salida y que no haya sido indicado explícitamente por el profesorado en el comprobante de aceptación de los padres o tutores legales.

En cuanto a libros y materiales propiedad del centro, se seguirán por alumnado y familias los criterios básicos de uso y conservación. En caso de pérdida, deterioro voluntario o negligente, la familia los deberá reponer o abonar su coste.

La Etapa de Infantil trabaja sin libros y por Proyectos, preparando su profesorado el material necesario para el desarrollo de las PP.DD.

En horario lectivo, en ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable; fuera de dicho horario, el que participe en actividades extraescolares, será responsabilidad del monitor de turno o la empresa contratada.

De cuatro a seis de la tarde, el recreo de la cara Sur y los baños de la entrada en el edificio de Primaria, serán los únicos espacios en el que hasta que acaben las actividades extraescolares, y siempre que no se moleste a los que las realicen en ese mismo espacio, podrán permanecer padres y alumnado que no participe en ninguna actividad programada; será la familia en estos casos la responsable de cualquier problema de convivencia, accidente, etc. De no ser así y generar continuos o graves conflictos al centro y a su personal, la Dirección se verá obligada a cerrar el acceso al Colegio al terminar la jornada lectiva.

Dentro o fuera del horario lectivo, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona adulta responsable de la misma, así como de la entidad o persona física o jurídica contratada, que serán a las que les exigirá responsabilidades, a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

Las mencionadas entidades o personas físicas o jurídicas contratadas para la realización de cualquier actividad en el centro, utilicen o no materiales y recursos del mismo, deberán firmar previa y obligatoriamente con la Dirección un “Convenio de colaboración” a renovar cada curso, cuyo modelo general y hoja de particularidades se adjuntan a este Reglamento como Anexo.

Todas las dependencias de uso común dispondrán del correspondiente horario de utilización que se confeccionará en Jefatura de estudios a principio de curso junto con el horario general del centro, en función de las necesidades planteadas por cada uno de los ciclos.

Del correcto mantenimiento y limpieza de cualquier espacio del centro se ocuparán los oficiales de mantenimiento y el personal de limpieza, respectivamente

Además de las aulas que tienen uso específico docente, las condiciones de uso del resto de espacios del centro por el alumnado y el resto de la comunidad educativa vienen especificadas a continuación:

AULA DE MÚSICA

- Se utilizará específicamente para realizar las actividades de esta materia. De no estar ocupada, podrá utilizarse para desdobles y apoyos, siendo el profesor del grupo responsable de cualquier elemento del aula.

SALA DE INFORMÁTICA

- Las mismas condiciones de uso que la anterior, así como el de las salas de usos múltiples.

BIBLIOTECA

- En tiempo lectivo se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, desdobles y apoyos.
- En momentos puntuales como charlas, difusión de programas didácticos, imposibilidad de salir al recreo, etc., se convertirá en sala de cine, de juegos de mesa, etc.
- También permanecerá allí cada primera sesión el alumnado que llegue tarde al Colegio, al cuidado indirecto del ED.
- Estará disponible para el alumnado en horario de Guardería y Comedor, siendo el personal de la empresa contratada responsable del uso correcto y del cumplimiento de este Reglamento.
- En horario extraescolar, durante una hora tras la última lectiva, estará la Biblioteca disponible para todo el alumnado y padres. Será atendida por una persona relacionada con la AMPA, la única que podrá utilizar el ordenador para el servicio de préstamos.

COMEDOR

- Asistirá a él todo el alumnado que demande el servicio mientras sea posible su organización temporal y espacial.
- Podrá ser utilizado el espacio para otras actividades en los tiempos que no contradigan la norma sanitaria y asegurando al final su limpieza y la misma organización del mobiliario.
- Por su importancia social, complejidad organizativa y en asuntos de convivencia, el personal responsable de empresas y centro cuidará de que se respeten al máximo las normas de uso, que en este Reglamento vienen recogidas en capítulo aparte.

GIMNASIO O SALA DE USOS MÚLTIPLES-1

- Se utilizará de forma prioritaria por el profesorado de Educación Física (EF), así como para la realización de reuniones y actividades generales o complementarias dentro o fuera del horario lectivo. En cualquier caso, para cualquiera de estas salas u otro espacio del centro, la prioridad de uso será para tareas docentes o cuidado del alumnado ante situaciones climatológicas adversas pese a los acuerdos de utilización que haya podido suscribir la Dirección con la AMPA o cualquier otra entidad física o jurídica.

SALA DE USOS MÚLTIPLES-2 (SUM-2)

- Con las mismas condiciones de uso que la anterior, con preferencia de utilización por el profesorado de EF y Música, así como para la realización de reuniones generales, actos colectivos, exposiciones, conferencias, charlas, actividades artísticas...

SALA DE PSICOMOTRICIDAD O DE USOS MÚLTIPLES-3

- Con las mismas condiciones de uso que las anteriores, será utilizada con carácter prioritario como aula de Psicomotricidad y por el profesorado de Infantil.

SALA DE CLAUSTROS

- De uso prioritario por el profesorado para trabajos y reuniones, en otros momentos podrá ser utilizada para desdobles, reuniones, Taller de madres de Infantil para realizar disfraces, etc. y, en condiciones meteorológicas adversas, por alumnado de comedor y extraescolar.

TUTORIAS

- De uso exclusivo para el personal docente correspondiente y actividades puntuales con su alumnado, dispondrán de tutoría específica cada uno de los cuatro ciclos, los servicios de Orientación, Logopedia y Pedagogía Terapéutica, el departamento de Inglés en previsión de posibles desdobles o refuerzos educativos en el área y compartirán otro EF y religiones.

OTROS ESPACIOS CERRADOS

1. Está previsto reorganizar la actual Sala de Informática para dedicarla además a Centro de Recursos y Material informático de todo el profesorado del centro, siendo ésta susceptible, en su caso, de ser utilizada para la realización de apoyos y desdobles.
2. El espacio entre la Tutoría de Educación Infantil e Integración podrá tener en el futuro una finalidad parecida a la anterior para uso de todo el centro.
3. En el mismo edificio, el cuarto de la antigua caldera, se acondicionará por los OM, con carácter general, para sus tareas laborales.
4. Un pequeño cuarto por planta en cada edificio para el material de limpieza, que deberá estar siempre cerrado cuando haya alumnado en el centro.
5. Asimismo, un cuarto con puerta blindada para los tablet y hardware informático.
6. Además de los tres despachos para el ED y personal administrativo, de la sala de reuniones del Consejo Escolar, disponen para su material, enseres, etc., de un espacio propio en el centro la AMPA, las monitoras de comedor, extraescolares y programa de Apertura, conserjería y el personal de limpieza.
7. El cuarto de la Biblioteca y el del hueco de la escalera del edificio de Primaria se usarán como almacén general del centro.
8. Se considera un espacio más del Colegio el pabellón municipal "Actur V", recurso compartido con otros centros del barrio y cedido cada año por la Junta de Distrito del Ayuntamiento para desarrollar en condiciones adecuadas el área de Educación Física, en sesión lectiva de tarde, para el alumnado del segundo y tercer ciclo de Primaria.

RECREOS

- Disponibles dos espacios diferenciados, el de la cara Sur será utilizado por Infantil, el primer ciclo y tercero de Primaria, y el espacio de la cara Norte por cuarto de Primaria y el tercer ciclo.
- Este mismo criterio se podría seguir para el desarrollo de las clases de Educación Física.
- De llevarse a cabo la esperada obra de ampliación -al menos del comedor-, se deberían reestructurar espacios y tiempos de recreo.



6.- ORGANIZACIÓN

6.1.- JORNADA ESCOLAR

Sesión	Con jornada continua	Con jornada partida
1ª	de 09:00 a 09:45 horas	de 09:00 a 10:00 horas
2ª	de 09:45 a 10:30 horas	de 10:00 a 11:00 horas
3ª	de 10:30 a 11:10 horas	de 11:30 a 12:30 horas
4ª	de 11:40 a 12:20 horas	de 14:30 a 15:15 horas
5ª	de 12:20 a 13:00 horas	de 15:15 a 16:00 horas

- Con jornada continua salen a las 13:00 horas o a las 14:30 si el alumno es usuario de comedor.
- Con media jornada, se sale a las 12:30 horas o las 14:30 si el alumno es usuario de comedor.
- Esporádicamente y cuando lo aconseje algún tipo de actividad, podrá ser modificado el horario.
- Ante convocatorias de huelga, queda a criterio de las familias traer o no a sus hijos al centro, haciéndose cargo de los mismos –se realicen o no actividades lectivas- el personal con servicios mínimos y el profesorado que no la secunde, que se encargará del control de asistencia y puntualidad, así como de lo que concierne a este Reglamento. Estarán las familias atentas a la posibilidad de que entonces no funcione el servicio de comedor ni las actividades extraescolares, de lo que se informará sobre la marcha con carteles en la valla del centro.

6.2.- ENTRADAS Y SALIDAS. NORMAS

- Las puertas se abrirán un máximo de cinco minutos antes del comienzo de la jornada lectiva, no pudiendo entrar nadie antes al centro salvo el alumnado de guardería y sus familias, así como el del programa institucional PRE.
- Alumnado, profesorado y personal no docente que le corresponda estará en el centro a la hora de comienzo de la jornada lectiva.
- Al sonar el timbre de entrada el alumnado esperará, junto con el profesor que le corresponda, en el lugar asignado a tal efecto, para ir entrando a las aulas por el itinerario indicado o quedarse en las pistas.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada. En ellas siempre será acompañado el grupo por el profesor que le corresponda.
- La responsabilidad del orden en subidas, bajadas, entradas y salidas, corresponde a todo el personal adulto del centro.
- Los padres evitarán taponar las entradas y salidas de los edificios, nunca interferir en las filas y mucho menos tratar entonces de comentar temas con el profesorado.
- De necesitar cualquier atención la recibirán en Conserjería una vez haya entrado o salido todo el alumnado.
- En días de lluvia se permitirá que el alumnado –nunca sus familias- vaya accediendo al centro desde la apertura de puertas del recreo hasta el comienzo de las clases, sin que ninguno suba por las escaleras. Taponar los padres esos días las entradas y salidas del alumnado es una irresponsabilidad manifiesta que anula toda condición de seguridad.
- Salvo en actividades muy puntuales de las cuáles se informará debidamente, nadie podrá acceder a los patios del Colegio ni a sus instalaciones con animales, bicicletas, etc.
- Salvo en las actividades que se determinen, ningún familiar acceder al patio de recreo Norte en tiempo lectivo, de comedor o extraescolares.
- La calle Islas Canarias de acceso al recinto escolar es peatonal estando limitada su velocidad a 10 km/hora. Al aparcamiento del centro sólo puede acceder el personal del centro y los vehículos de empresa relacionados con el Colegio.
- El alumnado que necesite utilizar el ascensor esperará en la entrada hasta que hayan subido las filas para ser luego acompañado a su planta por el oficial de mantenimiento, un profesor o un miembro del ED.
- Las puertas de las vallas y las cinco de entrada a las aulas o al edificio de Infantil se cerrarán a las 09:10 y a las 14:40 horas. A partir de ese momento siempre se pasará por Conserjería.
- El alumno que acceda al centro después de la hora de comenzar las clases sin justificación escrita de la familia, lo remitirá el profesor –siempre con una nota escrita del docente o

- acompañado por el delegado del aula- al ED, que lo enviará a la Biblioteca o a otra estancia del centro hasta la siguiente sesión lectiva, al cuidado indirecto del ED o de quien se designe, donde realizará actividades de estudio.
- El profesor correspondiente indicará explícitamente a los padres de aquel alumno que sistemáticamente llegue tarde sin justificación coherente que, en estas ocasiones, el alumno deberá bajar con el ED tal y como se indica en el punto anterior, además de la repercusión que dicha conducta tendrá en las calificaciones.
 - Cuando un alumno de Infantil entre o salga del centro fuera del horario lectivo, siempre irá acompañado por un oficial de mantenimiento o docente junto al familiar correspondiente. En Primaria, únicamente en caso de que el alumno requiera cuidados específicos para su movilidad.
 - Salvo acompañados por el personal de Conserjería o un profesor, ningún familiar podrá circular por los pasillos del centro en tiempo lectivo.
 - En general, en horario lectivo ningún alumno podrá permanecer en dependencias y espacios del centro sin la compañía y supervisión de una persona adulta responsable. Fuera del mismo, será responsabilidad del monitor de turno en la actividad extraescolar, de la entidad o persona física o jurídica con la que tenga el contrato o, de no participar en ellas, de la familia.
 - En dicho periodo lectivo se evitará que salgan del aula al servicio más de un alumno por aula y, de sacar al pasillo temporalmente a un alumno, estará a la vista del profesor.
 - Sin el acompañamiento al menos del Delegado de aula, ningún docente enviará al ED al alumnado que haya mostrado graves conductas disruptivas durante una sesión lectiva. En estos casos, su custodia por este personal dependerá del trabajo que estén desarrollando y, de ser imposible su cuidado, será devuelto al aula. Estas situaciones serán excepcionales, siendo conveniente darle la solución adecuada en momentos posteriores.
 - Ningún alumno podrá salir del centro, antes de la hora de salida, sin autorización escrita de sus familiares. El centro facilitará estos impresos de justificación. En todo caso para salir del centro un alumno antes de la hora de salida, deberá hacerlo siempre acompañado del familiar o persona en quien la familia delegue. Nunca lo harán solos.
 - El profesorado del centro acompañará al grupo correspondiente hasta la salida al recreo.
 - Salvo el alumnado de integración que no cuente con permiso escrito de la familia, desde 3º de Primaria el alumno podrá abandonar el centro libremente al finalizar la jornada lectiva.
 - En niveles anteriores, salvo escrito de la familia que indique lo contrario, el tutor entregará a cada alumno a un adulto identificado como familiar o responsable del niño. De no venir nadie a buscarlos, no poder contactar con la familia y no poder ocuparse ningún adulto del centro de su custodia indirecta, se respetará el margen de cortesía que estiman los jueces de veinte minutos, pasados los cuales se avisará a la Policía Local.
 - Al finalizar la jornada, salvo el alumnado que allí realice actividades extraescolares o familias citadas por las tutoras, no podrán acceder otros alumnos ni padres a ningún espacio del edificio de Infantil. El personal de limpieza, monitores, y oficiales de mantenimiento (OM) harán cumplir esta norma con esmero y, de no ser respetada, se comunicará de inmediato al ED.
 - Salvo excepciones, en la Biblioteca podrá permanecer alumnado y padres hasta finalizar la última actividad extraescolar o reunión de las familias con el profesorado. A partir de entonces los OM tocarán el timbre para que alumnado y padres abandonen el recinto escolar y cerrarán sus puertas de acceso.
 - En dicho espacio no se podrá comer y sólo se utilizará para la lectura, tareas escolares, dibujo o juegos de mesa. Los baños de la entrada a este edificio serán los únicos que podrán utilizarse durante ese tiempo en todo el centro.
 - Acabada la última actividad extraescolar En todo el proceso de entradas y salidas del centro, así como de control de sus instalaciones y espacios, los OM siguen escrupulosamente las indicaciones de este Reglamento, por lo que atenderá y respetará cualquier persona sus indicaciones. De no estar de acuerdo con ellas lo comunicarán posteriormente a la Dirección, que valorará los hechos convenientemente.

6.3.- RECREOS

Para su vigilancia, Jefatura de estudios y la CCP señalan cinco zonas:

Lugar a controlar	Número diario de vigilantes
Zona de Infantil, desde el espacio de juegos hasta la valla de la autovía y el espacio de la escalera de incendios.	3, uno de ellos volante caso de faltar personal en otro espacio.
Pista deportiva de patio Sur, fuente y baños de Infantil.	3, uno de ellos volante caso de faltar personal en otro espacio.
Zona de cemento en patio Sur.	2
Pista balonvolea y trasera del gimnasio, en patio Norte.	2
Pistas deportivas hasta valla del IES y autovía.	3
Entrada edificio Primaria, Biblioteca y baños planta baja	1*

* Tendrá preferencia en la vigilancia de este espacio la maestra con mayor tiempo de embarazo o quien padezca alguna dificultad física, siempre que lo soliciten en Jefatura de estudios. Se ocupará además de valorar y, en su caso, curar las pequeñas heridas que se produzca el alumnado en los recreos; de ser graves avisará a los servicios médicos siguiendo el procedimiento de este RRI avisando siempre al tutor correspondiente o a un miembros del ED. Colaborarán con este docente los oficiales de mantenimiento (OM) siempre que les sea posible.

Distribución del alumnado en recreo ordinario: patio Sur: EI, 1ºCP y 3ºEP; -patio Norte: 4ºEP y 3ºCP. En tiempo de comedor la distribución cambia y la establecen las monitoras.

La vigilancia de recreos corresponde a diario a todo el profesorado del centro, menos el ED, incluido el personal que imparte religiones según sus horas de permanencia.

Caso de estar ausente del centro más de un docente en un espacio a vigilar, alguno de los adultos que cubran dicha vigilancia, avisará de inmediato al profesorado que figura con asterisco en el listado de turnos y control de recreos para sustituir la ausencia. De haber más bajas, la Jefatura de estudios cubrirá las ausencias con otro profesorado.

La ratio para vigilancia de recreos es a razón de un adulto por cada 60 alumnos de Primaria o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de Infantil o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos profesores en cada espacio de recreo.

Salvo excepciones a consensuar el docente con la familia, corresponde legalmente al alumnado media hora de recreo diario en las horas centrales de la mañana, pudiendo establecerse otro de veinte minutos en la sesión lectiva de la tarde exclusivamente en Infantil.

El recreo es parte del horario lectivo, por lo que en el mismo se mantendrán las normas que le afecten de este Reglamento.

El docente que esté con un grupo antes de bajar al recreo se asegurará a diario de que salgan todos con la ropa adecuada y almuerzo, impidiendo a los de siempre que suban y bajen por las escaleras a recuperan lo olvidado. También habrán bajado tras pasar por los servicios, impidiendo –salvo casos concretos- que los usen durante el recreo.

Habrá un responsable en el grupo que se ocupará, antes de abandonar el aula para bajar al recreo o a otro espacio del centro, de que la clase esté recogida, se apaguen las luces del aula, etc.

Caso de caer fuera del vallado un balón u objeto personal, irá a recuperarlo cuando sea posible un adulto.

Salvo los balones de plástico comunes en las aulas o comedor, en ningún espacio del centro se podrán utilizar materiales susceptibles de ser arrojados, con la excepción de los que requieran en aquellas actividades diseñadas por el profesorado o los necesarios para una actividad extraescolar, siendo en ambos casos responsables de su correcto uso los adultos correspondientes.

Será conveniente favorecer que el alumnado no salga de los espacios asignados para su nivel o ciclo e impedir que se relacione con personas por la valla del centro. Caso de conflicto se apartará al alumno de ese espacio o del juego a un lugar del mismo recreo donde pueda ser observado por el mismo adulto que lo sancionó.

Los días que no se pueda bajar al patio de recreo cada tutor se hará cargo de su aula, y los especialistas que dicho día tuvieran turno de patio se ocuparán de baños y pasillos, evitando que el alumnado salga de su planta. Salvo orden expresa de Dirección, cada tutor

que no le corresponda ese día turno de vigilancia común, decidirá bajo su responsabilidad y control directo si su alumnado debe bajar al recreo en situaciones climatológicas adversas.

Es responsabilidad del profesor la vigilancia personal de quienes deje castigados en clase, Biblioteca, etc. Nunca se dejará un grupo-clase o alumnado sin control del adulto, por lo que tutores y especialistas serán muy puntuales con las sesiones lectivas.

6.4.- SALIDAS COMPLEMENTARIAS

Cualquier salida complementaria con alumnado fuera del Colegio deberá figurar en la PGA o ser aprobada en CCP si es ocasional, con la antelación que considere suficiente. De otra manera están prohibidas. En su programación:

- Se asegurará por el coordinador del ciclo correspondiente que la organice o por la Jefatura de estudios, el profesorado acompañante, que será preferentemente el tutor y el docente del centro que más incida con el grupo.
- También comprobará el coordinador la idoneidad de la compañía de transporte a contratar y el precio más económico.
- En la salida de un grupo habrá dos adultos; tres, en la que participen dos grupos, etc. En las de varios días de duración se incrementará convenientemente el número de adultos que acompañen la salida.
- Asimismo, se tendrá especialmente en cuenta al alumnado que presenta necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
- Los tutores comprobarán que el alumnado participante está al corriente de pago de la cantidad anual que depositan los padres para material común del aula, recaudarán de cada uno en el plazo fijado el precio estipulado o comprobarán su ingreso bancario, así como que cuentan con el permiso firmado por sus padres o tutores legales.
- También determinarán con Jefatura de estudios con días de antelación, las medidas para la atención pedagógica y ubicación del alumnado que no vaya a participar en la salida.

Siguiendo el PEC, se garantizará al menos una salida trimestral en cada grupo clase. En general las salidas serán financiadas por el alumnado, aunque se estudiarán casos individuales si no pudiera abonarlas de inmediato.

Se intentará buscar entidades colaboradoras y lugares que cuenten con monitores con objeto de ajustar precios, enriquecer la salida y rentabilizar los recursos humanos del centro. Por lo mismo, se primarán aquellas actividades complementarias de carácter institucional o que impliquen a más alumnado y la participación de varios centros.

En el Proyecto Curricular del Centro se garantiza que a lo largo de su escolarización en Infantil y Primaria, el alumnado habrá estado al menos en las tres provincias de Aragón.

Por sus características y en función de la edad, se consideran salidas adecuadas:

- Para educación Infantil: el entorno inmediato, Zaragoza y un pueblo de la provincia.
- Para el primer ciclo de educación Primaria: Zaragoza y provincia.
- Para el segundo ciclo de Primaria: Zaragoza, su provincia y la de Teruel.
- Para el tercer ciclo de Primaria: Zaragoza, su provincia y la de Huesca.

El centro sufragará al profesorado una dieta adecuada cuando la salida le ocupe más tiempo de su jornada lectiva y de permanencia; a los adultos acompañantes cualquier gasto extraordinario y necesario que hubieran podido tener. En ningún caso habrá ánimo de lucro.

Cualquier salida es voluntaria para el alumnado y el profesorado. En este caso se tendrá en cuenta que de no superar el horario lectivo de mañana o tarde, el tutor tendrá la obligación de acompañar a su alumnado en las actividades y salidas que se programen.

En coordinación con Jefatura de estudios, el horario laboral que haya sobrepasado el profesor acompañante en la salida, podrá compensarlo en días sucesivos con el cupo de horas de permanencia. De haber tenido que comer fuera y a su costa se le abonará lo equivalente al coste medio de un menú diario en un establecimiento del barrio.

De producirse una baja de última hora entre el profesorado acompañante, Jefatura de estudios designará su sustitución.

Sólo en educación Infantil los padres acompañarán al tutor en las salidas, en número y condiciones que aquél o su ciclo consideren oportunas. De no haber padres o profesorado

suficiente para acompañar una salida, la Dirección del centro contratará de una empresa los monitores necesarios, detrayendo el gasto de la asignación económica del centro al ciclo o ciclos correspondientes.

Como si estuviera dentro del centro, cada alumno será responsable de los objetos dinero, juegos, cámara, teléfono, etc. que lleve a una salida y que no haya sido indicado explícitamente por el profesorado en el comprobante de aceptación de los padres o tutores legales.

Este permiso lleva implícito la posibilidad de que el alumno sea fotografiado y filmado para el desarrollo posterior de la actividad en el centro: componiendo murales, y apareciendo en la web y blogs del Colegio, entidad que no se responsabiliza de la finalidad de las llamadas, fotografías y grabaciones que habitualmente se hacen entre el alumnado en las salidas.

En el marco del punto anterior, asegurará el tutor que cada actividad complementaria que haga su grupo clase, lo acompañe o no en la salida, tendrá una preparación didáctica previa y otra posterior donde se exprese su desarrollo, se evalúe, etc.

El tutor tiene capacidad para impedir la asistencia de un alumno a estas actividades por motivos de conducta, falta de puntualidad y absentismo, no realizar sus tareas habitualmente, no estar al corriente del pago del material común del aula, etc., lo que comunicará previamente a los padres independientemente de que le hayan entregado o no el permiso de asistencia. Asimismo, en el mismo momento de la partida si no lleva consigo el adecuado material, vestimenta, etc. En estos casos le será devuelto al alumno el dinero que hubiera podido abonar previamente.

También se devolverá al alumnado esta cantidad en cualquier otro caso, salvo que la salida se suspenda o no se complete por motivos ajenos al centro y sea imposible recuperar el coste abonado por el Colegio a las distintas empresas participantes.

Cuando en la actividad o en su desplazamiento, a juicio de los responsables de cada salida, algún alumno no observe un adecuado cumplimiento de las normas de convivencia y respeto necesarias, será motivo de la pérdida de su derecho a realizar nuevas salidas con el Colegio –lo que comunicará por escrito el tutor a la familia- sin perjuicio de otras correcciones que se correspondan con este Reglamento.

Para evitar conflictos de última hora con las plazas del medio de transporte, tampoco podrá asistir a la salida el alumno que no haya entregado en plazo el permiso paterno o la cantidad estipulada para costear los gastos.

En la solicitud de permiso para la salida que se entregue a las familias vendrá especificada la hora de salida y –aproximada- la de llegada, que estarán ubicadas en el lugar habitual del aparcamiento vecinal. Si lo permite el desarrollo de la actividad se podrá esperar al alumno que llegue con retraso un máximo de diez minutos.

Los responsables de la actividad custodiarán al alumnado en el lugar de llegada o en el Colegio hasta que venga a buscarlos su familia, siempre que sean de Infantil o del primer ciclo de Primaria, así como de otros cursos en el Programa de integración que no tengan permiso paterno escrito para acudir a su casa libremente.

Nada tiene que ver con las anteriores normas organizativas la salida del alumnado en horario lectivo al pabellón municipal “Actur V”, para desarrollar el área de Educación Física, dado que esta instalación se considera parte del CP Zalfonada diariamente de las 14:30 a las 16:00 horas, tiempo que nos marca el Ayuntamiento dado que se comparte a diario con otros centros educativos del barrio. En este espacio, y en su corto recorrido de ida y necesaria vuelta al centro, regirán las mismas normas de convivencia que en cualquier otro lugar del Colegio además de las que determina la entidad municipal, acudiendo obligatoriamente todo el alumnado del grupo clase que determine el profesor.

En caso de accidente de un alumno en cualquier salida se procederá como se indica en el capítulo correspondiente. De sufrirlo un acompañante se procederá de la misma manera en cuanto a su posible evacuación a un centro hospitalario, poniéndose en contacto inmediato con el centro para enviar una persona sustituta si fuera necesario.

6.5.- REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO AL FINALIZAR CICLO

Se hará al final de cada ciclo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Máxima igualdad de ambos sexos en cada aula del nivel.

2. Igualdad del número de alumnado de Integración, contemplando sus distintas NEE.
3. Del alumnado de compensación educativa por razón socioeconómica, étnica, etc.
4. Igualdad desde alumnado con buenas notas a dificultades específicas de aprendizaje.
5. Distribuir el alumno conflictivo con sus iguales, con algún docente, etc.
6. Del alumnado con familias enfrentadas entre ellas, con algún docente, etc.
7. Otras consideraciones prácticas: separar gemelos, nombres o apellidos iguales, etc.

La redistribución la hará todo el profesorado que acaba tercero de Infantil y los dos primeros ciclos de Primaria con Jefatura de estudios. También, el profesorado que acaba ciclo reubicará en el aula adecuada al alumno que no promocione.

Excepcionalmente se podrá reubicar algún alumno a lo largo del curso, e incluso llegar a romper la estructura de un grupo aula y organizar temporalmente grupos flexibles.

Los resultados de la redistribución de los grupos los conocerán las familias antes de iniciarse las actividades lectivas del nuevo curso escolar.

6.6.- RELIGIONES Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Las horas correspondientes a las distintas religiones, de oferta obligatoria para los centros y opción para las familias, se organizan por grupos de optatividad, en su caso con ratio similar a las unidades ordinarias, y procurando que a cada nivel le correspondan la mitad de las tres horas/semana del ciclo a la hora de confeccionar los horarios.

Pese a que la Constitución establece que ninguna confesión tendrá carácter estatal (16.3) y que nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias (16.2), cada curso se anunciará debidamente a las familias que una opción religiosa o la Atención Educativa (AE) la podrán ejercer sólo en Secretaría y por escrito, exclusivamente, en:

- La matrícula, donde se especificará por escrito que deberán solicitarla o será AE.
- La primera quincena de junio.

Como imparten estas enseñanzas personas adscritas a otros centros que vienen con horas/días marcados, resulta imposible acomodar los horarios de unas y otras religiones, por lo que en algunos casos saldrá el alumnado del aula para recibir estas enseñanzas cuando en su clase se está impartiendo otra asignatura. Entendemos que la opción religiosa de los padres está por encima del resto de áreas y otros momentos lectivos, responsabilizándose en casa de compensar los aprendizajes.

En todo caso y en las horas lectivas con las que cuenten, Jefatura de Estudios tratará de agrupar al alumnado de manera que no se perjudique su avance curricular. Por otro lado, el profesorado de las demás áreas evitará explícitamente con este alumnado cualquier problema por no entregar un trabajo en la sesión que esté recibiendo enseñanza religiosa, deje de hacer un control de otra materia junto al grupo clase, etc.

El personal que imparte clase de religión, aunque no pertenezca a este Colegio, está obligado a conocer, respetar y hacer respetar este Reglamento y los acuerdos del centro, entregando a cada tutor las notas de su alumnado previamente a las sesiones de evaluación trimestrales. Ningún alumno dejará de promocionar por tener suspendida la religión.

En el marco de un Estado aconfesional, sus funciones y horas de trabajo las determina el Servicio Provincial de Educación a principio de cada curso. En ese tiempo deberán entregar a Jefatura de estudios sus contratos laborales.

La determinación del currículo de estas enseñanzas será competencia exclusiva de su jerarquía y autoridades. Sus materiales los determinará su personal sólo para Primaria, ya que en educación Infantil es norma del centro trabajar sin marca editorial.

Por motivos religiosos un padre puede impedir que su hijo participe en la demostración final de una actividad, por lo que el alumno permanecerá entonces en un emplazamiento del centro al cuidado indirecto del adulto o justificar su ausencia del centro. Tendrá en cuenta si en la preparación de la actividad se incardinan varias tareas competenciales, individuales y grupales que afectan a las calificaciones: aprendizajes musicales, danzas, dibujos, etc., que el profesorado tratará de que no se identifiquen directamente con alguna religión.

Se entiende por Atención Educativa toda actividad que sea educativa. No se evalúa. El alumnado que en ella participe siempre estará al cuidado de un docente.

6.7.- SEPARACIONES Y DIVORCIOS

En los procesos de separación y divorcio, mientras no haya sentencia judicial, el Colegio no distinguirá entre los miembros de la pareja a la hora de cualquier solicitud o procedimiento.

Se obrará de la misma manera de haber sentencia de guardia y custodia compartida, una vez entregada copia en Secretaría, teniendo en cuenta las salvedades indicadas por el juez.

En sentencias que otorguen la guardia y custodia del alumno a un miembro de la pareja, entregada copia en Secretaría, se nos obliga legalmente a atender únicamente a esa parte, por lo que la otra, siempre que no haya perdido la patria potestad, únicamente podrá solicitar copia de las evaluaciones trimestrales de su hijo iniciando en Dirección la tramitación de un protocolo oficial al respecto. Análogamente si la patria potestad y tutoría legal la ostentara otra persona, sería ésta la única a quien el centro atenderá.

Son procesos complejos, a veces con sentencias en cuanto a días y horarios de extrema dificultad para seguir que pueden generar problemas directos o indirectos en el centro educativo, por lo que la pareja en conflicto deberá actuar con sensatez y comprensión si el tutor, su sustituto temporal, etc., llama al teléfono “equivocado” en caso de accidente del alumno, lo entrega al miembro de la pareja que no le corresponde ese día, etc. Para el Colegio el alumno es lo más importante y no deberían repercutir en el mismo los problemas de los adultos.

6.8.- COLABORADORES ACCIDENTALES

A principios del curso 2011-12 -junto a otros seis centros de la ciudad- el Colegio suscribió con el Ministerio de Interior y el Departamento de Educación, un Programa de colaboración para trabajos en beneficio de la comunidad (TBC), por la que personas normalizadas e integradas en la sociedad que hubieran cometido infracciones leves relacionadas con la seguridad vial, podrán suplir el pago de la multa a cambio de determinadas tareas en el centro:

- Real Decreto 840/2011, de 17 de junio, por el que se establece la ejecución de TBC.
- Orden de 1 septiembre 2011, de la Consejera de Educación, con las bases del Programa.

Mientras se mantenga este Acuerdo, corresponde exclusivamente a la Dirección las relaciones con ambas instituciones, a acomodar los trabajos de los colaboradores y su control a la realidad del centro, y a dar preferencia a trabajadores y padres de la comunidad escolar del C.P. Zalfonada para solicitar y ejecutar en el centro este convenio, caso de necesitarlo.

Consideramos también colaboradores accidentales a becarios de idiomas extranjeros, Auxiliares de Educación Especial, alumnado de Prácticas de las facultades de Educación, etc.

Los colaboradores deberán cumplir este Reglamento en la medida que les corresponda, y lo harán cumplir únicamente bajo la responsabilidad de la Dirección del centro o del profesor que los tutorice en su caso, y sólo cuando estos lo consideren necesario.

Serán también colaboradores accidentales del centro los monitores de actividades extraescolares, del programa de Apertura, etc. Personal que está obligado a cumplir y hacer cumplir este RRI en los apartados que les corresponda, siendo responsable subsidiario la entidad o persona física o jurídica que formalizó su obligatorio contrato laboral.

7.- ACCIDENTE, ENFERMEDAD Y MEDICACIÓN

El Departamento de Educación del Gobierno de Aragón no prevé ningún seguro para el alumnado hasta 3º de la ESO. Por lo tanto, la suscripción colectiva de un seguro de estas características sólo será factible a través de la AMPA o asociaciones similares en los términos que lo contraten y con cargo a ellas mismas.

En caso de accidente se procederá según criterio profano del personal adulto en el centro, basado en el sentido común, a la vista de las apariencias. De parecer grave la situación se llamará a los servicios de urgencia médica.

El adulto que trabaje regular o esporádicamente en este Colegio seguirá el mismo procedimiento en caso de enfermedad súbita del alumno, sabiendo que el personal del centro tiene totalmente prohibido por Ley dispensar cualquier medicamento o remedio de parafarmacia.

En ambos casos, y siempre que el alumno reciba un fuerte golpe en la cabeza, se intentará localizar de inmediato y en primer lugar a la familia, para que sea ésta quien se haga

cargo de su hijo, por lo que ésta siempre tendrán actualizados los teléfonos de contacto en Secretaría. Si no se localizara a la familia, se procederá a atender o solicitar el traslado del accidentado o enfermo según la gravedad apreciada.

De prescribir el personal de los servicios de urgencia el traslado a un centro médico y no haber llegado los padres, un adulto del centro acompañará en la ambulancia al alumno, que contactará con el ED del centro para notificar la situación y evolución del niño y permanecerá allí hasta que acuda la familia.

Habiendo un protocolo a seguir que la Dirección facilitará a la familia que lo requiera, en el Expediente de cada alumno y en un lugar visible de su aula figurará el documento médico que indique el proceso a seguir en casos de enfermedad específica grave, alergias, etc., que el centro notificará a las monitoras de comedor si el niño es usuario fijo del servicio. Los padres harán llegar dicha información a la AMPA y a la entidad física o jurídica que realice en el Colegio las actividades extraescolares que practique el alumno. Esta información la solicitan previamente los servicios de urgencia médica en caso de ser llamados por el centro.

Ni el centro ni su personal abonarán gasto alguno como causa de desplazamiento urgente del alumno ni por sus cuidados médicos.

Por seguridad de todos y urbanidad, evitarán traer los padres a sus hijos al centro con procesos febriles, gastrointestinales o infectocontagiosos, así como con fuertes carencias en el vestido, cuidados básicos, alimentación e higiene. De darse el caso, el personal del centro avisará al ED que actuará en consecuencia, pudiendo llevar el tema hasta Fiscalía.

En caso de accidente físico o percance escolar durante el periodo lectivo con daños en el vestido, gafas, audífonos, etc. de uso necesario -de ser el Colegio responsable-, las Instrucciones de 16 febrero 2010 del Departamento de Educación para tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial contemplan la posibilidad de solicitar reclamación de daños y perjuicios, trámite a solicitar por los padres a la Dirección del centro lo antes posible. El mismo procedimiento se seguirá con el alumnado matriculado en la AMPA para actividades extraescolares o que sea usuario del comedor escolar, siendo en este caso las empresas contratadas las responsables de la posible indemnización.

8.- SERVICIO DE COMEDOR

8.1.- ALTAS, BAJAS Y COBRO DEL SERVICIO

Los menús escolares del comedor del CP Zalfonada son fijados mensualmente por un servicio de catering contratado por el Departamento de Educación por varios años y para varios centros, estableciendo también cada curso la normativa adecuada, así como los precios del servicio para comensales fijos u ocasionales.

Como norma general, el personal del centro y alumnado que desee hacer uso del servicio de comedor escolar, deberá hacerlo con carácter fijo durante todo el curso, debiendo facilitar para ello una cuenta bancaria donde domiciliar recibos. Los cambios de domiciliación bancaria se notificarán por escrito antes del día 25 de cada mes en una ficha facilitada al efecto en Secretaría.

No obstante, durante los meses que sólo tengan horario de mañana –jornada continua de septiembre y junio- quedará a criterio del usuario la utilización o no de dicho servicio, siempre y cuando lo notifique por escrito en Secretaría con antelación suficiente.

A los comensales fijos les serán pasados al cobro los recibos de comedor el primer día de cada mes.

Para rembolsar un recibo devuelto, además del importe del mismo, el usuario tendrá que asumir la comisión bancaria practicada y una cantidad adicional fijada por el Consejo Escolar en enero de 2012, en concepto de gastos de tramitación; el importe total se redondeará al euro anterior (49 cts. o menos) o posterior (50 cts. o más). El pago se realizará en efectivo en Secretaría del centro antes del día 15 del mes en que se devolvió el recibo.

Llegado ese día, quienes no hubieran abonado la cuota correspondiente, serán dados de baja del comedor escolar al día siguiente para el resto del curso. En estos casos de bajas definitivas por impago del servicio, de querer utilizarlo en un nuevo curso, habrá que abonar previamente la cantidad adeudada.

Mientras la infraestructura y capacidad del comedor lo permitan, podrá hacerse uso del comedor durante días sueltos, sin sobrepasar nunca el número de días que fija la Administración. En ese caso, cada día que se desee usar el servicio de comedor, deberá abonarse en Secretaría y en efectivo el precio del menú diario antes de las 09:30 horas.

Para darse de baja voluntaria en el servicio de comedor escolar, se solicitará por escrito a la Dirección del centro. Cursada la baja, no podrá volver a hacer uso del servicio de comedor durante dos meses a contar desde el inicio de la baja.

El control diario de los comensales se efectuará en Secretaría de 9:05 a 9:30 de la mañana, no pudiendo nadie quedarse a comer si no lo advierte en ese espacio de tiempo, salvo casos excepcionales a decidir por la Dirección.

Salvo que abonen el precio de comedor en los tiempos y condiciones descritas, no podrá hacer uso del mismo el alumnado que haya solicitado beca hasta su concesión definitiva por la administración pertinente.

8.2.- NORMATIVA

Los comensales, tanto fijos como ocasionales, que padezcan algún tipo de alergia o intolerancia alimentaria deberán aportar en Secretaría el correspondiente informe médico donde se especifique la patología detectada y las pruebas practicadas para su diagnóstico. Además, los comensales ocasionales, el día que decidan hacer uso del servicio de comedor, en el momento de abonar el menú en Secretaría volverán a recordar en cada ocasión su alergia o intolerancia.

El alumnado de primero de Infantil no podrá hacer uso del servicio de comedor mientras dure el periodo oficial de adaptación o durante los primeros seis días lectivos del curso.

El personal de cocina actualizará a principio de cada curso el inventario de menaje, equipamientos, etc. Lo entregará a la Dirección del centro quien notificará las necesidades de reposición a la empresa y a la Administración.

Asimismo, ED y empresa acordarán la entrega al centro del posible menú mensual con la antelación suficiente, para permitir a la comisión de Comedor del Consejo Escolar su control, hacerle las indicaciones precisas y aprobarlo, o rechazar alguno de sus contenidos.

El alumnado del comedor permanecerá durante ese tiempo dentro del recinto escolar. Los monitores se encargarán de su atención y cuidado durante dicho período.

Por los graves problemas de espacio en el comedor, Secretaría podrá impedir algunos meses las comidas sueltas o no aceptar nuevos comensales fijos hasta que se produzcan bajas.

La comida se les servirá en el plato al alumnado de Infantil, con preferencia a los más pequeños, y en bandejas, por el sistema de autoservicio, al de Primaria.

Las y los monitores de comedor, procurando que adquieran la máxima autonomía, ayudarán a comer sólo al alumnado de Infantil, con preferencia de los más pequeños, troceando la carne, animándolos a que cojan un nuevo trozo, pelando su fruta, etc.

No podrá hacer uso del comedor el alumno que no tenga una mínima autonomía para comer sin la ayuda constante del monitor salvo que la Administración lo provea de un auxiliar.

Por razones educativas y de espacio, el alumnado de Infantil tendrá un máximo de una hora y cuarto para su comida, una hora los del primer ciclo de Primaria, tres cuartos los del segundo ciclo, y treinta y cinco minutos los del tercero.

Se insistirá lo necesario y se llegarán a los acuerdos precisos con los alumnos para que coman lo suficiente, pero no se forzará a comer a ninguno independientemente de su edad y del deseo de los padres, avisando los monitores telefónicamente o por escrito a la familia de la situación. En el mismo marco, dada la ratio que deben atender, no se entretendrán en dar toda la comida a un solo alumno, decidiendo los padres si quieren seguir así o sacarlo del servicio complementario -no obligatorio- de comedor escolar.

Sólo en Infantil los monitores informarán por escrito a diario de cómo han comido los niños en carteles accesibles a los padres.

Los monitores organizarán espacios y tiempos en coordinación con el personal de cocina asegurando el cumplimiento de la distinta ratios de Infantil y de Primaria. Cada curso decidirán las responsables de etapas, ciclos y niveles como crean conveniente; de haber conflicto, en función de la antigüedad en el centro.

Nombrarán y notificarán a principio de curso entre ellas a una coordinadora con eficacia mínima de un mes, que será la única representante ante Secretaría y Dirección para asuntos laborales, conflictos, modificar el organigrama habitual ante bajas no cubiertas, etc.

Ésta asesorará y tutorizará al personal en prácticas, procurando que realice funciones en todas las edades y nombrando periódicamente a su monitora responsable.

Podrán nombrar las monitoras alumnos responsables de mesa, recreos, etc., que ayuden a los que tengan problemas de movilidad, al control de un espacio, etc. Comunicarán a la Dirección el nombre de este alumnado para que sea valorado convenientemente.

Antes de entrar al comedor, los alumnos deberán lavarse y secarse obligatoriamente las manos con los medios que les proporcionan los monitores. Asimismo, en Infantil se asegurarán de que también se laven cara y manos tras la comida.

El alumnado de comedor entrará sólo en aquellas dependencias del centro señaladas por las monitoras con su permiso y supervisión, habiendo siempre una responsable de controlar la entrada del centro y acceso a baños, Biblioteca, etc.

En horario de comedor, el recinto escolar estará cerrado, por tanto el alumnado que no pertenezca al comedor no podrá estar en el recinto escolar.

El alumno de comedor que, por cualquier causa deba salir del recinto escolar en ese tiempo, deberá traer justificante firmado por los padres.

Las familias que deseen visitar el comedor podrán hacerlo avisando previamente.

Los y las monitoras cumplirán y harán cumplir este Reglamento. Serán las primeras en solventar los conflictos que se produzcan atendiendo a esta normativa y, ante faltas graves o reiteradas contra la convivencia, pondrán en conocimiento del ED los hechos, debiendo presentar posteriormente un breve informe por escrito en modelo que les será facilitado por Secretaría.

Del comedor, como servicio complementario y no obligatorio, un alumno podrá ser expulsado de oficio por la Dirección del centro -temporal o definitivamente-, por las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia que prescribe este Reglamento.

9.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

9.1.- PRUEBAS INICIALES Y DE CONTENIDOS MÍNIMOS

- Las establece el centro y son obligatorias en todas las áreas al principio de cada ciclo, debiendo cubrir los contenidos de los Objetivos Generales que para el ciclo marca la Ley.
- Están descritas en las PP.DD. de cada ciclo y se revisan periódicamente, así como sus criterios, instrumentos y procedimientos de evaluación, ya que tienen consecuencias en el desarrollo de dichas programaciones, en las de nivel y de aula.
- Habrá una evaluación inicial al principio de cada ciclo basada en los Mínimos del anterior y en el desarrollo competencial correspondiente. De no superarlos, el tutor establecerá para el alumno medidas de Refuerzo y la adaptación curricular correspondiente.
- Mínimos y pruebas Iniciales tendrán parte de contenido oral, de observación, así como de ejecución y aplicación de conocimientos mediante actividades y tareas.
- Asimismo, abordan el grado de desarrollo competencial mediante la evaluación de las capacidades del alumnado (conceptos, procedimientos y actitudes).

9.2.- GENERALIDADES DE INTERÉS SOBRE LA EVALUACIÓN

- La evaluación es continua en todas las áreas del currículo. Por ello, salvo que sea determinante para aprobar o suspender la evaluación, no se realizará otro día un control a un alumno que falte a clase por cualquier motivo.
- Al finalizar un ciclo habrá una nota cuantitativa final por asignatura que promediará los porcentajes establecidos en las PP.DD. de cada área en las diferentes evaluaciones, redondeando al alza los decimales cuando pasen del cinco. Este mismo procedimiento de redondeo al alza se seguirá en las notas trimestrales.
- La calificación final será reflejo de la evaluación continua realizada durante el curso y de lo que establezcan sus posibles adaptaciones curriculares. El aprobado final o la promoción

la decide el equipo docente teniendo en cuenta la información y el criterio del tutor, para lo que considerarán únicamente estas variables que estarán documentadas:

- a. Haber alcanzado el adecuado desarrollo de las CC.BB.
 - b. La consecución de los OO.GG. del ciclo y por tanto haber adquirido sus Mínimos.
 - c. Tener el grado de madurez que garantice la continuidad del proceso formativo.
- En caso de reclamación de notas finales, se solicitarán al profesor los instrumentos de evaluación empleados a lo largo del ciclo, por lo que se conservarán por el profesorado y en su caso por el coordinador del ciclo dichos instrumentos hasta tres meses después de que el alumno abandone el ciclo.
 - La decisión de repetición de curso deberá ir acompañada de un Plan Específico de Apoyo Individual y, al curso siguiente, será alumno de Refuerzo donde se seguirá dicho Plan.
 - Sobre la promoción del alumnado a la ESO Jefatura de estudios comprobará que sus expedientes estén completos, incluyendo copia del Historial Académico y el preceptivo informe de aprendizaje individualizado de final de Etapa que valorará en cada área el grado de desarrollo de las CC.BB. Especial cuidado pondrá en este marco el profesorado del tercer ciclo con ACNEAEs, alumnado de PAB, casos complejos, etc.
 - No habrá criterios diferentes para evaluar al alumnado absentista o con reiteradas faltas de puntualidad, más que los que se reflejen en sus posibles adaptaciones curriculares. Se considerará absentista al alumno que sin justificación familiar falte más del 20% de las sesiones lectivas mensuales de un área, reflejando el tutor en el boletín de notas la situación, con independencia de que se tomen otras medidas disciplinarias y judiciales.
 - Con los mismos criterios, establecerá el profesor procedimientos e instrumentos de evaluación distintos al grupo para el alumnado que presente dificultades físicas o sociales temporales para realizar determinada actividad. También para el que haya permanecido ausente del centro por enfermedad grave, viaje, etc.; siempre y cuando en estos casos haya estado capacitado para realizar las tareas que le habrá preparado su profesorado y que la familia recogerá y entregará en Conserjería un día prefijado con el tutor.
 - En las reuniones de evaluación estarán siempre presentes tutores y especialistas que intervengan con el alumnado. En caso de desacuerdo con una nota la decisión la tomará por mayoría el grupo docente teniendo en consideración criterio e información del tutor.
 - Se insistirá y valorará que el alumnado anote correctamente en una agenda las tareas diarias, el tiempo de entrega de trabajos, etc. También las notas de exámenes y trabajos, pudiendo el docente exigir que sean firmadas por la familia.
 - En los casos de padres divorciados o separados la información del tutor no se duplicará ya que la educación del niño pertenece legalmente a ambos hasta su mayoría de edad. Caso de ser imposible la comunicación entre padre y madre y los dos requieran información por separado, éste les informará que hay otros procedimientos para ello a concretar con el ED.
 - Boletines de notas e informes adjuntos se entregarán sólo a los padres o a quien estos deleguen por escrito, pudiendo ser el propio alumno. De otra manera se colocarán en el Expediente del alumno informando a Jefatura de estudios de la situación.

9.3.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CON NEE

- La realización y aplicación de las adaptaciones que necesiten, serán competencia del tutor asesorado por el EOEP, PT y AL, tomando en consideración la información aportada por el resto de maestros que incidan con este alumnado. El fin de cualquier adaptación para este alumnado es que, salvo por problemas conductuales serios para los que esté capacitado solventar, supere siempre con éxito sus particulares objetivos y contenidos previstos.
- Los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones por el tutor y PT serán el referente fundamental para valorar el grado de desarrollo de materias y de sus CC.BB.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad que cursen sus estudios con ACI serán evaluados con tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de SAAC y la utilización de medios técnicos que faciliten el proceso de evaluación en el contexto de las necesidades que determine la evaluación psicopedagógica realizada por el EOEP.

- Los resultados de la evaluación de estos alumnos se expresarán en los mismos términos y utilizarán las mismas escalas que las establecidas con carácter general para todo el alumnado. En el caso de los alumnos con ACS se consignarán estas siglas junto a la nota, así como cuantas observaciones sean precisas.
- Promocionará siempre de Infantil a Primaria el alumno con NEE, salvo informe contrario de Inspección a la propuesta de repetición emitida por el tutor y el equipo docente fundamentada por el EOEP. En general en Primaria, es norma legal que repitan un curso, preferentemente al finalizar el primer ciclo.
- Al final de cada trimestre el PT emitirá un Informe cualitativo individualizado sobre el progreso del alumno que se entregará a la familia junto al boletín de notas y se custodiará copia en el Expediente del alumno. El logopeda emitirá informe similar al final del primer y tercer trimestre. Tutor y equipo docente que intervenga con este alumnado conocerá previamente dicho Informe y consensuará con el especialista posibles aportaciones.
- En dicho Informe figurarán los puntos débiles a trabajar en las áreas, conductas y aspectos de su ACI, los avances a consolidar, las necesidades de apoyo social y familiar, etc.

9.4.- EXÁMENES Y TAREAS

- En las reuniones de nivel se pondrán en común cantidad y calidad, tiempos de realización y entrega, etc., de las tareas de repaso que ofertará su profesorado al alumnado. De no haber acuerdo mayoritario será el ciclo quien lo determine.
- Asimismo de los diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación a seguir por el alumnado, que tendrá la obligación en Primaria de anotarlos a diario en una agenda o cuaderno específico para su correcta organización escolar y curricular.
- En el marco de la evaluación continua, queda a criterio del profesor la solicitud de trabajos o la realización en otro momento de exámenes al alumno que por motivo justificado vaya a faltar varios días del centro. En estos casos se le dará la información necesaria y el tiempo suficiente para que pueda ejecutarlos con garantía de éxito y se le aplicarán los mismos criterios de evaluación que al resto.
- No se repetirán controles ni se dará más tiempo para entregar trabajos y tareas, al alumno absentista o que llega tarde frecuentemente sin causa justificada.
- No se programarán exámenes, entrega de trabajos, etc., para el día siguiente de vuelta de excusiones que duren una jornada lectiva, de periodos vacacionales, ni durante jornadas de huelga, la secunde o no el profesor.
- Teniendo tiempo real en el aula, el alumno que no acabe sus actividades, le quedarán para casa junto a las de refuerzo diario, lectura, etc. que demande el tutor. De volver sin realizarlas se le descontará de la nota el porcentaje previsto para ello en el área correspondiente y lo especificará el tutor en el boletín trimestral.
- En el marco del correcto desarrollo competencial del alumno, el profesorado cuantificará positivamente en los boletines de notas al alumnado que ayude en el aula a los que tienen dificultades para superar sus tareas, asuma responsabilidades en el grupo, medie en los conflictos, etc.; por lo mismo, negativamente a quien estando capacitado se niegue.
- Con el alumno que tiene suspendida su asistencia a determinadas clases o al centro por estar en proceso de corrección de conductas, se procederá como se indica en el capítulo 15 de este Reglamento.

9.5.- REVISIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

- Al finalizar un trimestre o nada más iniciar el siguiente, la realizará individualmente cada docente cumplimentando al menos el modelo aprobado en CCP, hoja que entregará su coordinador en este órgano para ser revisada junto a Jefatura de estudios.
- En el mismo tiempo, cada ciclo dedicará una sesión para esta Revisión; se levantará acta de los acuerdos, a revisar en CCP, donde se especificará:
- La valoración y el análisis de los resultados de la evaluación anterior, indicando los puntos fuertes y débiles de los distintos resultados.
- Los objetivos y contenidos a seguir trabajando en el nuevo trimestre en cada área.

- Que se han revisado los criterios de evaluación, para que sea legal la misma, así como sus instrumentos y procedimientos a poner en marcha en cada una de las áreas.
- Acuerdos e instrumentos metodológicos y organizativos para la detección de los puntos débiles y otras informaciones sobre las dificultades de aprendizaje y grado de desarrollo de las CC.BB., enumerando entonces los mecanismos de Refuerzo necesarios y las medidas de atención a la diversidad adecuadas para tratar de garantizar el éxito.
- La reorganización del alumnado de Refuerzo y, en su caso, del PERE.
- Los resultados de la consiguiente revisión de todo tipo de adaptaciones curriculares.
- La valoración del trabajo desarrollado en el trimestre anterior y las previsiones para el nuevo sobre organización, participación y funcionamiento establecidos en el ciclo, de las salidas realizadas, etc.
- Las propuestas de mejora para el siguiente trimestre.

10.- PROGRAMAS DE REFUERZO Y DESDOBLES

10.1.- ALUMNADO DE REFUERZO EDUCATIVO

Si es posible su realización, participará en este programa el alumnado ordinario que:

1. No haya promocionado el curso anterior; seguirá un “Plan Individualizado de Trabajo” a describir por el tutor que decidió su repetición y que se custodiará en el Expediente.
2. la nota media en alguna de las instrumentales al finalizar la evaluación no llegue al cuatro.
3. Entienda el tutor que temporalmente, e independientemente de su calificación en alguna de las instrumentales, lo necesita para superar determinados contenidos de esas asignaturas.
4. No esté calificado como absentista.

Se impedirá la presencia en el programa al alumno que, teniendo capacidad para ello, habitualmente no trabaje lo suficiente en el aula, impida el estudio de los demás, ni realice en casa las tareas de refuerzo señaladas por el profesorado.

Para recibir estas enseñanzas complementarias, dentro o fuera del aula, la familia será informada -no consultada- por el tutor. De no estar de acuerdo los padres, lo indicará por escrito en el Expediente del alumno y lo comunicará a Jefatura de estudios.

El tutor preparará una AC no significativa para cada instrumental con valor trimestral, siendo evaluado sólo de los contenidos Mínimos correspondientes y suspendiendo el área de no superarlos. Se reflejará en el boletín junto a la nota las siglas APO.

Las tareas que le demande el profesor de apoyo estarán coordinadas con el tutor y se referirán a los contenidos que se trabajen en su grupo.

De recibir en tiempo y forma adecuados las clases de Refuerzo previstas sin superar la media descrita, pasará el tutor vía CCP, Hoja de Derivación al EOEP.

A principio del trimestre cada tutor reorganizará el listado de alumnado susceptible de recibir Refuerzo y el ciclo organizará las sesiones lectivas correspondientes en coordinación con Jefatura de estudios, teniendo preferencia organizativa:

- El alumnado de los cursos finales de ciclo.
- La cobertura en cualquier aula por baja del profesorado.

Salvo excepciones, estos apoyos nunca serán individualizados, agrupando alumnado del ciclo o del centro con parecidas carencias curriculares.

10.2.- ALUMNADO DE P.E.R.E.

Este Programa es institucional. En él participa el centro voluntariamente, al igual que el profesorado que lo imparte -no remunerado por ello- nombrado a principio de cada curso por la Dirección que será quien lo coordine y establecerá con Jefatura de estudios la distribución y el número de sesiones lectivas que detraerá cada uno de su horario semanal mientras esté en marcha dicho Programa.

Participará en el Programa el alumnado ordinario, hasta un máximo de cuarenta con preferencia el de cursos finales de ciclo, que:

- Curse de 3º a 6º de Primaria.
- No curse en el tercer ciclo el área optativa de Segunda lengua extranjera, Francés.

- Su evaluación en alguna de las instrumentales esté alrededor del suficiente.
- No genere problemas de convivencia y muestre capacidad de esfuerzo.
Se impedirá la presencia en el PERE al alumno que, aun cumpliendo las condiciones anteriores, habitualmente no trabaje lo suficiente en el aula, impida el estudio de los demás, ni realice en casa las tareas de refuerzo señaladas por el profesorado.

La familia será informada por escrito de las peculiaridades de este Programa y firmará el consentimiento de participación del alumno, así como el compromiso de apoyar y seguir sus aprendizajes en casa.

Trimestralmente los tutores decidirán la continuidad o la salida de un alumno del PERE, sin que se pueda superarse el número total de alumnos fijado por el Programa.

Su programación y reubicación del alumnado será trimestral, pudiendo decidir el profesorado la salida antes de tiempo del Programa del alumno que no muestre ningún afán de superación, no justifique ausencias o retrasos, no tenga el seguimiento familiar adecuado, o genere problemas de convivencia.

El tutor informará de inmediato a la familia:

- De la continuidad del alumno en el Programa.
- De su baja por haber superado los objetivos previstos.
- De su baja por los asuntos conductuales antes descritos.

Se cursará de lunes a jueves de 8 a 9 de la mañana tras las fiestas de octubre y hasta finales de mayo, siendo su asistencia obligatoria y justificando de inmediato la familia cualquier ausencia o retraso del alumno.

El alumnado de PERE no tendrá deberes y tareas adicionales, recibirá el material didáctico de forma gratuita y podrá participar además en el programa de Refuerzo ordinario.

Se trabajarán sólo los contenidos Mínimos de las instrumentales, incidiendo en el cálculo y razonamiento, lectoescritura comprensiva, además del necesario control de una agenda para la organización de las tareas habituales del aula en el marco de la competencia "Aprender a aprender" Se reflejará en el boletín junto a la nota la sigla APO.

10.3.- DESDOBLES

Se programarán, en este orden, para Inglés, Matemáticas y Lengua castellana, en función de plantilla y cupo, con preferencia en el tercer ciclo de Primaria.

Se harán dentro del aula o dividiendo ésta en dos subgrupos a criterio de su profesorado, que aplicarán de manera coordinada la programación didáctica del área.

Con este modelo de funcionamiento se potenciará la atención individualizada al alumno y la interacción del grupo con una metodología más activa.

En caso de bajas tendrá preferencia la sustitución al desdoble.

11.- DERECHOS Y DEBERES

11.1.- ALUMNADO

11.1.1.- Derechos

- A recibir una formación integral que asegure el desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personal, por lo que los centros están obligados a guardar reserva de toda aquella información sobre situaciones personales y familiares del alumnado, salvo asuntos de malos tratos y materia de protección del menor.
- A que se respete su libertad de conciencia: hasta los catorce años deciden sus padres.
- A su integridad física y moral, desarrollando su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene, así como a planificar su trabajo escolar y actividades de refuerzo y estudio de acuerdo a su edad.
- A ser valorado con objetividad.
- A que se respete su libertad de expresión siempre que no vulnere derechos de los demás.
- A participar en la vida del centro.
- A la igualdad de oportunidades.

- A la protección social y a recibir orientación y apoyo educativo.

11.1.2.- Deberes

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo según sus capacidades. El estudio como deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:
 1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades curriculares.
 2. Cumplir y respetar los horarios.
 3. Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle respeto y consideración.
 4. Respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Participar en las actividades formativas con interés, colaborando en los grupos de trabajo que se organicen y evitando comportamientos perturbadores.
- Se considerará ausencia o impuntualidad injustificada las no excusadas por padres o representantes legales. Las faltas reiteradas pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de la evaluación (ver Capítulo 9 de este Reglamento).
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia, respetando las normas y la autoridad del profesorado. El alumnado debe conocer y respetar las normas establecidas en el RRI.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, cumpliendo las disposiciones del RRI y del Proyecto Educativo de centro (PEC) en materia de aseo personal, a la utilización o exhibición de pertenencias personales, prendas de vestir, útiles o aparatos electrónicos, sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con actividades extraescolares y complementarias dentro o fuera del centro, así como cumplir las medidas correctoras que le sean impuestas.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo (ED), personal de administración y servicios (PAS: administrativo, oficiales de mantenimiento, monitores de comedor, personal de limpieza...), personal de atención complementaria (EOEP, Auxiliar Técnico de Infantil, monitores de actividades extraescolares...), y demás miembros de la comunidad educativa.

11.2.- PROFESORADO

11.2.1.- Derechos

- A participar en los órganos del centro.
- A desempeñar con libertad su función docente, conforme a los principios de la Ley.
- A participar en la elaboración de la PGA, PEC, PP.CC. y PP.DD.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia.
- A reunirse en el centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Al respeto, reconocimiento y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A utilizar, de acuerdo a sus funciones, los medios materiales e instalaciones.
- A recibir formación continua a lo largo de su carrera docente.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- Las administraciones educativas velarán para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea, así como lo señalado en la Ley de Autoridad del profesorado de la comunidad autónoma de Aragón y su desarrollo normativo.

11.2.2.- Deberes

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al PEC, Proyecto Curricular de centro, PP.DD. a desarrollar, programaciones, planes de mejora y a lo previsto en el RRI.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, 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 familias y alumnado de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a su alumnado por conductas contrarias a la convivencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Realizarán su labor bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestando reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios, de atención complementaria y demás miembros de la comunidad educativa.

11.3.- PADRES O TUTORES LEGALES

11.3.1.- Derechos

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación de calidad de acuerdo a las leyes educativas, al PEC y proyectos curriculares.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa que esté de acuerdo con sus convicciones en el marco de las opciones legales y posibilidades organizativas.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa del hijo.
- Al respeto, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ser oídos en decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A ser informados sobre las decisiones de 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.
- La Asociación (o asociaciones, si hubiera más de una) de madres y padres (AMPA), es un organismo autónomo dentro del organigrama del centro, con atribuciones determinadas por lo dispuesto en el Título VI del ROC (artículo 55), en la que los representantes legales del alumnado tienen derecho a participar.

11.3.2.- Deberes

- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativa de sus hijos en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y haciendo que sus hijos o tutelados la cumplan.
- Colaborar en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias para que su hijo estudie y asista regularmente a clase.
- Proporcionales, en la medida de sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para su progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- Participar activamente en las actividades establecidas en función de compromisos centro-familias que mejoren procesos educativos y rendimientos.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, ED, PAS, de atención complementaria y demás miembros de la comunidad educativa.

11.4.- PERSONAL DE ADMÓN. Y SERVICIOS Y ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

11.4.1.- Derechos

- Recibirá de Dirección y de Secretaría, en su caso, directamente o mediante el responsable de la entidad persona física o jurídica contratante, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que realizarán de acuerdo a la normativa vigente.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ejercer dichas funciones de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña.

- Al respeto, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales del centro.

Conforman el PAS:

- El funcionario Administrativo y los Oficiales de mantenimiento (OM), ambos con normativas laborales propias marcadas por su respectiva administración. En el caso de los OM se considerará a su vez los acuerdos de funcionamiento interno que, por su importancia, se negociarán entre el Equipo directivo y los interesados cada curso o cuando una de las partes lo considere necesario.
- La Técnico Auxiliar de Educación Infantil, el personal de limpieza y cocina, así como las monitoras de comedor, cuyas condiciones laborales pueden estar recogidas en convenios de empresa a respetar por toda la comunidad educativa.
- Otro personal -considerado como trabajador eventual y no PAS- está recogido en el punto 6.8 de este Reglamento.

11.4.2.- Deberes

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a lo previsto en el RRI.
- Atender y seguir las funciones de Dirección, de Jefatura de estudios o, en su caso, del responsable de la Secretaría 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.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

12.- CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO

12.1.- PRINCIPIOS GENERALES

- La educación para la prevención de conflictos y para su resolución pacífica es uno de los principios rectores del sistema educativo y, por ello, del C.P. Zalfonada.
- El Colegio pondrá especial énfasis en la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia mediante el desarrollo de actuaciones que se contemplarán en el Plan de Convivencia y en el Plan de Acción Tutorial (PAT).
- Los órganos del centro y la Comisión de convivencia difundirán estas normas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los procesos de corrección de conductas del alumnado forman parte del proceso educativo, por lo que las correcciones deben:
 1. Tener un carácter educativo y recuperador.
 2. Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y mejoren sus relaciones y su integración escolar.
 3. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
- El diálogo, la mediación y la conciliación serán los instrumentos habituales y preferentes, por lo que ante determinadas conductas relacionadas con enfrentamientos entre alumnado, el profesorado podrá solicitar a Jefatura de estudios poner en marcha nuestro modelo de Mediación, documento de gran utilidad sustentado en la manera de pensar del alumnado, que figura como Anexo de este Reglamento.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro, ante la detección de un conflicto, el orden obligatorio de actuación será:
 1. El profesor directamente afectado en primer lugar o, en su caso, el tutor del alumno.
 2. Entrevista del profesor o el tutor con el alumno o con sus padres si fuera necesario.
 3. Mediación en el marco del aula y, de ser necesario, en el protocolario del centro.
 4. Actuación de Jefatura de estudios y, de no solventarse, de la Dirección.
 5. De no solventarse el problema informará el coordinador de ciclo en la CCP.

6. Actuación del Consejo Escolar.

7. Actuación del Servicio Provincial de Educación.

- En caso necesario se buscará la asistencia del EOEP a víctimas y agresores.
- Los incumplimientos de las normas serán valorados antes de la corrección, teniendo en cuenta la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno corregido.
- Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación y a su escolaridad, por lo que, de apartarlo temporalmente del aula o del centro, deberá realizar obligatoriamente las tareas necesarias para las que esté capacitado tal y como indica el capítulo 15 de este Reglamento.
- No podrán ponerse correcciones contrarias a la integridad física y a su dignidad personal.
- Los padres o tutores legales tendrán información inmediata, telefónica o escrita, sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos.
- Para que puedan surtir los efectos oportunos, profesorado y Dirección en su caso, pondrán especial esmero en cumplimentar y custodiar debidamente los anexos correspondientes que se encuentran al final de este Reglamento, en primer lugar y siempre, el docente rellenará el Anexo 0, "Acta inicial de incidentes", que custodiará durante el curso o bajará a Dirección en caso de reiteración o complicación de esas conductas.

12.2.- CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN LA RESPONSABILIDAD

- El reconocimiento espontáneo.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas.
- La reparación voluntaria de los daños causados.

12.3.- CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

- La premeditación.
- La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- Las injurias, ofensas y daños causados a compañeros -en particular al alumnado de menor edad, con NEE o recién incorporados al centro, profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo las realizadas por medios virtuales.
- La publicidad por cualquier medio de conductas contrarias a la convivencia.
- Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo u orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- La concurrencia de colectividad.

12.4.- REPARACIÓN DE DAÑOS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE

- Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o instalaciones del centro o a pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados –ellos o sus representantes legales- a reparar de inmediato el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales, etc., que el asunto pueda acarrear.
- Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso, sus padres o representantes legales serán los responsables civiles.

12.5.- ÁMBITO DE CORRECCIÓN

- Deben corregirse las conductas contrarias a la convivencia que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, las producidas fuera del centro que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

13.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se comunicarán siempre cumplimentando correctamente en primera instancia los anexos I y II del apartado correspondiente a “Conflicto grave con violencia entre...” del Portal de Convivencia” del Departamento de Educación, que figuran en este Reglamento.

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro, especialmente de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
- Las que impidan o dificulten a los demás su derecho a aprender o el deber de estudiar.
- Más de un 20% de faltas al mes injustificadas de puntualidad y asistencia a clase o a actividades complementarias; se tendrán además en cuenta las condiciones que establece este Reglamento en los capítulos 6 y 9, sin perjuicio de llevar el caso a la Comisión de Absentismo Escolar, Fiscalía de Menores, etc.
- Cualquier acto de incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- Sustracciones en el centro o en pertenencias de los miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- Causar pequeños daños en el centro o en pertenencias de los miembros de la comunidad.
- La agresión o discriminación leve, física, verbal o moral.

13.1.- MEDIDAS CORRECTORAS A ESTAS CONDUCTAS

1. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, debiendo hacer dicha actividad en su casa, evitando tener al alumno en el aula fuera del tiempo lectivo.
4. Puesta en marcha por Jefatura de estudios del modelo de Mediación del centro.
5. En horario lectivo, realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo del centro (recoger papeles, hojas, piedras... del los patios de recreo, limpieza de salas y espacios, ayudar en tareas de comedor...), o a reparar –con la supervisión indirecta de un adulto del centro, o junto a sus representantes legales- daños causados a las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, sin menoscabo de otras responsabilidades civiles.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.
7. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos, siendo esta medida aplicable una sola vez a lo largo de su estancia en un ciclo y determinando la CCP el grupo del centro más apropiado.
8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
9. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

En ambos casos de suspensión se procederá tal y como se indica en el capítulo 15 de este Reglamento.

13.2.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Para las tres primeras correcciones el profesorado, que informará de lo resuelto al tutor del alumno en su caso, aplicándose de manera inmediata y sin consulta previa -sino posterior, de haber reincidencia- a la familia.
- La cuarta, del procedimiento de Mediación, necesita la aceptación de la familia. De no ser así, se aplicarán las siguientes.

- Para las tres siguientes, la Dirección o, por delegación de ésta, la Jefatura de estudios, una vez comunicada a la familia la medida correctora.
- Para las dos últimas y al igual que lo anterior, la Dirección, oído el tutor, alumno y padres o tutores legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. Caso de aplicar la Dirección la última medida correctora informará a la Comisión de Convivencia emanada del Consejo Escolar del centro.

13.3.- SOLICITUD DE REVISIÓN

- Los tutores legales del alumno podrán mostrar, en el plazo de dos días lectivos, por escrito su desacuerdo con las medidas correctoras aplicadas. La Dirección, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará dichas medidas.
- Salvo las dos últimas medidas descritas en el apartado 13.1, las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas, prescribiendo en el plazo de veinte días contados a partir de la fecha de su imposición.

13.4.- COMPROMISO EDUCATIVO PARA LA CONVIVENCIA

- En todos los casos de estas conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si tanto el alumno como sus representantes legales firman con la Dirección del centro un “Compromiso educativo para la convivencia”
- En él deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación y reeducación –personales o profesionales- que adoptarán los padres para la prevención y modificación de conductas contrarias a la convivencia en un tiempo determinado.
- La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos al finalizar ese plazo por parte del alumno o sus padres, determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas, incluso, de haber acabado el curso, al inicio del siguiente.

14.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo de un mismo curso escolar.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro, ordinarias, complementarias o extraescolares.
- La agresión o discriminación grave, física, verbal o moral.
- El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia, que atenten contra la dignidad de las personas o contra los derechos humanos.
- La utilización de tecnologías para atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- Sustracciones en el centro o en pertenencias de los miembros de la comunidad educativa de gran valor económico o educativo.
- Causar daños graves en el centro o en pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Estas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, se comunicarán siempre cumplimentando correctamente en primera instancia los anexos I y II del apartado correspondiente a “Conflicto grave con violencia entre...” del Portal de Convivencia”

del Departamento de Educación. Estos anexos también se podrán sacar de la página web del Colegio y figuran como anexo VI de este Reglamento.

14.1.- MEDIDAS CORRECTORAS A ESTAS CONDUCTAS GRAVES

- Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o a reparar daños causados a instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, con independencia de otras responsabilidades civiles o penales que se deriven.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.
- Cambio de grupo del alumno, siendo esta medida aplicable únicamente en una sola ocasión a lo largo de su escolarización en este centro y siempre que las condiciones de ratio y de alumnado del otro grupo del centro lo permitan.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- En ambos casos de suspensión se procederá tal y como se indica en el capítulo 15 de este Reglamento.
- Excepcionalmente se solicitará por la Dirección el cambio de centro del alumno cuando:
 1. No hayan tenido éxito las medidas correctoras previstas en este Reglamento.
 2. Tras aplicar un procedimiento corrector para estas conductas gravemente perjudiciales, hubiera dado lugar el alumno o su entorno familiar, a problemas muy perjudiciales para la convivencia escolar o generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.
- Cuando el absentismo del alumnado de Infantil supere dos meses lectivos sin justificación coherente de la familia, se solicitará la pérdida de su plaza escolar.

14.2.- APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

- La Dirección del centro nombrará a un profesor como Instructor del procedimiento corrector, que será el que, oídas las partes y a los padres o responsables legales del alumno, propondrá las correcciones enumeradas en el punto anterior. La Dirección impondrá las correcciones con arreglo al procedimiento previsto en este Decreto.
- Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la Dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud o en su conducta.

14.3.- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE ESTAS CONDUCTAS GRAVES

- Para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se requiere la instrucción de un procedimiento corrector, pudiendo ser conciliado o común.
- Se utilizará uno u otro en función de las características de la conducta a corregir, de las circunstancias en que se ha producido, de la edad, de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y antecedentes.
- La Dirección del centro decidirá la instrucción y el procedimiento a seguir en función de cada caso, una vez recogida la información necesaria e informará al tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de las conductas gravemente perjudiciales que han sido corregidas.
- Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de conductas graves a efectos de la apreciación de reincidencia.

14.4.- DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

- La Dirección, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa.

- Asimismo, asesorado por el tutor del alumno a corregir y por el especialista en orientación, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes.
- Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción, a la vista de las repercusiones de la conducta del alumno, la Dirección podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes, como cambio temporal de grupo o suspensión de asistencia a clase o actividades o al centro por un periodo no superior a cinco días lectivos.
- El RRI concreta la atención educativa que el profesorado prestará al alumnado que se corrija mediante la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro para evitar la interrupción de su proceso formativo, preparándole tareas relacionadas con los objetivos de la programación didáctica, que pueda realizar de manera autónoma.

14.5.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

- En el plazo de tres días lectivos tras conocer la conducta disruptiva, la Dirección notificará la misma por escrito al alumno y sus padres o representantes legales. Si se cumplen los requisitos les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado tras informarles de sus peculiaridades y obligaciones. En caso contrario les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.
- En los casos en que se haya ofrecido al alumno y a sus padres la posibilidad de corregir la conducta mediante procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la Dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarlo se aplicará el procedimiento común.
- En cualquier caso, la Dirección designará a un profesor para que actúe como instructor.
- Se encomendará esta labor a profesores que conozcan bien el centro y su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos. Será un profesor que no haya tenido o tenga ese curso relación lectiva directa con el alumno, siendo sustituido en aquellos tiempos lectivos que necesite y computando en horas de permanencia las que emplee en el caso.
- La Dirección comunicará al Inspector de referencia del centro el inicio del procedimiento corrector y lo mantendrá informado de su tramitación hasta su resolución.
- El procedimiento corrector puede ser conciliado o común.

14.5.1.- Procedimiento conciliado

- Pretende favorecer la inmediatez en la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia y, mediante el consenso de las medidas correctoras, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada.
- Podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:
 1. Que el alumno reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño moral o material causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras.
 2. En el caso de que los afectados o los padres del alumno agraviado muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.
- No procede su aplicación en los siguientes casos:
 1. De apreciar que la conducta presenta una especial notoria gravedad.
 2. Cuando la persona agraviada o los padres del alumno agraviado no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliatorio.
 3. Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso para corregir una conducta similar con ese alumno.
- El procedimiento conciliado requiere la instrucción de un procedimiento corrector.
- Cuando los padres o tutores legales del alumno opten por corregir la conducta de su hijo por este procedimiento, la Dirección convocará en el plazo de un día lectivo tras dicha opción al profesor instructor y a las partes a una reunión.
- En dicha reunión el instructor recordará a las partes que se someten al procedimiento voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive; también advertirá al

alumno a corregir y a sus padres que las declaraciones que se realicen formarán parte del Expediente corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

- Se procederá entonces tal y como tenemos previsto en el CP Zalfonada con el Anexo de procedimiento de Mediación, pero sin la intervención de otro alumnado mediador: valorará el instructor la conducta y sus consecuencias, propondrá posibles medidas correctoras y dará la palabra a las partes.
- De solicitarlo el instructor, en este procedimiento podrá actuar un mediador adulto, que no sustituirá las funciones del instructor, sino que contribuirá al proceso de conciliación y al seguimiento del alumno corregido.
- Se considera primordial la petición de disculpas.
- Finalizará el procedimiento si es posible acordar la medida o medidas correctoras por consenso y, si procede, las medidas educativas preparadoras pertinentes. De todo ello quedará constancia escrita y firmada por las partes, así como de la conformidad de los padres o representantes legales del alumno problemático.
- Su imposibilidad de aplicación o su incumplimiento dará lugar a la corrección por el procedimiento común.
- De ser positiva esta actuación podría servir como atenuante en otros procedimientos judiciales o administrativos que se hayan podido establecer en paralelo.

14.5.2.- Procedimiento común

- Lo tramitará el profesor designado como instructor con las siguientes funciones:
 1. Practicar cuantas diligencias estime pertinentes, reflejando todo escrito en un expediente.
 2. Custodiar los documentos y efectos durante la instrucción.
 3. Proponer a la Dirección adoptar las medidas provisionales que considere pertinentes, las correcciones a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras.
 4. Proponer a la Dirección el archivo de las actuaciones si estima que no procede corrección alguna.
 5. Iniciado el procedimiento corrector el instructor dará audiencia al alumno y a sus padres y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
 6. Desde su designación dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del expediente corrector.

14.6.- PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO

- Tendrá carácter excepcional y sólo podrá proponerse cuando anteriores conductas gravemente perjudiciales para la convivencia hayan sido tratadas de corregir sin éxito.
- Cuando el instructor de un procedimiento corrector proponga esta medida, la Dirección del centro comunicará de inmediato la propuesta a la Dirección del Servicio Provincial de Educación, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.
- Este Servicio, analizado el caso y el correspondiente informe de Inspección, autorizará o no la aplicación de la medida. De no ser autorizada, la Dirección del centro la modificará y aplicará otras medidas correctoras.

14.7.- RESOLUCIÓN FINAL, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

- A la vista de la propuesta del instructor, la Dirección dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:
 1. Hechos probados.
 2. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 3. Medidas correctoras y, en su caso, educativas que se va a aplicar.
 4. Posibilidad de solicitar la revisión de su resolución al Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos.

- La Dirección notificará por escrito al alumno y sus padres la resolución adoptada en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá si lo cree conveniente al Consejo Escolar para que, si procede, realice la revisión de la decisión, tal y como establece el artículo 127.f de la LOE. También notificará su resolución a la Dirección del Servicio Provincial de Educación.
- Los padres o tutores legales podrán solicitar la revisión de la resolución dictada por la Dirección ante la Dirección Provincial en el plazo de cinco días contados desde la recepción de su notificación o, en su caso, desde la revisión realizada por el Consejo Escolar. Esta solicitud la presentarán en el Colegio cuya Dirección dará traslado inmediato al Servicio Provincial.
- Este Servicio responderá en el plazo de cinco días contando desde la entrada de la solicitud paterna en su registro y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- De no haber solicitud de revisión o una vez revisada la medida correctora, las correcciones serán inmediatamente ejecutadas.

14.8.-PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES

- Estas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos a partir de la fecha de su comisión.
- Las correcciones impuestas prescribirán al finalizar el curso escolar, salvo que el alumno cambie antes de centro. De continuar en el mismo, la Dirección podrá imponerle tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá realizar durante las vacaciones y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

15.- ATENCIÓN EDUCATIVA EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA

15.1.- A DETERMINADAS CLASES

- El alumno corregido con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, permanecerá en una dependencia del centro –sin interferir con el resto del alumnado salvo en los recreos o tiempo de comedor de ser usuario- al cuidado indirecto de un miembro del ED o del adulto en quien delegue.
- Para cualquier necesidad física solicitará permiso a su cuidador o al ED.
- El profesorado de esas materias le preparará y entregará –mediante su cuidador- cada día las tareas suficientes y exámenes que le corresponda realizar en el tiempo de suspensión de la asistencia a la clase o clases, que se referirán a los contenidos trabajados en el aula, adaptados en su caso a sus capacidades y con el objetivo de que pueda desarrollarlos autónomamente.
- Finalizado el tiempo de suspensión diario, el cuidador entregará las tareas al profesorado pertinente para proceder a su corrección y a elaborar las del día siguiente.

15.2.- AL CENTRO

- El alumno corregido con suspensión del derecho de asistencia al centro no podrá permanecer en su recinto en ningún momento, tampoco podrá hacer uso en ese tiempo de suspensión del servicio de comedor ni de las actividades extraescolares en las que estuviera apuntado, sin que por ello pudiera reclamarse devolución económica alguna.
- El tutor dejará a primera hora del día lectivo siguiente a la expulsión del centro en el casillero de Conserjería correspondiente a su ciclo, las suficientes actividades secuenciadas -al menos de las áreas instrumentales- correspondientes al tiempo de suspensión.
- Serán los padres del alumno o sus representantes legales los que deberán recoger ese día, en horario lectivo, el plan de trabajo para el alumno, que entregará al tutor el mismo día de su reincorporación al aula para su revisión.
- El tutor informará previamente a los padres del procedimiento.

- En el marco de la evaluación continua, no se le repetirán los exámenes que haya podido haber durante el tiempo que dure la suspensión de su derecho de asistencia al centro.

16.- ANEXOS DE USO COMÚN

16.1.- ANEXOS Y DOCUMENTOS D.G.A.

Son de dos tipos:

16.1.1.- “Conflicto grave con violencia entre...”

Accederá el profesor a estos protocolos recogidos en el anexo VI de este Reglamento o en la web del Departamento de Educación-“Cuento contigo”-Portal de Convivencia en Aragón-link “Resolución de conflictos-Protocolos”

Son tres modelos con sus anexos correspondientes, imprescindibles para tomar cualquier medida disciplinaria e iniciar el protocolo a seguir para establecer el tipo de corrección, repartidos en dieciocho hojas en función de si el conflicto se produce en un marco de relaciones simétricas (entre iguales o de la misma categoría) o asimétricas (entre personas que no ocupan la misma posición laboral, etc.).

16.1.2.- Documentos a utilizar en corrección de conductas gravemente perjudiciales.

Accederá el maestro instructor a este material recogido en este RRI tras los anexos anteriores o desde el Portal de Convivencia en Aragón al link “Decreto de derechos y deberes- Documentos de apoyo para el desarrollo de procedimientos correctores”

Lo constituyen una veintena de modelos de notificación a utilizar obligatoriamente por la Dirección del centro y el profesor instructor del procedimiento corrector de dichas conductas.

16.2.- OTROS ANEXOS RECOGIDOS EN ESTE REGLAMENTO

1. Registro de Mediación por conflicto.
2. Protocolo de Intervención y Asistencia para el personal del Colegio.
3. Protocolo de evacuación del centro.
4. Convenio general de colaboración del colegio con entidades o personas físicas o jurídicas.
5. Constitución del alumnado del CP Zalfonada (revisada y refrendada en 2005).
6. Protocolos y documentos referidos a este Capítulo 16, a utilizar ante conflictos graves con violencia entre adultos, alumnado o en relaciones asimétricas, así como los mencionados en el punto 16.1.2.

17.- MODIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL R.R.I.

- El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser aprobado o modificado por el Consejo Escolar, requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios.
- En cualquier caso, el Consejo Escolar se obliga a modificar y actualizar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente en cada momento, informando de ello a la Administración educativa en las memorias de final de curso. Estas modificaciones se irán añadiendo fechadas al final de este capítulo.
- En formato papel podrá ser consultado en horario de Secretaría por cualquier miembro de la comunidad educativa, a la que se dará periódicamente publicidad de que también estará ubicado en la web del Colegio.
- Entrará en vigor al mes siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del centro, el 29 de junio de 2012, y se envía al Servicio Provincial de Educación de Zaragoza con la Memoria de final de curso 2011-12.

ANEXO I. REGISTRO DE MEDIACIÓN

(1 de 2)

FECHA:

ALUMNOS MEDIADORES

Nombre y apellidos	Curso y letra

ALUMNADO IMPLICADO EN EL CONFLICTO

Nombre y apellidos	Curso y letra

PROFESOR (toma notas y pone orden; con voz pero sin voto):

Nombre y apellidos	Curso y letra

1.- INTRODUCCIÓN

Agradecer a los participantes su participación voluntaria en el proceso de mediación.

Explicar cómo se va a llevar a cabo el proceso de resolución del conflicto:

- a.- Se determinará el conflicto.
- b.- Se buscarán soluciones educativas y positivas, seleccionando una los participantes.

Explicar que los mediadores no juzgan; sólo facilitan la negociación.

Explicar las reglas del proceso:

- a.- Se habla por turno, sin gritar y sin interrupciones de la otra parte.
(Como alternativa, cada parte podrá escribir lo acontecido, solución, etc.)
- b.- Se habla a los mediadores y NUNCA al profesor ni a la otra parte.
- c.- Se detallan los hechos del conflicto, completos y ordenados.
- d.- Se identificarán a todos los implicados: grupo, espectadores, etc.

Pedir compromiso con las reglas y la solución que se determine en presente y clave de futuro.

En caso de imposibilidad de acuerdo o de reincidencia, intervendrá el Equipo Directivo.

2.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

EXPOSICIÓN A (una de las partes en conflicto):

.....

.....

.....

.....

EXPOSICIÓN B (la otra parte en conflicto):

.....

.....

.....

.....

RESUMEN QUE HACEN LOS MEDIADORES

.....

.....

.....

.....

3.- ACLARACIONES DE LAS PARTES

EXPOSICIÓN A:

.....
.....
.....

EXPOSICIÓN B:

.....
.....
.....

RESUMEN FINAL DE LOS MEDIADORES

.....
.....
.....

4.- SOLUCIONES QUE PLANTEAN LAS PARTES

EXPOSICIÓN/SOLUCIÓN A:

.....
.....

EXPOSICIÓN/SOLUCIÓN B:

.....
.....

5.- SOLUCIONES DE LOS MEDIADORES (A elegir las dos partes por consenso una de ellas)

Posibles sanciones siempre educativas: la disculpa, reparar o reponer el material que han deteriorado en el centro o al alumnado (imprescindible), fuera de horas lectivas limpiar el aula, los pasillos, el recreo..., durante uno o varios días, ayudar con los deberes a determinado alumnado, etc.

SOLUCIÓN A:

.....
.....

SOLUCIÓN B:

.....
.....

6.- RESOLUCIÓN FINAL DE PARTES Y MEDIADORES: CONTRATO DE CONVIVENCIA

Las dos partes en conflicto han identificado el motivo los problemas generados contrarios a la convivencia en el Colegio, por lo que se comprometen a cumplir la solución acordada (táchese la otra) en el punto anterior así como a evitar reincidir en hechos similares y a tratar de impedir verbalmente y con cortesía que otros alumnos los reproduzcan.

De volver a fomentar o participar en conflictos contrarios a la convivencia, asumen que el Equipo Directivo intervendrá aplicándoles las necesarias medidas disciplinarias.

Por último, los alumnos Mediadores, el profesor que redacta el acta y los padres felicitan a las partes por haber colaborado a encontrar una solución pacífica y educativa al conflicto.

Fdo.: Mediador 1	Fdo.: Mediador 2	Fdo.: Mediador 3	Vº Bº: el profesor
Firmas por la parte A		Firmas por la parte B	
Firmas de los padres de la parte A		Firmas de los padres de la parte B	

VºBº de la Dirección del centro:

ANEXO II. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE COMPORTAMIENTO VIOLENTO

Producido el hecho se pondrá de inmediato en conocimiento de la Dirección del centro y éste lo comunicará a la Dirección del Servicio Provincial de Educación.

- En el supuesto de lesiones se acudirá a recibir asistencia sanitaria en cuyo parte facultativo se hará constancia de la lesión. (A fecha de hoy, a la MAZ el profesorado sólo en caso de accidente laboral –no de lesión por agresión-, y a la FREMAP por lo mismo, el personal que imparte religiones).
- Como en cualquier ocasión, las ausencias por baja laboral o retrasos se justificarán documentalmente a JE que las introducirá en el GIR y las notificará a Inspección antes del día 5 del mes siguiente
- Por lo mismo, las bajas de más de tres días de duración se entregarán junto al documento , siendo obligatorio que figure en el tablón de anuncios del profesorado sus faltas del mes anterior.

Tan pronto como sea posible, el afectado acompañado de la Dirección del centro procederá a formular denuncia, bien en la policía Nacional, bien en el Juzgado de Guardia, con expresión detallada de los hechos y de las personas intervinientes.

Se indicará siempre como domicilio a efectos de futuras citaciones el Colegio.

CASO DE SER DOCENTE O ADMINISTRATIVO DE LA DGA:

Copia de la denuncia se remitirá a la Dirección del Servicio Provincial, acabando cualquier otra intervención mientras los órganos judiciales llevan a cabo las actuaciones de investigación pertinentes.

Si de ellas se desprende la posible comisión de un hecho delictivo se procederá a citar al denunciante como perjudicado.

Esta citación judicial se pondrá en conocimiento de la Dirección del Servicio Provincial de Educación, que a su vez lo comunicará a la Dirección General de Servicios Jurídicos.

Cuando se trate de supuestos en los que el empleado es denunciado, los pasos serán los mismos desde el momento que éste reciba la citación judicial.

Designado letrado, corresponderá al Servicio Provincial de Educación procurar la asistencia jurídica directa entre el letrado y el perjudicado o el denunciado.

Esta asistencia letrada no se prestará cuando el empleado reciba citación judicial para declarar como testigo.

CASO DE P.A.S.:

Además de comunicarlo la Dirección a su Servicio Provincial educativo, seguirá el procedimiento remitiendo copias de la denuncia tanto a la institución municipal o empresa contratante del servicio de comedor, limpieza, etc., como a su Comité de Empresa, para que puedan seguir el procedimiento actuando en consecuencia.

ANEXO III. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Todos los trabajadores del centro, así como el alumnado, deberán conocer, respetar y hacer cumplir este proceso de evacuación, participando en los simulacros y asumiendo las responsabilidades o cumpliendo las instrucciones que figuran en el Plan de Evacuación del Centro, protocolo a solicitar en Secretaría.

En caso de evacuación real o simulacro seguirán el Plan y notificarán las incidencias a Dirección o Jefatura de estudios en su caso, que será Jefe de Emergencias.

Dicho Plan otorga al profesorado y oficiales de mantenimiento unas responsabilidades a la hora de controlar determinados espacios, al alumnado, etc.

La Administración educativa obliga a los centros públicos (Plan de Emergencias y Evacuación, Orden 13-11-84 del MEC) a realizar al menos en el primer trimestre del curso un ejercicio de simulacro de evacuación del centro. Un ensayo a principio de curso –pudiendo repetirlo cuando crea conveniente- y el ejercicio, es preceptivo para cada tutor.

En ellos se implicará al alumnado, profesorado y personal no docente. Se trabajarán desde el principio de curso en cada aula por iniciativa del tutor, que nombrará obligatoriamente a los alumnos responsables del ejercicio de evacuación para todo el curso o para los tiempos que determine libremente, lo que les será valorado competencialmente en sus calificaciones.

En casos de evacuación se seguirá el siguiente procedimiento:

1. No confundir desalojo (salir corriendo, gritando, empujando...) con evacuación.
2. El alumnado bajará en silencio -por si alguien pide ayuda-, en fila india, despacio, sin correr y pegados a la pared -para dejar espacio a una posible subida de bomberos o por si hay que retroceder-.
3. Ensayará cada clase bajadas y, a una orden, retrocesos -los últimos pasarán a ser los primeros-, por si la vía de evacuación prevista está inutilizada.
4. Se saldrá del aula despacio sabiendo la fila dónde deben acudir y habrá encargados de cerrar ventanas y puertas. La función del adulto será dirigir la fila hacia el lugar apropiado ayudando a mantener la calma.
5. Una clase no saldrá del aula hasta que haya salido la anterior. Ninguna fila adelantará a otra.
6. No hace falta salir a la calle, los recreos son amplios y se alejarán los grupos de la entrada hasta la valla más lejana o el porche, sin taponar las puertas de salida a la calle (que no tienen por qué estar abiertas). Si un grupo está en el patio Norte haciendo EF, que siga allí alejando el profesor al alumnado del edificio. Evitar alboroto para escuchar otras órdenes.
7. Allí, al lado de la valla, cada tutor o adulto responsable de un grupo hará de nuevo recuento de alumnado y lo comunicará a su responsable.
8. No taponar, escaleras, salidas del colegio, puertas de recreo, etc.
9. Los edificios de Infantil y Primaria son independientes físicamente, por lo que si en un edificio concreto no salta la alarma, no se evacuará aunque suene en el otro.
10. Cuando se detecte un fuego la primera medida es aislarlo (cerrando puertas del lugar del incendio), luego intentar apagarlo; de no poder (jamás arriesgarse), alejarse y evacuar el edificio sin coger libros, ropa...
11. No abrir todas las salidas (a más aire, mas fuego), sólo las necesarias para evacuar. Puede que sea la entrada a alguno de los dos edificios la que sufre el percance y no hay que abrir ninguna puerta de esos espacios, sino las de paso al recreo Norte en el edificio de Primaria o salir todos los de Infantil por las de incendios (puertas antipánico).
12. Nos dijeron los bomberos que no hay que cortar suministro de luz ni calefacción en las evacuaciones por fuego.
13. En ningún caso se usará el ascensor. De haber alumnos con problemas motóricos, habrá encargados en el aula para ayudarles a bajar.

14. Los adultos responsables de cada planta (el que está en el aula que sale en último lugar) se asegurarán que no quede nadie en baños, salas de Música, Informática, Tutorías, etc. Y de ello dará cuenta al Jefe de Evacuación.
15. De ser por escape de gas en el barrio –ya que en el centro no se usa este combustible-, se procede de manera contraria:
 - No abandonar ninguna instalación.
 - Se permanecerá en las aulas apagando luces y cerrando ventanas.
 - El profesorado permanecerá siempre con su alumnado.
 - Los oficiales de mantenimiento (OM) apagarán el interruptor general de la luz y la calefacción de ambos edificios.
 - Avisarán los OM a los distintos servicios de Emergencias.
16. Hay un Plan de Evacuación y Emergencias aprobado el 15 de octubre de 2007 que sigue en vigencia, estando pendiente de mejora tras informe de 03-05-11 del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la DGA. Allí figuran los trayectos de salida, que, salvo verse bloqueados por humo, fuego, etc., serán respetados.

ANEXO IV. CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES O PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

1.- BASE NORMATIVA

- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Educación por el que se desarrolla la autonomía en la gestión de los centros docentes públicos.
- Decreto 111/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón (BOA 20-06-00), por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma.
 - Atendemos al artículo 8 de ambos textos en lo que se refiere a:
 - Legados y donaciones legalmente adquiridas.
 - Los derivados de la utilización de las instalaciones del centro por entidades o personas físicas o jurídicas.
 - Documentación aportada este curso por la Inspección educativa del Servicio Provincial de Educación y aprobada por unanimidad en sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro de fecha 7 de noviembre de 2011.

2.- APLICACIÓN GENERAL

Sólo el Director del centro puede conceder o denegar el permiso para la utilización de las instalaciones del Colegio por cualquier entidad o persona física o jurídica externa al mismo, que deberán acomodarse al cumplimiento de estos requisitos:

- Solicitud por escrito al Director en la que figurarán los datos jurídicos de la entidad, empresa o persona solicitante, así como los de su/s responsable/s, los espacios del centro, recursos y tiempos de uso que demanda para la actividad o que repercuten en la misma (aparcamiento, uso de espacios por personal que no participa en la actividad...)
- Como actualmente ya hay entidades o personas físicas o jurídicas que utilizan algunos de los espacios del Colegio por acuerdo verbal con la anterior Dirección o con la AMPA, a lo largo de este curso regularán esta situación con arreglo al punto anterior.
- El Director hará las consultas oportunas y ratificará la solicitud siempre y cuando esté de acuerdo con el legado o donación que ofertará la entidad o persona solicitante a cambio del uso de espacios, tiempos y/o recursos del centro.
- Dicho legado o donación se acordará, revisará y renovará cada curso escolar y, en el ámbito del personal del centro nunca será monetario sino en material escolar, en recursos didácticos, técnicos, mobiliario, etc., que necesite el Colegio.
- Estos materiales, recursos, etc. que lleguen por esta vía serán utilizados por la entidad o persona física o jurídica que los aporte para realizar la actividad contratada, se ocupará de su distribución, instalación, actualización y mantenimiento, pasando a formar parte de los recursos del centro una vez finalice la actividad o el curso escolar.
- Los mismos recursos podrán ser utilizados en tiempo lectivo por el alumnado y personal del centro, siendo entonces responsable este último de dejarlos en óptimas condiciones de uso para la empresa al finalizar la actividad lectiva diaria.
- Podrán aportarse otras donaciones no relacionadas con la actividad que realice la entidad o la empresa; en este caso pasarán al inventario del Colegio.
- Los legados y donaciones serán proporcionales al tamaño de los espacios ocupados, a los tiempos de uso, a los recursos a utilizar y a la necesidad de agua, luz o calefacción.
- En ningún momento podrán utilizarse otros espacios, tiempos y recursos que los que figuren en las particularidades de este convenio para cada entidad o empresa o los acordados en su caso con la Jefe de Estudios ante problemas meteorológicos.
- Ante un problema que afecte a los niños (falta de monitor, de espacios...), el responsable actuará con diligencia priorizando la mejor solución para el alumnado del CP Zalfonada.

- El Director dará cuenta cada curso al Consejo Escolar de las entidades o personas físicas o jurídicas que solicitaron este Convenio, y de su renovación o denegación de uso por el buen seguimiento o incumplimiento de este Convenio.
- Las entidades o personas físicas o jurídicas tendrán seguro de responsabilidad civil para cubrir el deterioro de las instalaciones y materiales en uso, así como cualquier contingencia que en su actividad pudiera afectar a los usuarios de la actividad y/o a cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio en cualquiera de los espacios.
- En cualquier caso, al firmar este Convenio eximirán al Colegio y a su personal de cualquier problema directo o indirecto, administrativo, legal o penal, que pudiera producirse en el marco de la actividad conveniada. Esta misma situación es aplicable para la directiva de la AMPA en el caso de las actividades que contrate con empresas o particulares, cuyos responsables siempre deberán suscribir este Convenio cada curso.
- Asimismo, sus responsables y su personal están obligados a aplicar y hacer respetar a su alumnado y acompañantes las normas de convivencia del centro, su Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente. Se harán cargo del alumnado, de su atención sanitaria, de su correcta convivencia y disciplina, de su recogida y entrega personal a las familias, del control y orden en subidas y bajadas así como en los espacios que utilicen, de impedir que entren coches y bicis así como de fumar en las instalaciones, apagar luces al finalizar, cerrar puertas, etc.
- Respetarán y harán cumplir las indicaciones puntuales que pudiera hacerle el profesorado, directiva de la AMPA, personal administrativo, de comedor, de limpieza y, sobre todo, los oficiales de mantenimiento. En caso de desacuerdo lo comunicarán posteriormente al Director que podrá ratificar o revocar dichas indicaciones.
- La directiva de la AMPA en el caso de actividades extraescolares así como los oficiales de mantenimiento, tendrán actualizados teléfonos de contacto del responsable de la entidad o persona física o jurídica, para que se canalicen hacia estos las posibles quejas.
- Por su incumplimiento, cualquiera de las partes podrá rescindir este Convenio a lo largo de la actividad, notificándolo por escrito al máximo responsable en cada caso con al menos un mes de tiempo si la actividad dura más de tres meses o de una semana si su duración es menor. Una vez superado el 50% del tiempo de la actividad conveniada el legado o donación no podrá ser renegociado y quedará en el haber del Colegio.
- Este Convenio y sus posibles particularidades, tienen validez para el actual curso 20.....-.....

3.- PARTICULARIDADES

En la hoja siguiente, también a fechar y firmar por el responsable de la actividad y el Director del centro, figurarán los datos corporativo de la entidad, persona física o jurídica, los de su/s responsable/s, la donación y/o legado para el centro, los tiempos recursos y espacios a utilizar, así como las particularidades necesarias para el correcto desenvolvimiento de la actividad.

En Zaragoza, a de de

EL DIRECTOR

POR LA ENTIDAD, PERSONA FÍSICA O JURÍDICA

Fdo.:
DNI/NIF:

Fdo.:
DNI/NIF:
Empresa, entidad, etc.:

(Hoja a adjuntar al Convenio general)

Actividad de la empresa:

Curso 20.... -

3.- PARTICULARIDADES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL COLEGIO CON:

EMPRESA	
CIF	
SEGURO R. CIVIL	
RESPONSABLE	
DNI/NIF	
ACTIVIDAD	
TEMPORALIZACIÓN	
ESPACIOS	
RECURSOS	
PARTICULARIDADES	
LEGADO O DONACIÓN	

En Zaragoza, a de de

EL DIRECTOR

POR LA ENTIDAD, PERSONA FÍSICA O JURÍDICA

Fdo.:
DNI/NIF:

Fdo.:
DNI/NIF:

ANEXO V. CONSTITUCIÓN DEL ALUMNADO DEL CP ZALFONADA, tras debate de la Comisión Constitucional de Delegados (febrero/05) y sometida a Referéndum (7/12/2005)

Preámbulo: El Zalfonada es un colegio público de Infantil y Primaria de tres vías situado en la Margen Izquierda del Ebro, en el barrio del mismo nombre, calle Islas Canarias, 1 de Zaragoza. Son 25 los años que lleva en funcionamiento el centro y con este motivo, el alumnado del C. P. Zalfonada, a través de los cauces democráticos de participación, revisaron la Constitución del Colegio de 1993 y aprueban la presente.

Artículo 1. Todo el profesorado, los monitores y el alumnado tenemos derecho a que se nos escuche y a escuchar con respeto y sin interrumpir. Tenemos derecho a expresarnos sin perjudicar a los demás.

- 1.1. Es importante que se respeten los turnos de intervención.
- 1.2. Se levantará la mano para intervenir y se respetará el turno de palabra
- 1.3. No se harán tonterías ni se molestará cuando alguien habla, porque no nos deja atender.
- 1.4. Se deberán tomar medidas sancionadoras sobre las personas que no cumplan este artículo, sin que afecten al tiempo de recreo

Artículo 2. Será un derecho y un deber del alumnado asistir diariamente al colegio, aseados, puntuales, con la ropa adecuada, el material preciso y el trabajo realizado, salvo excepciones razonables y a su debido tiempo informadas (enfermedad, visita médica...)

- 2.1. Se evitará traer objetos innecesarios o juguetes de casa al colegio. El profesorado no se responsabilizará de su desaparición o deterioro
- 2.2. Cuando suene la sirena estarán todos en la fila y bien colocados
- 2.3. Si el alumnado no presenta el trabajo, deberá permanecer trabajando en los recreos hasta recuperar lo retrasado

Artículo 3. Todo el mundo tendrá el derecho y el deber de respetar y de que se respeten sus materiales y a que se le devuelva lo que preste sin estropear y si no es así a que se le reponga en las debidas condiciones.

- 3.1. El material de la clase y del colegio será usado con mucho cuidado y se dejará ordenado, ya que todo el mundo tiene derecho a trabajar o jugar con él.
- 3.2. Todo el mundo tiene el deber de prestar el material a los que lo pidan con educación.
- 3.3. El material estropeado deberá ser pagado o restituido.

Artículo 4. Los compañeros y compañeras nos relacionaremos entre nosotros de una manera cordial, diciéndonos sólo palabras agradables y evitando los insultos.

- 4.1. Tenemos la obligación de respetar a todas las personas que conviven en el colegio, por lo cual se evitarán: bromas de mal gusto, agresión personal, empujones, acoso escolar, ridiculizar a alguien, poner zancadillas, balonazos intencionados, tirones de pelo, no chivarse, tocar el culo, robar...
- 4.2. Tenemos derecho a defendernos dialogando y a contárselo a los adultos. Eso no es ser un chivato

Artículo 5. Todos los miembros de la Comunidad educativa se merecen el mismo respeto y no será nadie discriminado a causa de su religión, sexo, raza, aspecto físico o cualquier otra circunstancia.

- 5.1. Todo el alumnado del colegio se respetará y podrá hacer lo que quiera sin molestar a los demás, buscando un ambiente tranquilo, solidario y agradable, que contribuya al desarrollo de nuestra personalidad, pues todos y todas somos personas.

Artículo 6. La naturaleza en general, y lo que tenemos más cerca en particular, es de todos, por lo tanto, tenemos el deber de respetar el entorno (reciclando materiales, no malgastando el agua ni jugando por el seto, etc.) y de procurar que éste sea cada vez mejor y más bonito.

- 6.1. Este colegio se compromete a respetar y mejorar su entorno: clase, colegio y barrio.

Artículo 7. Tenemos derecho a vivir en un colegio limpio, debemos evitar ensuciarlo, usar bien los servicios y respetar la intimidad.

- 7.1. Todos tendrán derecho a disponer de papel higiénico y a encontrar unos servicios limpios y que huelan bien.
- 7.2. Será responsabilidad de los miembros de esta Comunidad educativa, para contribuir a la limpieza del colegio:
 - a) Mantener las clases ordenadas, no hacer pintadas ni escupir.
 - b) Depositar los papeles y envoltorio del desayuno o merienda en las papeleras.
 - c) Hacer un buen uso de los baños, tirar de la cadena, no malgastar el agua y emplear bien el jabón, las toallas de papel o el secador eléctrico.

Artículo 8. Todos y todas tenemos derecho, respetando los espacios de recreo asignados, a un patio de recreo lleno de juegos en buen estado, con música, sitios donde jugar y estar sin que nos molesten, sin que nadie sea discriminado y en el que el profesorado atienda las demandas y problemas que puedan surgir, buscando ampliar espacios.

Artículo 9. En clase se fomentará la interacción, tanto entre el alumnado como entre éste y el profesorado, haciendo cada uno su trabajo y no el de los demás, tanto individual como en grupo, procurando que haya orden, puntualidad y respeto en el aula (a las personas, materiales e instalaciones), observando el turno de palabra y mejorando las instalaciones y dotaciones.

9.1. En las clases se favorecerá la participación activa de todo el mundo, las clases serán más prácticas y menos teóricas y los temas se abordarán de acuerdo con la programación. El alumnado tendrá derecho a ser informado con anterioridad.

Artículo 10. Todos los miembros de la Comunidad Educativa (principalmente el alumnado) evitarán correr y gritar en todo el recinto escolar. Entrarán y saldrán con orden siguiendo las instrucciones que se den a principio de cada curso.

- 10.1. Se tendrá especial cuidado en dejar los abrigos colgados y respetar las prendas de las perchas de los pasillos colocando bien los abrigos tirados, evitando así que haya objetos por el suelo
- 10.2. Se evitará entrar solos en las clases en horario de recreo y comedor. No se subirá a las aulas ni pasillos sin permiso, fuera de las horas de clase. Especial cuidado se tendrá en las horas de comedor, cuando el alumno tendrá que subir acompañado de un adulto.
- 10.3. Serán responsables de los objetos desaparecidos los que permanezcan en clase fuera de las horas permitidas, sin permiso del profesorado

Artículo 11. En el colegio se moderará el tono de voz, no se comerá en las clases, evitando las chucherías, y respetando los materiales de todos y todas, procurando que se mejoren las instalaciones y usando los servicios correctamente en los momentos adecuados.

- 11.1. Al servicio se irá antes del recreo. Sólo se puede salir entre clases por necesidad urgente.
 - 11.2. Que dejen ir al baño cuando tenemos ganas
 - 11.3. Se podrá beber agua en clase sin molestar y sin levantarse del sitio
- Como no se usan las duchas podrían hacerse váteres o vestuarios

Artículo 12. Todo el alumnado tiene derecho a elegir y ser elegido delegado. Para que la participación sea mayor, periódicamente se renovarán los cargos.

- 12.1. Los delegados tienen derecho a informar y ser informados. Los delegados podrán reunirse entre sí o con sus representados para recoger o dar informaciones.
- 12.2. El delegado nunca será el policía de la clase, sólo informará al profesor en su ausencia de los hechos importantes que hayan sucedido y para ello no es necesario que abandone su sitio de trabajo