



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

“Lo que damos a las niñas y
a los niños, será lo que
devolverán a la sociedad”

Karl. A. Menninger

ÍNDICE

	Página
Título I: INTRODUCCIÓN.	2
Capítulo I: Marco legal.	2
Capítulo II: Objetivo del RRI.	3
Título II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.	3
Capítulo I: Órganos de Gobierno.	3
Capítulo II: Órganos de Coordinación Docente.	15
Capítulo III: Profesorado.	30
Título III: NORMAS DE CONVIVENCIA.	31
1.- Normas generales del Centro.	31
2.- Normas específicas del aula.	40
Título IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	41
Capítulo I: Derechos y deberes del alumnado.	41
Capítulo II: Derechos y deberes del profesorado.	45
Capítulo III: Derechos y deberes de las familias.	46
Capítulo IV: Derechos y deberes del personal de administración y servicios y de atención complementaria.	49
Título V: CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	49
1. Principios generales.	49
2. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.	51
3. Reparación de daños causados.	51
4. Conductas contrarias a las normas de convivencia.	51
5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.	55
Título VI: PROTECCIÓN DE DATOS.	63
Título VII: ABSENTISMO.	63
Título VIII: FUNCIONAMIENTO DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y NORMAS PARA SU USO.	64
Capítulo I: Comedor escolar y madrugadores. Monitores/as.	64
Capítulo II: Transporte.	67
Capítulo III: Actividades extraescolares.	68
Capítulo IV: Oficiales de mantenimiento.	68
Capítulo V: Personal de Servicios Auxiliares.	69
Capítulo VI: Auxiliar administrativo.	70
Capítulo VII: Personal de limpieza.	70
Capítulo VII: Técnico Superior de Educación Infantil.	71
Capítulo IX: Auxiliar de Educación Especial	71
Título IX: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS DE USO.	72
Título X: REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.	75
ANEXO I: Tablas de Conductas Contrarias a la convivencia y Actuaciones	77
ANEXO II: Actividades complementarias y extraescolares	83

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN.

Capítulo I: Marco legal.

Todo lo relacionado con la organización general del centro; órganos de funcionamiento, profesorado, alumnos/as, Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as ... se regulará de acuerdo a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación**, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la **mejora de la calidad educativa**.
- Orden ECD/853/2022, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **DECRETO 146/2022**, de 5 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados** de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/1003/2018**, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- **ORDEN ECD/1004/2018**, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/1005/2018**, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- Acuerdo para la **Mejora de la Convivencia Escolar en los centros educativos de Aragón** tomado en el Consejo de Gobierno de Aragón el 15 de enero de 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 no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Ley 8/2012**, de 13 de diciembre, de **autoridad del profesorado** en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden de 26 de junio** de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento de los colegios públicos de educación infantil y primaria y de educación especial** de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden de 18 de mayo** de 2015, Instrucciones organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden ECD/779/2016** de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden de 14 de junio** de 2016, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que **se modifica la orden de 26 de junio de 2014** de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios públicos de educación infantil y primaria y de educación especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **Orden de 28 de enero** de 2015, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la **Asesoría de Convivencia Escolar** (BOA 17 de febrero).
Protocolos:
 - Conflicto grave con violencia en las relaciones asimétricas
 - Conflicto grave con violencia entre adultos
 - Conflicto grave con violencia entre alumnos/as.
- **Orden ECD/715/2016**, de 9 de mayo, por la que se aprueba el **I Plan Integral contra el acoso escolar** en la Comunidad Autónoma de Aragón 2016/2018 (BOA 18 de julio).
- Protocolos: prevención, detección e intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo ([guía de actuación inmediata](#)), absentismo escolar ([guía](#)), violencia de género y violencia sexual ([guía](#)).

Todas las demás normas legales y reglamentarias que sean de aplicación.

Capítulo II: Objetivo del RRI.

Con este reglamento pretendemos:

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

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Equipo Directivo:

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros Públicos Integrados y estará integrado por la directora o director, la jefa o jefe de estudios para Educación Infantil y Primaria y para Educación Secundaria, y la secretaria o secretario.
2. En su caso, se integrarán en el equipo directivo las jefas o jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con los criterios establecidos para los centros de Educación Secundaria, así como las secretarías o secretarios adjuntos, estos últimos únicamente en los Centros Públicos Integrados tipo I y tipo II, siempre que presten servicios complementarios de comedor o transporte escolar.
3. En la composición del Equipo directivo se procurará una distribución equilibrada de cargos entre el profesorado de las enseñanzas que imparta el centro.

Los miembros del equipo directivo del centro realizarán sus funciones de modo coordinado, conforme a las instrucciones de la directora o director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Dirección:

Es la persona responsable de la gestión del Centro Público Integrado como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas, y

actuando en consonancia con el Consejo Escolar y Claustro de profesorado, siguiendo la normativa vigente y las disposiciones y directrices emitidas por la Administración Educativa.

1. Sus competencias son:

a) Ostentar la representación del Centro Público Integrado, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro Público Integrado, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro Público Integrado.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro Público Integrado.

f) Favorecer la educación inclusiva, la convivencia y la igualdad en el Centro Público Integrado, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponda al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las madres, padres, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro Público Integrado y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesorado del Centro Público Integrado y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro Público Integrado, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del Centro Público Integrado.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

2. Nombramiento de la directora o director.

1. Podrá acceder a la dirección de los Centros Públicos Integrados el profesorado de cualquiera de los cuerpos y especialidades de las enseñanzas que se impartan en los mismos.

2. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 133 a 137 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponde a las administraciones educativas convocar los procesos y establecer los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos de los candidatos y candidatas a la dirección del Centro Público Integrado y de sus proyectos de dirección y en los mismos términos que en el resto de los centros de enseñanzas de régimen general no universitaria.

3. Cese de la directora o director.

El cese de la directora o director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo de nombramiento y, en su caso, de la prórroga de éste.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración Educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada emitida por la Administración Educativa, de oficio o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia a la persona interesada y oído el Consejo Escolar.

Jefaturas de Estudios:

Quienes ejerzan la jefatura de estudios de Educación Infantil y Primaria y de Educación Secundaria desarrollarán sus competencias en las etapas que les correspondan, sin perjuicio del ejercicio de aquellas que pudieran afectar al funcionamiento global del centro.

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la directora o director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de los docentes y el alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesorado y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los coordinadores y coordinadoras de equipo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de las tutoras y tutores, con la colaboración, en su caso,

del equipo de orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica Profesional y del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración de la coordinadora o coordinador de formación del centro y con el Centro de Profesorado, la planificación, organización y realización de las actividades de formación del profesorado en el propio centro, así como la elaboración del Plan de Formación de Centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de todos los agentes de la comunidad educativa, especialmente del alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de delegadas y delegados.

j) Participar en la elaboración y modificación de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l) Cualquier otra función que les pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Levantar acta de las reuniones de los órganos colegiados, así como dar fe de sus acuerdos con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro Público Integrado.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro Público Integrado.

i) Ordenar el régimen económico del Centro Público Integrado, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del Centro Público Integrado en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.

k) Participar en la elaboración y modificación de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad de la directora o director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la jefa o jefe de estudios con mayor antigüedad en el centro, salvo acuerdo previamente establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
2. En caso de ausencia o enfermedad de alguno de los jefes de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente uno de los jefes o jefas de estudios adjunto/a. De no existir jefatura adjunta, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora de la misma etapa educativa que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Del mismo modo, en caso de ausencia o enfermedad de la secretaria o secretario, se hará cargo de sus funciones la profesora o profesor de la misma etapa educativa que designe la dirección, dando cuenta de ello al Consejo Escolar. En los centros en los que exista la secretaria adjunta, la designación recaerá en la persona que ejerza la misma.

Cese de la dirección y de los miembros del equipo directivo

1. La dirección, previa comunicación al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de jefaturas de estudios y secretarías de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, y con autorización de la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, podrá ser nombrado un docente que no tenga destino definitivo en el centro. Los nombramientos y toma de posesión se realizarán con efectos del 1 de julio siguiente a la celebración de la elección a directora o director.
2. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la dirección.
3. Asimismo, quienes desempeñen la jefatura de estudios o la secretaria cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
 - c) La directora o director del Servicio Provincial de Educación correspondiente cesará a quien ejerza la jefatura de estudios o la secretaria mediante expediente administrativo, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe motivado de la dirección, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo Escolar.
 - d) También, a propuesta de la dirección, mediante escrito razonado y previa comunicación al Consejo escolar, la Dirección Provincial de Educación podrá cesar a jefas o jefes de estudios y secretarías o secretarios.

Consejo Escolar.

Composición del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar del Centro Público Integrado es un órgano de gobierno y participación.

El Consejo Escolar es el órgano a través del cual las madres y padres o representantes legales del alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios y el ayuntamiento de la localidad participan en la gestión del mismo.

2. El Consejo Escolar de los Centros Públicos Integrados estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La dirección del Centro Público Integrado, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o jefa de estudios de Educación Infantil y Educación Primaria y el jefe o la jefa de estudios de Educación Secundaria.
- c) Seis profesoras o profesores de las distintas etapas educativas, elegidos por el claustro, actuando en representación de este.
- d) Cinco representantes de las madres, padres o tutores/as legales del alumnado de las distintas etapas educativas, elegidos por y entre ellas. Una de estas personas deberá designarse por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- e) Dos representantes del alumnado.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante del ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro Público Integrado.
- h) En el caso de que se impartan en el centro al menos dos familias profesionales o en los que al menos el 25 por ciento del alumnado esté cursando enseñanzas de Formación Profesional, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro educativo, con voz, pero sin voto.
- i) La secretaria o secretario del Centro Público Integrado que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

3. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrá participar en la selección o el cese de la dirección. El alumnado de Educación Primaria podrá participar en el Consejo Escolar del Centro Público Integrado en los términos que se recogen en el capítulo IV de este Reglamento.

4. Con carácter general, el procedimiento de elección o renovación de los miembros del Consejo Escolar de los Centros Públicos Integrados se desarrollará en los mismos términos que los establecidos para el resto de los centros docentes de enseñanzas de régimen general. Se llevará a cabo en el primer trimestre del curso académico que corresponda y dentro del período lectivo. La elección y constitución del Consejo Escolar en los centros de nueva creación se efectuará en el mes de octubre.

5. La condición de miembro electo se adquiere por cuatro años, renovándose la mitad de los miembros de cada sector cada dos años, sin perjuicio de cubrir las vacantes que se

produzcan. En este último supuesto, la condición de miembro electo se extenderá hasta la fecha de finalización prevista para el mandato del miembro sustituido.

Competencias del Consejo Escolar:

Las competencias del Consejo Escolar de los Centros Públicos Integrados serán las siguientes:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas del centro a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección de la directora o director del Centro Público Integrado, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la normativa que la desarrolla y el presente reglamento establecen. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la directora o director.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

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

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

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro Público Integrado, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que

participe dicho centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

Comisión de Convivencia.

Constituida en el seno del Consejo Escolar, es la responsable de la planificación y seguimiento de la convivencia en nuestro Centro.

Objetivos:

a. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y los deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.

b. Adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

c. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para fomentar la convivencia.

d. Intervenir y asesorar en la resolución de conflictos buscando y proponiendo soluciones educativas.

e. Participar en la evaluación de las actuaciones de nuestro Centro en materia de convivencia.

Composición:

- La dirección del centro, que actuará como Presidente.
- Las Jefaturas de estudios.
- 2 representantes del profesorado, pertenecientes al Consejo Escolar.
- 2 representantes de las familias, pertenecientes al Consejo Escolar.
- 1 monitor/a, representante del servicio de comedor.
- El/la orientador/a.
- 1 representante del alumnado, perteneciente al Consejo Escolar.

Funciones:

a. Proponer al Consejo Escolar el desarrollo del plan de convivencia y de los resultados, para llevarlo a la memoria anual.

b. Elaborar las normas de convivencia, con aportación de la comunidad educativa, que deban ser informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

c. Velar por que las normas de aula sean coherentes con las del Centro.

d. Velar por el cumplimiento de las normas.

e. Intervenir, a petición de la Dirección, en la prevención y resolución de conflictos.

- f. Difundir las normas de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el Plan de Convivencia de nuestro Centro.
- h. Asesorar a la Dirección y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto 73/2011 de 22 de marzo.
- i. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y resolver conflictos.
- j. Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.
- k. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- l. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que se atengan a la normativa vigente.
- m. Recibir comunicación inmediata a la aplicación de la suspensión del derecho a la asistencia a clase hasta cinco días.

Comisión Económica.

- La Dirección del centro.
- El/la Secretario/a del centro.
- 1 representante de las familias del Consejo Escolar.
- 1 representante del profesorado del Consejo Escolar.

Funciones:

Revisar y supervisar toda la documentación de la gestión económica del Centro antes de la presentación al Consejo Escolar.

Comisión de Aperturas.

- La Dirección del Centro.
- El/la Secretario/a del Centro.
- 1 representante de las familias del Consejo Escolar.
- 1 representante del profesorado del Consejo Escolar.

Funciones:

- a. Aprobación de ingresos y gastos relacionados tanto con la Apertura de centros como con la Apertura de centros en vacaciones.
- b. Revisión de los proyectos presentados por las diferentes empresas.
- c. Revisión y aceptación de los presupuestos presentados por las diferentes empresas.

Comisión de Comedor

- La Dirección del Centro.
- El/la Secretario/a del Centro.

- 1 representante de las familias del Consejo Escolar.
- 1 representante del profesorado del Consejo Escolar.

Funciones:

- a. Garantizar el cumplimiento de los objetivos del comedor escolar y su función educativa.
- b. Coordinar la labor de los diferentes sectores de la comunidad educativa que intervienen en el comedor.
- c. Supervisar el correcto funcionamiento del servicio.

Comisión de Banco de Libros

- El/la Secretario/a del Centro.
- 1 representante de las familias del Consejo Escolar.
- 1 representante del profesorado del Consejo Escolar.
- 1 representante del alumnado del Consejo Escolar.

Funciones:

- a. Determinar cuáles de los materiales acordados previamente por el equipo docente son susceptibles de formar parte del Banco de Libros.
- b. Decidir la renovación de los ejemplares que por natural deterioro hayan dejado de ser reutilizables.
- c. Supervisar la existencia de lotes suficientes para todas las familias adheridas al sistema.
- d. Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes de libros.
- e. Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema, dentro de los establecidos en la normativa vigente.
- f. Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del sistema de reutilización, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- g. Realizar el seguimiento de las normas de participación del sistema de Banco de Libros y, en particular, la toma de decisiones respecto a su cumplimiento.
- h. Llevar a cabo la valoración del seguimiento del trabajo del órgano gestor.
- i. Resolver sobre aquellas otras cuestiones o incidencias que se deriven del funcionamiento del Banco de Libros.

Funciones del coordinador / a de la comisión:

- a. Coordinar las actuaciones necesarias para la implantación, la planificación y la sostenibilidad del Banco de Libros.
- b. Organizar la actuación de los participantes en la gestión del Banco de Libros.
- c. Facilitar la comunicación entre la comisión y el equipo directivo del centro.

d. Cualesquiera otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del sistema.

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO DE LAS FAMILIAS ADSCRITAS

- La aportación económica de los usuarios adheridos voluntariamente al sistema de Banco de Libros será establecida a través de una resolución del Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte cada año (tanto para Primaria como para Secundaria).
- Los usuarios del sistema del curso anterior continúan siéndolo sin necesidad de realizar ninguna gestión y siempre que cumplan los trámites correspondientes a la devolución de los materiales y el abono de la cuantía de renovación para el curso correspondiente.
- Se recuerda a las familias pueden encontrar toda la información del sistema de banco de libros en el siguiente hipervínculo:

<https://educa.aragon.es/web/guest/-/innovacion/banco-de-libros>

- Los libros deberán ser entregados:
 - sin forros (exceptuando el que sea adhesivo).
 - habiendo borrado todo lo que se haya subrayado, anotado,...
 - ordenado por materias y volúmenes.
 - sin bolsa.
- Las familias que durante el curso anterior tuvieron beca de material deberán entregar los libros en el plazo que se indique. No podrán adherirse al Banco de libros si van a solicitar beca de material para el curso siguiente.
- Normas de adhesión al banco de libros Anexo III

<http://www.educaragon.org/FILES/Anexo%20III%20Normas%20Participacion.pdf>

- Las familias que deseen darse de ALTA en el sistema deberán rellenar el Anexo I (solicitud de incorporación de las familias al banco de libros).
- Las familias que deseen darse de BAJA del sistema deberán rellenar el Anexo II (solicitud de baja de las familias del banco de libros).
- En caso de darse de baja deberán devolver igualmente los libros del curso que han sido beneficiarios, al centro.
- Los impresos de ALTA y BAJA una vez cumplimentados se deberán enviar a bancodelibros@cpiparquegoya.com o en secretaría en las fechas previamente establecidas, acompañados del resguardo de pago.
- El alumnado que se vaya a cambiar de centro y pertenezca al banco de libros no tiene que darse de baja. Tendrá que devolver los libros al CPI Parque Goya pero el pago lo tendrá que realizar en el nuevo Centro. Se le entregará un certificado de usuario de Banco de

Libros. De la misma manera los que cambien de centro y quieran darse de ALTA, tendrán que hacerlo en el CPI Parque Goya y posteriormente pagar en el otro centro.

Comisión del Observatorio de Convivencia e Igualdad

- Dirección del Centro
- Las Jefaturas de Estudios
- El / la Orientador / a
- 2 representantes del profesorado del Consejo Escolar.
- 2 representantes de las familias del Consejo Escolar.

Funciones

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

Comisión de Tiempos Escolares

- Dirección del Centro
- La Jefatura de Estudios de Infantil y Primaria
- El/la Secretario/a
- 1 representante del profesorado del Consejo Escolar
- 1 representante de las familias del Consejo Escolar

Funciones

Revisar y valorar la puesta en marcha y el desarrollo de las metodologías innovadoras que se realizan en el centro así como los talleres de tarde de los equipos didácticos.

Claustro.

1. El Claustro de profesorado es el órgano propio de participación de los docentes en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro Público Integrado.
2. El claustro estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro y será presidido por el director o directora.

Competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro Público Integrado y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la innovación, la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro Público Integrado.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro Público Integrado y participar en la selección de la directora o director en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las candidatas y candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. Los Centros Públicos Integrados se organizarán en torno a las siguientes estructuras de coordinación:

- a) Equipos docentes compuestos por: hasta cuatro equipos didácticos en Educación Infantil y Primaria, un equipo de transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la de Educación Secundaria Obligatoria y, según lo especificado en el artículo 25 en cuanto a enseñanzas y tamaños de los centros, equipos didácticos de área o especialidad en Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, Bachillerato, o, en su caso equipos didácticos horizontales en Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Equipo de orientación.
- c) Equipo de actividades, recursos y comunicación.
- d) Equipo de formación, innovación y proyectos.

- e) Equipos autorizados de proyectos institucionales amparados por la administración Educativa.
- f) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- g) Tutorías.
- h) Equipo de Convivencia e Igualdad

Comisión de coordinación pedagógica.

Composición:

- a) La directora o director, que ejercerá la presidencia.
- b) Las jefas o jefes de estudios.
- c) La coordinadora o coordinador del equipo de orientación.
- d) Hasta cuatro coordinadores en representación de los equipos didácticos en Educación Infantil y en Educación Primaria.
- e) Las coordinadoras o coordinadores de los equipos didácticos de área o especialidad, o en su caso, horizontales, en Educación Secundaria.
- f) En su caso, las coordinadoras o coordinadores de los equipos de familia profesional.
- g) El coordinador del equipo de actividades, recursos y comunicación.
- h) El coordinador del equipo de formación, innovación y proyectos.
- i) Ejercerá la labor de secretaria o secretario la persona miembro de la comisión de menor edad.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Centro Público Integrado.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los equipos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Centro Público Integrado y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro Público Integrado, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Ocasionalmente, cuando los temas a tratar lo pudieren requerir, la Comisión de Coordinación Pedagógica de los Centros Públicos Integrados podrá reunirse por etapas.

Equipos didácticos.

Composición:

Los maestros y maestras de Educación Primaria y de Educación Infantil constituirán hasta cuatro equipos didácticos, que agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en las mencionadas etapas. Los equipos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar, coordinar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefatura de estudios de Educación Infantil y Primaria, las enseñanzas propias de la etapa.

Competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Claustro de profesorado propuestas relativas a la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y a la Programación General Anual.

b) Formular a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las áreas que correspondan de acuerdo con la organización curricular vigente, bajo la coordinación y dirección de la jefatura de estudios de Educación Infantil y Primaria, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Programación Didáctica se ajustará a lo que determinen las órdenes de currículo de la Educación Infantil o de la Educación Primaria, y serán redactadas y propuestas por el equipo didáctico con la participación de los especialistas que correspondan.

d) Promover la innovación educativa y proponer a la jefatura de estudios de Educación Infantil y Primaria las actividades de formación del profesorado.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el equipo de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de actuaciones de intervención educativa inclusiva, actividades de refuerzo, ampliación y actividades de recuperación para el alumnado que lo precise.

g) Organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias en colaboración con el equipo correspondiente.

h) En su caso, resolver las reclamaciones en materia de evaluación, promoción y calificación que pudieran darse, de acuerdo con la normativa de evaluación vigente de Educación Primaria.

i) Elaborar a fin de curso una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación

Didáctica y los resultados obtenidos.

Cada equipo didáctico se organizará de forma que cuente con una coordinadora o coordinador que, formando parte de este, será designado por la dirección del centro a propuesta del equipo didáctico. Deberán ser maestras o maestros, teniendo preferencia

las tutoras o tutores, que imparten docencia en la etapa o en el grupo de cursos que constituyen el equipo con destino definitivo y horario completo en el centro.

Los equipos didácticos mantendrán las reuniones periódicas que estimen necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones. Los acuerdos alcanzados en estas reuniones se consignarán en las correspondientes actas.

Las coordinadoras y coordinadores de equipo didáctico serán nombrados por un curso académico. En el caso de que existiera continuidad en tutoría o docencia en el ámbito del equipo, se podrá prorrogar su nombramiento como coordinadores, siempre y cuando exista acuerdo del equipo didáctico.

Competencias del coordinador/a del equipo didáctico:

- a) Participar en la elaboración y modificación del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo didáctico.
- b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente equipo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- c) Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios de Educación Infantil y Primaria en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular, programaciones didácticas y actividades complementarias.
- d) Coordinarse con el equipo de transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la de Educación Secundaria Obligatoria y los distintos equipos en Educación Secundaria Obligatoria.
- e) Coordinar las actividades complementarias que se desarrollen en el equipo con los cursos que lo compongan.
- f) En colaboración con el equipo de orientación promover actividades de promoción de la convivencia y la igualdad.
- g) Levantar acta de reunión del equipo y elaborar, con la participación de todos sus miembros, la Memoria de final de curso correspondiente al equipo didáctico.

Equipos didácticos de área o especialidad en Educación Secundaria.

Composición:

Son los órganos básicos de participación docente en el ámbito pedagógico de la Educación Secundaria, basados en los principios de trabajo en equipo, encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias correspondientes, y las actividades que se le encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26, en los Centros

Públicos Integrados, existirán los siguientes equipos didácticos que agruparán a los docentes de las distintas especialidades con atribución docente en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:

- Educación artística: Música, Dibujo.
- Ciencias de la naturaleza, de la salud y el deporte: Biología y Geología, Educación Física.
- Ciencias sociales y Humanidades: Geografía e Historia, Economía y Filosofía.
- Lenguas extranjeras: Inglés, Francés, Alemán.
- Técnico matemático: Matemáticas, Tecnología, Física y Química, Informática.
- Lengua castellana y lenguas clásicas: Lengua Castellana y Literatura, Cultura Clásica, Griego y Latín, Lenguas Propias de Aragón.

La asignación de las materias será la establecida por la normativa y disposiciones vigentes, relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.

Cuando en un Centro Público Integrado se impartan materias que, o no están asignadas a un equipo, o bien puedan ser impartidas por profesorado de distintos equipos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los equipos. Este será el responsable de resolver todas las cuestiones relativas a esa materia.

Los equipos didácticos de área o especialidad mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones. Los acuerdos alcanzados en estas reuniones se consignarán en las correspondientes actas. Al final de curso se emitirá la correspondiente memoria del equipo.

Competencias de los equipos didácticos de área o especialidad

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración y modificación del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y modificación de Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias del equipo, bajo la coordinación y dirección de la jefatura de estudios de Secundaria, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Estas programaciones cumplirán los criterios recogidos en los artículos 44 y 45 del Decreto 146/2022 Reglamento Orgánico de Centros Públicos Integrados.
- d) Promover la investigación educativa y proponer a la jefatura de estudios de Secundaria las actividades de formación del profesorado.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el equipo de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de actuaciones de intervención educativa inclusiva, actividades de refuerzo, ampliación y actividades de recuperación para el alumnado que lo precise.
- g) Organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias en colaboración con el equipo correspondiente.

- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias o módulos pendientes y, en su caso, para el alumnado que se presente a las pruebas libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y emitir los informes pertinentes.
- j) Elaborar a fin de curso una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos.

Coordinador/a del equipo didáctico de área o especialidad:

Las coordinadoras y coordinadores de los equipos didácticos serán designados por la dirección del Centro Público Integrado y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos con posibilidad de renovación de otro periodo de la misma duración. En el caso de que el centro opte por la organización excepcional contemplada en el artículo 26 del Decreto 146/2022 (ROC CPIs), el nombramiento de los/las coordinadores/as se hará por un curso escolar.

La coordinación del equipo será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un equipo haya más de un catedrático, la coordinación será desempeñada por el catedrático que designe la dirección, oído el equipo didáctico. Cuando en un equipo no haya ningún catedrático, la coordinación será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo, designado por la dirección, oído el equipo didáctico.

Las coordinadoras o coordinadores de equipo didáctico cesarán en sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese de la dirección que los designó, se produzca la elección de nueva directora o director.
- c) Renuncia motivada aceptada por la dirección.

Competencias Coordinador/a del equipo didáctico de área o especialidad:

- a) Representar al equipo en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Participar en la elaboración y modificación del Proyecto Curricular de Etapa.
- c) En caso de los equipos didácticos de área o especialidad, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el equipo y la memoria. En el caso de los equipos didácticos horizontales, el coordinador será el encargado de reunir las programaciones de las materias que afecten a su curso o cursos, así como de elaborar la memoria de fin de curso.
- d) Dirigir y coordinar las actividades académicas del equipo.
- e) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del equipo y las que, con carácter extraordinario, fuese preciso celebrar.
- f) Levantar acta de reunión del equipo y elaborar, con la participación de todos sus miembros, la Memoria de final de curso correspondiente al equipo didáctico de área o de especialidad o equipo didáctico horizontal.

g) Dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, incidiendo en la información sobre los objetivos, los contenidos mínimos exigibles y los criterios de evaluación recogidos en la misma.

h) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de ESO, Bachillerato y de Formación Profesional con materias pendientes, de la prueba libre, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios, así como presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del equipo.

i) Realizar el seguimiento de las programaciones didácticas, velando por su cumplimiento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

j) Coordinar la resolución de las reclamaciones de final de curso que afecten a su equipo, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y de los especialistas en las materias reclamadas, y elaborar los informes pertinentes con sus aportaciones.

k) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al equipo, y velar por su mantenimiento.

l) Realizar el inventario anual del material del equipo, siguiendo las instrucciones de la secretaría al respecto.

m) Promover la evaluación de la práctica docente de su equipo y de los distintos proyectos y actividades de este.

n) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la Administración Educativa.

Equipos docentes.

Composición:

Estará compuesto por todo el profesorado que imparte clase en un grupo. Lo dirigirá el/la tutor/a del grupo bajo la supervisión de la Jefatura de estudios correspondiente y asesorado por el/la orientador/a.

Competencias:

- a. Coordinar su actuación para mejorar la calidad de la enseñanza del alumnado.
- b. Decidir sobre todos los aspectos de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

Equipo de actividades, recursos y comunicación

Composición:

El equipo de actividades, recursos y comunicación se encargará de coordinar las actividades escolares complementarias a las lectivas y las actividades extraescolares que el Centro Público Integrado desarrolle fuera o dentro del periodo lectivo como complemento a la formación del alumnado o como oferta de ocio socioeducativo. Asimismo, se encargará de mantener y gestionar la biblioteca del centro, desarrollar programas europeos, impulsar y coordinar actividades culturales e impulsar y coordinar actividades deportivas.

El equipo estará integrado por el coordinador de este equipo, que podrá pertenecer a cualquiera de los cuerpos docentes, y, para cada actividad concreta, por el profesorado responsable de la misma. El alumnado podrá colaborar con este equipo en las actividades que le afecten. Habrá un representante docente de infantil, de primer, segundo y tercer ciclo y otro de secundaria y un miembro del equipo directivo.

Además del coordinador/a, este equipo contará con un responsable de biblioteca, que colaborará con el equipo de formación, innovación y proyectos en los términos que cada centro determine dentro de su autonomía y necesidades.

La periodicidad de sus reuniones vendrá determinada por las necesidades de las actividades que se desarrollen en el centro, si bien tendrán al menos una reunión mensual con las jefaturas de estudios.

Competencias del coordinador/a :

- a) Participar en la elaboración y modificación del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los diferentes equipos, de los docentes, del alumnado, de las madres, padres o representantes legales del alumnado.
- c) En colaboración con el coordinador o coordinadora de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes, elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del equipo de actividades, recursos y comunicación.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los equipos, la junta de delegadas y delegados del alumnado, las madres, padres o representantes legales y el alumnado.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice con el alumnado.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) En colaboración con el responsable de biblioteca, organizar la utilización de la biblioteca del Centro Público Integrado.
- h) Elaborar una Memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria de la dirección.

Equipo de formación, innovación y proyectos

Composición:

Este equipo estará compuesto por:

- a) El coordinador o coordinadora de formación del centro (COFO) que será el coordinador del equipo, y que podrá pertenecer a cualquiera de los cuerpos docentes.

- b) El coordinador o coordinadora de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes y de los medios audiovisuales (COFO TAP) que podrá pertenecer a cualquiera de los cuerpos docentes.
- c) Un docente del equipo de orientación.
- d) Un miembro del equipo directivo o docente en quien delegue.
- e) Un representante de cada equipo didáctico, si no están ya representados por las personas anteriores.

El coordinador o coordinadora de formación será responsable de armonizar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa, las prácticas externas de los estudiantes universitarios y las actuaciones de formación y actualización del profesorado que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro en el Centro de Profesorado de referencia.

La periodicidad de sus reuniones vendrá determinada por las necesidades de los planes o proyectos de formación o innovación que se desarrollen en el centro, si bien tendrán al menos una reunión mensual con las jefaturas de estudios.

Será de aplicación al equipo de formación, innovación y proyectos lo previsto en el Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón, y la Orden ECD/401/2016, de 25 de abril, por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación Educativa en todos los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Aragón, de titularidad del Gobierno de Aragón, en todo aquello que no contradiga lo previsto en este reglamento.

Competencias:

- a) Recopilar las propuestas de formación e innovación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Elaborar el Plan de Formación de Centro y formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho Plan.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Formación de Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el equipo de orientación y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Contribuir al desarrollo de la formación del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los cambios surgidos en la didáctica de las materias que imparten, y en especial a la metodología por competencias.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de formación del profesorado.
- f) Supervisar y promover el buen uso y funcionamiento de los medios informáticos y audiovisuales.
- g) Coordinar la elaboración de planes y proyectos de innovación del centro.

h) Colaborar en la gestión de aquellas actividades de formación desarrolladas en el centro a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación de Centro.

i) Elevar al equipo directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

Equipo de Orientación

Composición:

En los Centros Públicos Integrados habrá un equipo de orientación que desarrollará su labor sobre todo el alumnado del centro, desde Educación Infantil hasta Educación Secundaria.

El equipo de orientación estará formado por el profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Orientación Educativa que será la persona encargada de coordinar el equipo, dos docentes del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria que se encargarán de los ámbitos de carácter lingüístico y social y científico matemático, respectivamente, y otros docentes de las especialidades que se determinen para cada centro en su cupo o plantilla, entre las contempladas en la normativa reguladora de la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (PTs, ALs)

El profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Orientación Educativa de los Centros Públicos Integrados realizará tareas de orientación y no tendrá atribución docente.

El equipo de orientación de los Centros Públicos Integrados formará parte de la Red Integrada de Orientación Educativa.

El/ la coordinador/a actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias del coordinador/a

a) Realizar a petición de la dirección del centro la evaluación psicopedagógica del alumnado escolarizado que lo precise y proporcionar las orientaciones que se deriven de sus conclusiones.

b) Elaborar el informe psicopedagógico del alumnado que haya sido evaluado de acuerdo con los anexos III de la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.

c) Elaborar el informe de derivación a servicios sanitarios o al Instituto Aragonés de Servicios Sociales del alumnado que pudiera requerir de su intervención.

d) Elaborar el Plan de Intervención del equipo, así como las propuestas organizativas del Plan de Orientación y Acción Tutorial y coordinar su desarrollo.

e) Colaborar con la tutoría en la elaboración del Consejo Orientador que ha de formularse para cada alumno o alumna al final de cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.

- f) Formar parte de la Comisión de Convivencia y del Observatorio del centro en convivencia e igualdad.
- g) Asesorar al equipo de convivencia e igualdad del centro educativo.
- h) Participar y asesorar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- i) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.

Competencias del Equipo de Orientación:

- a) Asesorar y participar en la elaboración, revisión y evaluación de los documentos institucionales del centro educativo.
- b) Fomentar e impulsar la formación y desarrollo de metodologías y culturas inclusivas, promoviendo en el centro dichas prácticas.
- c) Colaborar en la identificación de necesidades de formación y asesoramiento e impulsar en la comunidad educativa la realización de actividades de formación, innovación e investigación educativa que reviertan en la mejora del centro educativo.
- d) Colaborar con el centro educativo en el diseño y la aplicación de los procedimientos de detección de las necesidades de atención educativa del alumnado y de su seguimiento.
- e) Colaborar con el centro en el diseño y organización de las actuaciones de intervención educativa inclusiva y de convivencia e igualdad, así como en el seguimiento y evaluación de las mismas.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actuaciones de intervención educativa inclusiva con el alumnado que la precise.
- g) Colaborar en el seguimiento del alumnado del centro, especialmente del que presente necesidad específica de apoyo educativo.
- h) Informar, asesorar y orientar a las madres, padres o representantes legales del alumnado en relación con los procesos educativos de sus hijos e hijas, así como desarrollar acciones conjuntas de formación y participación dirigidas a las mismas.
- i) Colaborar con la Inspección de Educación y con la Unidad de Programas Educativos del Servicio Provincial competente en materia de educación no universitaria en el desarrollo de las actuaciones que se determinen.
- j) Colaborar con el centro en la coordinación con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno, para facilitar la atención educativa al alumnado y a sus madres, padres o representantes legales, y así poder proporcionar una respuesta educativa inclusiva al alumnado.
- k) Diseñar recursos que faciliten el desarrollo en el centro de actividades formativas dirigidas a madres, padres o representantes legales del alumnado.
- l) Colaborar en la elaboración o difusión de materiales, documentación y buenas prácticas que faciliten la intervención educativa.

- m) Asumir la docencia de los grupos que le sean encomendados en relación con los programas y materias de su ámbito.
- n) Participar en el Plan de Formación Institucional para la Red Integrada de Orientación Educativa que se diseñe en cada curso escolar.
- o) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.

Tutorías

Composición:

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un/a tutor o tutora. Las tutorías serán designadas por la dirección, a propuesta de las jefaturas de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, procurando que la designación recaiga en el profesor o profesora con mayor número de horas de docencia en el grupo.

Las jefaturas de estudios coordinarán y apoyarán el trabajo de las tutorías y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, todo ello con la participación del equipo de orientación y dentro de lo establecido en cada uno de los Planes de Orientación y Acción Tutorial de los centros.

En Secundaria el equipo de tutoría estará compuesto por los/las tutores/as de un mismo curso y el/la orientador/a, coordinados por jefatura de estudios de Secundaria.

Competencias:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el equipo de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesoras y profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de todo el alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el equipo de orientación del centro, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con los/as delegados/as y subdelegados/as del grupo, ante el resto de docentes y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.

i) Informar a las madres y padres o representantes legales del alumnado, a los docentes y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.

Equipo de Transición

Composición:

El equipo de transición estará compuesto por las tutoras y tutores de 6º de Educación Primaria y los/las tutores/as de 1º de Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su pertenencia a los correspondientes equipos didácticos de la etapa de la que proceden. En sus reuniones participará también el especialista de Orientación Educativa del centro.

Excepcionalmente, la jefatura de estudios podrá requerir a cualquier docente que imparta clase en 6º de Educación Primaria y 1º de Educación Secundaria Obligatoria para que participe en las reuniones del equipo de transición, a fin de aportar la información que se precise.

Este equipo será coordinado conjuntamente por las jefaturas de estudios de las dos etapas educativas y contará con el asesoramiento del equipo de orientación.

Este equipo de transición se reunirá con carácter ordinario al menos tres veces por curso escolar, al inicio, a mitad de curso y al final de este. Con carácter extraordinario el equipo de transición se reunirá cuantas veces se estime oportuno para el correcto desarrollo de sus funciones. Los acuerdos alcanzados en estas reuniones se consignarán en las correspondientes actas. Al final de curso se emitirá la correspondiente memoria del equipo.

Competencias:

a) Favorecer la continuidad del proceso educativo.

b) Orientar a los padres, madres o representantes legales y al alumnado acerca de la Educación Secundaria.

c) Propiciar la participación de los padres, madres o representantes legales.

d) Coordinar la actuación del Centro Público Integrado y los agentes que intervienen en las dos etapas educativas.

e) Promover la coordinación entre el profesorado de la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.

f) Garantizar la coordinación de la atención educativa del alumnado y, especialmente, la del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

g) Promover actividades conjuntas a lo largo del curso escolar que ayuden a la transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la de Educación Secundaria Obligatoria.

Participación del alumnado

Tras las correspondientes actuaciones de formación e información a través de las tutorías, y de manera adaptada a la edad del alumnado, cada grupo de estudiantes del centro elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as en los términos establecidos en el artículo 53 del Decreto 146/2022. Se elegirá también una subdelegada o subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegadas y delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios de la etapa, en colaboración con las tutoras y tutores de los grupos y representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados y las delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Funciones de los/las delegados/as

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegadas y delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con la tutora o tutor y con la junta del profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro Público Integrado para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro Público Integrado.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

Funciones de la junta de delegados/as

En los Centros Públicos Integrados existirá una Junta de delegadas y delegados compuesta por los representantes del alumnado de sexto curso de Educación Primaria y de los cursos de Educación Secundaria, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- a) Recoger las demandas de los cursos que no tienen representación directa en la Junta de delegados.
- b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo y la Programación General Anual.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegadas y delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro Público Integrado, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro Público Integrado.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro Público Integrado.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- e) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Para el ejercicio de sus funciones, los miembros de la junta tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro Público Integrado, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de los/las representantes en el Consejo Escolar

- a. Las funciones propias que se atribuyen a este órgano Colegiado.
- b. Transmitir las informaciones y sugerencias que los Delegados/as de grupo deseen formular en el Consejo Escolar.
- c. Informar a los/las delegados/as de grupo de cuantas decisiones sean adoptadas en el

Consejo Escolar, relativas al funcionamiento del Centro y de manera específica aquellas que afecten de manera significativa al alumnado.

Los/las representantes del alumnado dejarán de serlo por renuncia justificada, presentada por escrito al Consejo Escolar o a la Dirección del centro; por fin de mandato o por manifiesto incumplimiento de su cometido a juicio de quienes lo han elegido (quienes habrán de cesarlo mediante votación secreta por mayoría absoluta en primera votación y simple en segunda).

Equipo de Convivencia e igualdad. Observatorio

Promoción de la convivencia, igualdad y prevención de conflictos:

Contando con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del equipo de orientación del centro, se formará un equipo de convivencia e igualdad con el fin de planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro. Dicho equipo estará constituido por un miembro del equipo directivo, por un docente coordinador y por todos aquellos componentes del claustro que se comprometan a desarrollar las actuaciones que prevea la normativa vigente en materia de igualdad y convivencia.

De acuerdo con la normativa vigente en esta materia, en los centros se creará un Observatorio en Convivencia e Igualdad, en el que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa con el fin de canalizar las inquietudes de los mismos y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflictos.

CAPÍTULO III. PROFESORADO

Funciones:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y otras tareas docentes.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- d. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el Centro dentro o fuera del recinto educativo.
- e. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores propios de una sociedad democrática.
- f. La tutoría de los alumnos/as para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con las familias, a superar sus dificultades.
- g. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección.

- j. La participación en la actividad general del Centro.
- k. La participación en los planes de evaluación.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- n. Cada docente elaborará una memoria final de curso en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA.

1- Normas generales del Centro.

Entradas y salidas del Centro

- a. El alumnado de primaria asistirá con puntualidad al centro y accederá a las clases de manera ordenada a las 8:55h. El alumnado de infantil accederá con sus familias y/o acompañantes a la puerta de sus clases a la misma hora. Tocaré la sirena a las 9h para el comienzo de las clases. El profesorado que imparte en las clases en la 1ª sesión estará en el aula. En Secundaria comenzarán a subir al aula cuando toque el primer timbre 8:10 y las clases empezarán cuando toque el siguiente a las 8:15.
 - b. Las puertas de acceso al centro se abrirán entre 5 y 10 minutos antes del comienzo de la sesión y se cerrarán entre 5 y 10 minutos después del comienzo de las actividades lectivas.
 - c. Cuando un alumno/a entre al Centro fuera del horario anteriormente citado, será el oficial de mantenimiento o PSA quien lleve al alumnado al aula. La familia tendrá que justificar el retraso, y no accederá a las instalaciones del Centro.
 - d. Al alumnado que llega tarde se le pondrá retraso, y cuando esto sea reiterado Jefatura de Estudios tomará medidas de acuerdo a este RRI.
 - e. En el caso de Educación Primaria y Secundaria, las familias o acompañantes no accederán a las clases para la entrada o salida del alumnado.
 - f. En ningún caso las familias accederán a las aulas en horario lectivo. Las comunicaciones que deseen hacer a los/las tutores/as a la hora de las entradas lo harán entregándoles una nota escrita a través del alumnado, de la agenda o enviando correo electrónico al tutor/a.
 - g. Alumnado de Primaria: entrará por los accesos habilitados a comienzo de cada curso y en la salida de estos alumnos/as no hay entrega individual a familias.
- Alumnado de Infantil: las familias entran con ellos/as por el acceso habilitado a comienzo de curso, acompañan a sus hijos/as a la puerta de su aula y los recogen allí mismo, saliendo por el mismo acceso.
- Alumnado de Secundaria: entrará y saldrá por los accesos habilitados a comienzo de cada curso.
- h. Si al alumnado les viene a buscar alguna persona distinta de la habitual deberán traer una autorización de los padres/madres o tutores legales y deberán comunicarlo al tutor/a.

i. Existen autorizaciones para que el alumnado de Primaria pueda salir sólo/a del centro y pueda recoger a un/a hermano/a menor. También existen para que el alumnado de Secundaria recoja a su hermanos/as menores. Estas autorizaciones se custodian en Secretaría y se renovarán cada curso escolar.

j. Queda prohibido entrar al Centro a buscar a un determinado grupo de alumnos/as por parte de los centros de ocio y tiempo libre para la celebración de fiestas (Cada familia debe organizar esta actividad fuera del recinto escolar).

k. Cuando no se venga a buscar al alumnado al finalizar la jornada lectiva o el periodo de comedor se procederá de la siguiente manera: el profesorado o monitores/as llevarán a los/as alumnos/as a Secretaría, desde allí se intentará localizar a la familia para que ésta venga a la mayor brevedad posible. De no localizarse a la familia o tardar sin causa justificada a recoger a los alumnos/as, se avisará a la policía local que será la encargada de llevarlos/as al domicilio y seguir el protocolo de actuación que tienen en esos casos.

l. El alumnado de Secundaria se podrá ir solo al acabar la jornada lectiva.

m. El alumnado que, por causa justificada, haya de ausentarse del Centro durante el período lectivo o de comedor, deberá ser recogido por su familia, firmando el registro correspondiente al oficial de mantenimiento o PSA, siendo éste/a el/la encargado/a de ir a buscar al alumno/a. En Secundaria, en caso de tener que salir del centro en horario lectivo por motivo justificado, será con autorización escrita de alguno de sus progenitores.

n. Las familias que vayan a participar en talleres, en Grupos Interactivos o cualquier otra actividad programada por el profesorado o el AMPA accederán al Centro una vez que hayan entrado los alumnos/as.

Asistencia

a. Las familias deben comunicar al profesorado la ausencia del alumnado y justificar por escrito en un plazo máximo de 10 días, desde la reincorporación del alumnado.

b. El profesorado registrará diariamente en SIGAD los retrasos y/o faltas de asistencia.

c. Cuando por parte de algún alumno/a se produzca un número considerable de ausencias o retrasos injustificados, el tutor procederá a convocar entrevista personal a las familias o tutores legales. En la entrevista personal se les pone en conocimiento del índice de incidencia de absentismo y de la existencia y procedimiento del plan de absentismo escolar (título VII de este reglamento), así como de las posibles consecuencias en caso de no modificar la situación. Si no se modifica dicha situación actuará el Equipo Directivo en forma de notificaciones escritas, entrevistas con las familias o tutores legales u otras actuaciones que se consideren oportunas, sanciones,

d. La acumulación de retrasos, además, podrá ser sancionada con una conducta contraria por falta de respeto al resto de miembros de la comunidad educativa.

e. La falta injustificada de un examen conllevará la no repetición del mismo.

Recreo

a. El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado de Infantil y Primaria, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos en base a la normativa vigente. El profesorado que no tiene vigilancia de recreo permanecerá en el

Centro, no pudiendo hacer tutorías con familias en este tiempo (salvo en casos excepcionales debidamente justificados). El profesorado de Secundaria hará las guardias de recreo que estén contempladas en su horario, siendo éstas parte de su horario complementario. Se encargará de que las aulas y pasillos de Secundaria queden vacíos y velará por mantener el orden a la salida y entrada del patio, así como durante la vigilancia del recreo, se encargará del préstamo, devolución y colocación de libros en la biblioteca y su correcta utilización (prioritariamente docentes de lengua) y habrá una guardia semanal para hacerse cargo de los castigados.

b. Los responsables de vigilancia controlarán las zonas establecidas por la Jefatura de Estudios o persona en quien delegue de modo que se puedan vigilar todos los espacios del recreo.

c. Durante el horario de recreo el alumnado permanecerá en el patio de recreo y de la biblioteca. En secundaria también se podrá hacer uso de la sala destinada para la Zona Joven hasta completar aforo.

d. El alumnado de secundaria saldrá y entrará solo al recreo, vigilado por el profesorado de guardia de recreo. El alumnado de infantil y primaria será acompañado por sus docentes, una vez haya tocado la sirena, hasta el patio de recreo en las salidas y desde el mismo, en las entradas.

e. Ningún alumno/a se ausentará del recreo sin permiso del profesorado que se encuentre en el patio.

f. El alumnado no podrá acceder ni permanecer en las clases ni en otras dependencias o zonas comunes del interior del edificio durante este período si no está acompañado por un docente.

g. Si un alumno/a sufre un percance en el periodo de recreo será atendido por los profesores/as de vigilancia de recreo, y si la situación lo requiere se buscará a su tutor/a.

h. Si llueve o las condiciones del patio no son las adecuadas será el equipo directivo quien decidirá cuándo no se puede bajar al recreo. En esos casos:

- En Infantil y Primaria el alumnado permanecerá en clase con su respectivo tutor/a con apoyo de los/las especialistas de los diferentes equipos didácticos.
- En Secundaria el profesorado de guardia de recreo se repartirá en los pasillos para velar por el orden en las aulas. Jefatura de Estudios podrá reclamar a algún docente para reforzar en caso de que sea necesario.

i. Fuera del horario lectivo, el alumnado no podrá permanecer en los patios de recreo a no ser que esté realizando una actividad extraescolar.

j. Queda prohibido el uso de balones de fútbol de cuero.

k. El alumnado podrá traer material propio (gomas, cromos, pelotas,...) para jugar durante el recreo, siempre que hagan un buen uso de ellos. Los alumnos/as se harán responsables del cuidado de su propio material. Los/as docentes no asumirán ninguna responsabilidad material o económica derivada del deterioro, rotura, pérdida, robo... que se produzca.

k. Hay material en el centro para uso del alumnado. En Secundaria se presta a través de un carné de alumno/a, y en infantil y primaria organizado por el profesorado responsable.

l. El día que se destine a “Juegos Alternativos e Inclusivos” no se podrá traer ningún tipo de pelotas o juegos distintos a aquellos que el centro haya diseñado para dicho recreo.

m. Nuestro centro aboga por el respeto al medioambiente, por ello estamos inmersos en la campaña “Residuos 0”, por la cual el alumnado intentará utilizar envases reciclables para el almuerzo evitando así la generación de residuos innecesarios.

n. El alumnado, durante este periodo, hará uso exclusivo de los baños del recreo.

o. El alumnado de primaria y secundaria no puede acceder al patio de infantil.

Salidas y actividades complementarias.

a. Las salidas y actividades complementarias se programarán a principio de curso de acuerdo con las programaciones didácticas de cada equipo didáctico y figurando en la PGA excepto aquellas que el profesorado considere necesario realizar durante el curso, todas ellas deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

b. El profesorado de los equipos didácticos y de especialidad establecerán las actividades previas, objetivos, horarios, realización y valoración posterior de la actividad.

c. El profesorado que desarrolle la actividad podrá solicitar la colaboración de otros docentes acompañantes, que serán asignados entre el resto del profesorado y a ser posible entre el equipo docente, de forma rotativa y de acuerdo con las posibilidades del Centro. Así mismo podrán colaborar padres, madres o tutores legales.

d. Se informará a las familias de las actividades a realizar y se solicitará autorización escrita en el caso de las salidas a través de la aplicación TokApp o de papel.

e. Todas las salidas y actividades complementarias se autofinanciarán económicamente. Los gastos que se originen como consecuencia de la realización de cada actividad serán cubiertos por las aportaciones de las familias del alumnado que participe en la misma.

f. El dinero aportado por el alumnado para la realización de la actividad no será reintegrado. Cuando existan causas debidamente justificadas se procederá a la devolución del importe de la actividad (salvo los gastos que por reserva u otras gestiones se hayan ocasionado) y en ningún caso el importe del autobús.

g. Se suspenderán aquellas actividades en las que el profesorado considere que no hay número suficiente de participantes para su realización.

h. El alumno/a no puede llevar a las actividades teléfonos móviles, reproductores de archivos, cámaras de foto o vídeo u otros dispositivos que puedan afectar al desarrollo de la actividad (salvo aquellas circunstancias que se considere apropiado su uso). Estos dispositivos podrán ser requisados por el profesorado y devueltos a la familia con posterioridad a la actividad.

i. El profesorado es organizador, acompañante y guía, quedando eximido de toda responsabilidad derivada del comportamiento del alumnado, siendo asumida ésta por los padres/madres o tutores legales.

j. Todo el alumnado que haya tenido un especial mal comportamiento o haya acumulado partes de conducta durante el curso podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a participar en alguna o en todas las actividades complementarias y/o extraescolares programadas para su curso. La decisión de suspender este derecho le corresponde a Jefatura de Estudios, pudiendo delegar ésta en el equipo docente responsable de la actividad si no hubiera una sanción firme y sea tomada de forma colegiada.

k. Si el alumnado suspendido de derecho a asistencia a una extraescolar o complementaria hubiera efectuado el pago o la reserva de la actividad perderá esa cantidad económica si la empresa/s o entidad/es implicada/s no lo devuelven.

l. La no asistencia a las actividades complementarias y/o extraescolares programadas fuera del centro no exime de la asistencia del alumnado al Centro. Recibirán atención en el Centro.

Distribución y cambios de grupo

a. La distribución del alumnado de 3 años se hará atendiendo a las siguientes variables:

- Fecha de nacimiento (primer, segundo y tercer trimestre).
- Número equitativo de niños y niñas.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado que cursa religión católica, evangélica o atención educativa.
- Alumnado que se queda en el comedor.
- Alumnado de otras etnias o culturas.
- Alumnado por condiciones personales o historia personal.
- Número equitativo de alumnos/as que hayan estado matriculados en el aula de 2 años.

b. El alumnado de nueva matriculación en cualquier nivel será distribuido en grupos teniendo en cuenta la normativa legal.

c. En el caso de que disminuyera el número de alumnos/as al cambiar de etapa o nivel, el alumnado se reagrupará teniendo en cuenta el párrafo anterior y los criterios psicopedagógicos que establezca el profesorado.

d. La decisión sobre la permanencia de un año más en el nivel compete exclusivamente al tutor/tutora y al equipo docente correspondiente, atendiendo a los criterios de promoción establecidos por el centro, que lo notificarán a los padres o tutores legales.

e. Al finalizar 2 años, 3º de Infantil, 3º y 6º de Primaria, se reagruparán los alumnos/as siguiendo los siguientes criterios:

- Equilibrar los grupos del nuevo nivel, de forma que los grupos resultantes sean lo más heterogéneos posibles.
- Lograr un clima de convivencia que favorezca el desarrollo individual y social de cada niño/a y las relaciones interpersonales entre el alumnado.

Los criterios seguidos para conseguir estos objetivos serán:

- Repartir proporcionalmente el número de alumnos/as y el de alumnas de cada grupo.
 - Distribuir proporcionalmente el alumnado ACNEE y ACNEAE entre los distintos grupos. (En este apartado se incluye el alumnado con necesidad de apoyos, alumnado de ADC, con problemas conductuales graves o por hallarse en condiciones personales desfavorables o por historia personal).
 - Repartir el alumnado de religión y de comedor.
 - Si fuera el caso, evitar la continuidad en el mismo grupo de alumnos/as o alumnas en los que se hayan advertido circunstancias que dificulten la convivencia entre ellos: relaciones de excesiva dependencia, conductas incompatibles, enfrentamientos reiterados, etc.
 - Distribuir el alumnado nuevo.
 - Favorecer las relaciones sociales en los grupos.
- f. En Educación Secundaria los criterios para los agrupamientos serán, en orden de prioridad:
- Matrícula; repartiendo al alumnado para que sea posible elaborar los horarios.
 - Un reparto equilibrado del alumnado ACNEE/ACNEAE.
 - Procurando, si es posible, repartir en dos grupos al alumnado bilingüe, al de los programas PAI y diversificación y al de laboratorio de refuerzo.

- Intentando favorecer las relaciones sociales y evitar aquellas que generan conflictos entre alumnado.
 - Equilibrio el número de alumnas y alumnos.
- g. Se comunicarán los criterios de este reagrupamiento a las familias en la reunión de final de curso.

Higiene y limpieza

- a. El alumnado se incorporará a las clases atendiendo a las normas de salud, higiene, alimentación y vestuario adecuados que requiere la convivencia en un centro educativo.
- b. Cuando en el alumnado surja alguna incidencia higiénica en el horario lectivo, será la persona responsable del alumno/a en ese momento la que avisará a la familia o resuelva la incidencia en función de la situación. Podrá pedir la colaboración de un docente de guardia/apoyo.
- c. No se permite el acceso de perros ni otros animales domésticos al recinto escolar, salvo para la realización de actividades complementarias o puntuales.
- d. Toda la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado, oficiales de mantenimiento,...) deberán mantener el orden y limpieza del Centro. Se utilizarán todas las dependencias del Centro con respeto y cuidado.
- e. En caso de enfermedades infecto-contagiosas y parasitarias, las familias deberán abstenerse de traer al alumnado al centro, dado el riesgo que supone para el resto de sus compañeros y compañeras.

Accidentes y administración de medicamentos

- a. Cuando el alumnado sufra algún accidente se avisará a las familias.
- b. Si la situación lo requiere, el centro se encargará de trasladar al accidentado al centro de salud de la zona. Se avisará a la familia para que acuda al centro médico. Al accidentado lo acompañará su tutor/a o especialista y según la valoración, un miembro del Equipo Directivo.
- c. Los desplazamientos se realizarán en vehículos públicos: taxi o ambulancia.
- d. No se dará al alumnado ningún medicamento. Si necesita tomarlo dentro del horario escolar tendrá que venir la familia o persona autorizada a administrar dicho medicamento. El alumnado no podrá medicarse solo.
- e. El alumnado que tenga algún tipo de alergia o enfermedad convulsiva o infecto contagiosa deberá comunicárselo a los/las tutores/as por medio de un certificado médico, tomándose las medidas oportunas.

* Para infantil y primaria, en el aula en la que se dé algún caso anteriormente mencionado, el protocolo de actuación para ese alumno/a se colocará en un lugar visible y la medicación a proporcionar estará en el segundo cajón de la mesa del profesor. En secundaria el protocolo estará igualmente visible pero la medicación se custodiará en la sala de guardias en el armario de debajo de las hojas de guardia en una caja rotulada. El equipo directivo tendrá la relación de todo el alumnado del centro con sus protocolos específicos.

f. En casos de intolerancia alimenticia deberá informarse al tutor/a del alumno/a mediante un certificado médico y, en caso de quedarse a comedor, se deberá entregar también copia en Secretaría.

Sigad

El CPI Parque Goya es usuario de la plataforma SIGAD para gestión y organización del centro. Por lo que todo el profesorado tiene que tener acceso y conocer el funcionamiento de esta plataforma.

En Infantil el profesorado tiene acceso pero ni las faltas ni la evaluación se hacen a través de esta plataforma.

En Primaria y Secundaria, el profesorado tiene que registrar las faltas del alumnado diariamente e introducir las calificaciones, observaciones y medidas de apoyo de las diferentes evaluaciones del curso, evaluación por competencias,... porque a través de esta plataforma se generan los boletines de notas, consejos orientadores, partes de faltas... Asimismo se introducirán en ella las incidencias y conductas contrarias del alumnado.

El centro proporciona a las familias del alumnado de educación primaria y secundaria unas claves de acceso personales para que puedan acceder a la anterior información.

Los protocolos de absentismo escolar, prevención de ideación suicida, acoso escolar y agresión sexual quedarán registrados también en esta plataforma a través del Equipo Directivo.

Guardias (En Secundaria)

Cada periodo lectivo cuenta con al menos un docente de guardia, ***en general serán dos. Existe un horario de guardias semanales, que además cada docente tiene incorporado en su horario individual.*** Las funciones de dicho docente son comprobar que todo el alumnado está en su clase al comenzar la sesión, no quede nadie por los pasillos y todo el profesorado esté en su clase (comprobará que en la bandeja de guardias no hubiera ningún docente apuntado).

Si todo está en orden y no hay nada que cubrir, permanecerán en la ***tutoría de ESO donde está el teléfono***, para estar localizable y atender todas las incidencias que se pudieran dar, a saber, alumno/a expulsado del aula, llamar a familia de alumno/a enfermo, localizar a un docente o alumno/a...

En el caso de que hubiera faltado un profesor/a al centro, uno de los docentes de guardia se encargará de su clase mirando en la hoja de guardias la tarea mandada, proporcionándosela al alumnado correspondiente y pasando lista a través de sigad como docente de guardia. ***Cualquier incidencia se apunta en una hoja y se le deja al docente titular de la sesión en su casillero o mandándole un correo electrónico.*** El otro compañero/a se queda en la sala de ESO por lo que pudiera ocurrir.

En el caso en que falten dos cada uno de los compañeros cubren una ausencia actuando de la misma manera.

Ambos compañeros van alternándose para equilibrar el número de guardias hechas. Para ello hay un cuaderno de registro, donde apuntar lo que se ha hecho.

Cuando hay más guardias que cubrir que docentes de guardia:

1º) Si algún grupo que se queda sin docente de materia cuenta con apoyo de PT, será éste el que se encargue del grupo para llevar a cabo la tarea que haya dejado el docente ausente, no generando guardia, y apuntándolo en la hoja de tareas del ausente para que se sepa.

2º) Desdobles: si alguno de los docentes que falta tiene un desdoble, ese no se hará ese día, siendo el profesor con el comparte la sesión el que se quede con el grupo entero en una hora y hará guardia en la siguiente.

3º) Se solicitará hacer refuerzo a los docentes que tengan sesiones complementarias (atención familias, ac, ...) o si no se puede a aquellos que tengan lectivas por cargo y que no tengan una tarea programada que no pueda ser aplazada.

4º) Si aún así no hay profesorado suficiente para cubrir todo, se prescindirá de los desdobles que puedan solucionar el problema, dando clase al grupo completo y teniendo a disposición al otro docente.

5º) Se solicitará a los PTs que prescindan de su apoyo para reforzar.

Situaciones generadas por actividades complementarias o extraescolares:

Si un docente con hora lectiva se queda sin alumnado porque están de excursión y/o se hubiera planeado un reagrupamiento del alumnado, será él/ellos los primeros en hacer las guardias existentes, y si es insuficiente también las harán los que tengan hora de guardia. En caso de no ser necesario, se permanecerá en la sala para cualquier imprevisto. Esta organización será prioritaria en viajes.

Ausencias del profesorado:

Cuando un docente tenga que faltar al centro escolar por participar en una salida complementaria, viaje, enfermedad, visita médica o cualquier otro, mandará un mail con antelación suficiente a equipodirectivo@cpiparquegoya.com a la Att:/ "nombre jefe estudios correspondiente", indicando día, motivo, sesiones/grupos que deja y tarea propuesta para ellos.

En el caso de secundaria esta información se deja rellenando "una hoja de tareas" que o bien se deja en la bandeja de la sala de secundaria destinada a tal efecto, o bien se manda adjunto en pdf al correo anterior; el modelo digital se encuentra en la unidad compartida de secundaria y una vez relleno se aloja en la subcarpeta correspondiente (Guardias "curso").

En el caso de primaria se indica qué sesiones hay que cubrir y la tarea que hay que realizar con el alumnado.

Si la causa de la ausencia es un imprevisto y no se puede mandar correo antes de las 8:00, se llamará al centro indicando los datos arriba mencionados.

Casos de ausencia y documentación:

- Rellenar SIEMPRE la hoja de ausencia del profesorado, (bandeja azul sala profesorado) y se adjunta el justificante correspondiente. Tener localizado el NRP. Cuando quede un solo ejemplar, pedir que se hagan más copias.

- Incapacidades temporales (24, 48 ó 72h): hay que rellenar además de la hoja de ausencia de profesorado, un Anexo 1 (pedir en secretaría) y adjuntar justificante.
- **DLDC**: Se solicitan entre 3 meses y 15 días antes de la fecha solicitada. No pueden pedirse los días de la primera semana de curso, ni en evaluaciones. La dirección resuelve favorablemente o no según disponibilidad para la organización del centro, siendo a priori desfavorable cuando haya algún viaje del alumnado programado. En caso favorable, tras la ausencia se entrega adjunta la hoja de ausencia del profesorado. El justificante serán la solicitud y resolución favorable que ya tendrá Jefatura custodiado. Si la causa es sobrevenida, además de lo anterior hace falta presentar justificante del motivo.
- Las licencias por enfermedad las manda el interesado al Servicio Provincial de Zaragoza, al igual que se solicitan allí los demás permisos. Y se avisa al centro a la mayor brevedad posible para prever las sustituciones.
- Los permisos de formación se solicitan a la dirección del centro a través de PADDOC.

Estas documentaciones se entregan a la Jefatura de Estudios correspondiente sin grapar, con un clip, el primer día que se vuelve al centro educativo. En el caso que sea pertinente se presentará la fotocopia del libro de familia.

Gsuite:

El centro dispone de un entorno Gsuite. A través de él cada **docente** tiene una cuenta de correo corporativa con acceso al drive del centro y otras aplicaciones que debe manejar (Classroom en secundaria, Calendar, Chat y Meet). Con esta cuenta, se realizan las convocatorias de reuniones, se mandan informaciones de interés general, los docentes se comunican con las familias, realizamos videollamadas y tenemos salas de Chat y Meet. Para que todo esté organizado, hay creados diferentes grupos con permisos específicos atendiendo a las necesidades de cada uno. El Drive está compartimentado en unidades que a su vez tienen diferentes carpetas con accesos restringidos a ciertos docentes específicamente. El Equipo Directivo y la gestora tienen acceso a todo y pueden ser editores de toda la información.

Los docentes tienen la obligación de tener activas las cuentas y revisarlas asiduamente, ya que de ello depende el buen funcionamiento del centro.

Estas cuentas se proporcionarán con la incorporación del profesorado al centro, entregando un protocolo de uso para su conocimiento. Se suspenderán cuando dejen de pertenecer a él y se cancelarán al pasar 5 años tras la suspensión de la cuenta.

El **alumnado** de Secundaria y tercer ciclo de Primaria dispondrá de una cuenta gsuite con acceso a correo electrónico, drive, aplicaciones y classroom. A través de ellas, el profesorado mantiene comunicación y proporciona material educativo para trabajar. Para el uso de estas aplicaciones, el alumnado seguirá las indicaciones del profesorado, entregando un protocolo de uso para su conocimiento, se suspenderán cuando dejen de pertenecer a él y se cancelarán al pasar 5 años tras la suspensión de la cuenta.

El uso indebido de estas cuentas o la usurpación de identidad supondrá la retirada de la cuenta y una medida sancionadora si así se estipula.

Aeducar

El centro dispone de la plataforma AEDUCAR para el trabajo con el alumnado de Infantil y Primaria. Se facilitarán al alumnado contraseñas de acceso de aula o individual según las necesidades de uso de cada nivel. Se utilizará para el trabajo digital en la plataforma con el alumnado en el centro y en casa, realización de tareas digitales, difusión de recursos, trabajo on line,...

Otras.

a. Las familias se abstendrán de traer el almuerzo, equipo de Educación Física u otro material que sus hijos/as se hayan olvidado. No se les llevará a las aulas.

b. Las familias y personas ajenas al Centro no podrán acudir a la verja en horario lectivo. Si algún docente se percata de ello deberá poner en conocimiento esta norma a la persona en cuestión.

c. Se ruega se respeten los horarios del Centro, tanto de las clases como de Secretaría, Dirección y Jefaturas de Estudios.

d. En las reuniones generales con las familias se abstendrán de venir con sus hijos/as o dejarlos sin vigilancia en el recreo u otras dependencias del Centro. El Ampa organiza servicio de guardería para las familias que lo necesiten.

e. No se podrá acceder al Centro con bicicletas, patinetes, monopatines, zapatillas de ruedas o similar.

f. **Queda prohibido** el uso de dispositivos electrónicos en el Centro (**móvil**, tablet, ipod, relojes inteligentes...). Solo podrán usarse en el caso de que algún/a docente autorice su uso con fines didácticos. El Centro no se responsabiliza en ningún caso de su pérdida, extravío o deterioro.

g. Queda totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras sustancias tóxicas en todo el recinto escolar, la incitación a ello, y venir al Centro bajo sus efectos.

h. No se podrán realizar grabaciones de audio o vídeo ni tomar fotografías en las reuniones con familias ya sean presenciales o telemáticas, salvo permiso expreso de la persona responsable de la reunión. Tampoco en las clases virtuales.

i. El alumnado no saldrá al pasillo entre clases salvo para cambiar de aula o ir al baño.

j. Para comunicarse con el centro en primer lugar se hará con el tutor/a o profesor/a de una materia, para la que se utilizará la agenda, el correo electrónico o el teléfono del centro según disponibilidad tanto del docente como de la familia. En segundo lugar con Jefatura de Estudios y por último con Dirección.

k. El centro no es responsable del uso personal que el alumnado o las familias hagan de sus redes sociales particulares. En todo caso puede actuar como mediador si la situación así lo requiere.

l. El centro no es responsable de las conductas que el alumnado o sus familias tengan fuera del centro. En todo caso puede actuar como mediador si la situación así lo requiere.

m. El Centro no se hace responsable del extravío, pérdida o deterioro de los objetos personales del alumnado (juguetes, instrumentos, botellas, material escolar,...)

2- Normas específicas de aula.

Al comienzo de cada curso escolar cada una de las aulas del Centro creará sus propias normas de clase en coordinación con el resto del profesorado del nivel, estableciendo también las medidas correctoras que se deriven de su incumplimiento. Estas normas se basarán en los siguientes principios:

- Respeto por los derechos de todas las personas implicadas en el proceso educativo.
- Respeto por el derecho a la educación de todo el alumnado.
- Respeto por el edificio y los materiales que contiene.
- Respeto por el clima de estudio necesario.
- Respeto por el medio ambiente.
- Respeto por la salud y la higiene.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

1. Principios generales.

a. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.

b. Todo el alumnado tiene derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometido a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.

c. Todo el alumnado, de acuerdo con su edad y características personales, tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

d. El Centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos/as.

e. Los órganos de gobierno, el profesorado del Centro docente llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.

f. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del Centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

g. En el Centro primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente Decreto deberán tener carácter educativo.

2. Derechos.

a. *A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*

b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

- Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, la Dirección del Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

c. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:

- La información sobre el Proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.
- La elección por parte de padres/madres o representantes legales de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

d. A la integridad física y moral.

- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrá ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una planificación equilibrada de sus actividades.

e. A ser valorado con objetividad.

- Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
- Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el profesorado explicará los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado en las reuniones generales de aula
- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los/las docentes mantendrán una comunicación fluida con éste y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos/as y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Las familias tendrán derecho a conocer la normativa sobre reclamaciones a las decisiones de evaluación o promoción.

f. A recibir orientación educativa y profesional.

- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos/as con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.
- La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

g. A que se respete su libertad de expresión.

- De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de

los demás miembros de la Comunidad Educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del Centro educativo.

- Todo el alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

h. A reunirse en el Centro.

- El alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

i. A asociarse en el ámbito educativo.

j. A participar en la vida del centro.

k. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.

- Todo el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

l. A la igualdad de oportunidades.

- Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

m. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- Todo el alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

- En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a clase, los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda educativa precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

- Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todos los alumnos/as y especialmente de los que manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.

n. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que se les reconocen y a los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

- Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del Centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores.

o. Ser informados por los miembros de la junta de delegados de las cuestiones propias del centro y de las que afecten a otros centros docentes, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del centro.

3. Deberes.

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

- Es deber del alumno/a estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral.

- El estudio como deber básico de los alumnos/as se concreta en las siguientes obligaciones:

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

2 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

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

4- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

- Todo el alumnado debe asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.

- Todo el alumnado debe cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro.

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

- Cada equipo didáctico y de curso concretará el sistema extraordinario de evaluación previsto para los alumnos/as absentistas. Este porcentaje deberá ser superior al 30% en Educación Infantil, a 12 días lectivos en Educación Primaria y a 16 días lectivos en Educación Secundaria.

c. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

- Todo el alumnado debe participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente.

- Todo el alumnado tiene el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del Centro.

d. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

e. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

- Todo el alumnado debe conocer y respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa, las normas de organización y convivencia del Centro docente, respetando su

Proyecto educativo.

- Todo el alumnado debe respetar las normas recogidas en el Reglamento de régimen interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.
- Todo el alumnado tiene el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el Centro docente.

f. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

- Todo el alumnado debe cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Todo el alumnado tiene el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del Centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del Centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.
- Todo el alumnado debe usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del Centro escolar.

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

Todo el alumnado prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

h. Conocer y aceptar el RRI, PEC y PCE.

i. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

1. Derechos

a. A participar en los órganos del Centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.

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

c. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.

d. A participar en la vida del Centro y en la gestión de la convivencia escolar.

e. A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

f. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.

g. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.

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

i. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

2. Deberes.

a. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de Centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

c. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la Comunidad Educativa.

d. Informar a la Comunidad Educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los/las alumnos/as por conductas contrarias a la convivencia del Centro.

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

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

g. Realizar su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestando reconocimiento, cooperación y apoyo al Equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

h. Impartir las enseñanzas de las materias que están a su cargo. Informar al alumnado de los criterios que se aplicarán para la evaluación de los contenidos de las materias que imparte.

i. Asistir regular y puntualmente a las clases, guardias, reuniones, claustros...

j. Asumir las decisiones del claustro.

k. Registrar las faltas de asistencia y retrasos del alumnado.

l. Rellenar y entregar puntualmente el día de la reincorporación en jefatura de estudios la hoja de falta de asistencia con el justificante correspondiente.

m. Los docentes tienen la obligación de tener activas las cuentas y revisarlas asiduamente, ya que de ello depende el buen funcionamiento del centro.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

1. Derechos.

a. A que sus hijos/as o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de Centro y en el Proyecto curricular de etapa.

b. A escoger Centro docente.

c. A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados. Esta información será solicitando cita previa, en primer lugar al tutor/a, especialista de alguna materia, en segundo lugar a las jefaturas de estudios correspondientes y por último, a la dirección del centro.

Las familias tendrán derecho a pedir copia de los instrumentos de evaluación, previa solicitud por escrito a la dirección del centro educativo.

e. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, siguiendo los cauces previstos.

g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

h. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos/as.

i. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del Centro e implicarse en su seguimiento.

j. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

k. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del Centro.

l. La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres/madres de alumnos/as.

m. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

2. Deberes.

a. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el Centro.

b. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el Centro y haciendo que sus hijos o tutelados las cumplan.

c. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos/as o tutelados.

d. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

e. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones

necesarias para el progreso escolar.

f. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

g. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos/as o tutelados.

h. Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

i. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

j. Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, Equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa.

k. Controlar la asistencia de sus hijos/as al centro escolar

3. Asociaciones de madres, padres y representantes legales del alumnado, asociaciones de alumnado y otros órganos de participación.

En los Centros Públicos Integrados podrán constituirse asociaciones de madres, padres y representantes legales de alumnos y alumnas. En los Reglamentos de Régimen Interior se garantizará, por parte del centro, los espacios pertinentes para la realización de actividades permanentes.

Las asociaciones de madres, padres y tutores/as legales de alumnos y alumnas y las asociaciones de alumnos y alumnas constituidas en cada Centro Público Integrado podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro Público Integrado que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.*

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.

1. Derechos

- a. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo.*
- b. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.*
- c. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el cumplimiento de sus funciones.*
- d. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.*
- e. A reunirse en el Centro teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.*
- f. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.*

2. Deberes

- a. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.*
- b. Atender y seguir las instrucciones de la Dirección o, en su caso, del Secretario del Centro en el ejercicio de sus funciones.*
- c. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.*
- d. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.*
- e. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- f. Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, Equipo directivo, familias y demás miembros de la Comunidad Educativa.*
- g. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.*

TÍTULO V: CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Principios generales.

- a. Se pondrá especial énfasis en la **prevención** de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en el Plan de Convivencia*

y en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b. Las normas de convivencia del Centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas del alumnado que incumplan las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo.

c. La dirección del Centro, el profesorado y la Comisión de convivencia difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

- Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- Contribuir a que el alumno/a corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la Comunidad Escolar y su integración en el Centro educativo.
- Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.

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

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

g. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a corregido. Para la etapa de secundaria habrá una comisión de disciplina formada por la Jefatura de Estudios y dos docentes de la etapa.

h. Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. En caso de sanción consistente en la pérdida de derecho a clase el alumno/a tiene que realizar la tarea que le mande el profesorado con quien hubiera tenido clase para evitar pérdidas en la materia. El alumnado tiene derecho y obligación de realizar los exámenes que hubiere durante su sanción.

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

j. Las familias o representantes legales tendrán puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.

Ámbito de corrección.

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

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

Comunicaciones y citaciones.

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

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

2- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

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

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

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

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

3- Reparación de daños causados.

a. El alumnado que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, cause daños al material o a las instalaciones del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

b. El alumnado que sustraiga bienes del Centro o de otro miembro de la Comunidad Educativa deberá restituir lo sustraído.

c. En todo caso, las familias o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

a. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del Centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

b. 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.

c. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos/as el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.

d. Las faltas injustificadas y de puntualidad (retrasos), de asistencia al centro.

e. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.

f. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.

g. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

h. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

i. Comer o beber en clase sin el permiso del profesorado.

j. Gritar y correr por los pasillos.

k. Incumplimiento de las orientaciones del profesorado.

l. Utilizar un lenguaje inapropiado.

m. Usar el teléfono móvil/ tablet/ ipod/ relojes inteligentes... sin autorización del docente. En caso de incumplimiento de esta norma, estos dispositivos deberán ser entregados al profesorado y se custodiarán en Secretaría/Dirección, debiendo ser las familias o tutores legales los encargados de venir a recogerlos. Si el alumno/a se niega a entregar el móvil se le expulsará tres días.

n. Incumplimiento de las normas del aula y centro.

o. El alumnado no podrá salir del centro sin autorización expresa de la familia durante la jornada lectiva.

p. Incumplir cualquier otra norma que incluya este reglamento.

Se consideran **faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad** del alumnado

las que no sean excusadas de forma escrita por sus familias o representantes legales. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno/a a las actividades lectivas o complementarias, se procederá de acuerdo a lo citado en el apartado 1 Normas de convivencia (Asistencia) del Título III de este reglamento, poniendo en marcha el programa de absentismo escolar establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria y las que se hayan establecido en la Programación General Anual del Centro y/o poniendo en marcha las medidas correctoras pertinentes del siguiente punto.

4.1 Medidas correctoras generales

Los actos que no alcancen la consideración de falta (conducta contraria) serán corregidos por el correspondiente profesor/a y, en su caso, por el tutor/a del curso o profesor/a responsable en ese momento. A criterio del docente, estos actos se pueden registrar en sigad como “incidencia” para que quede constancia y la familia sea conocedora de los mismos.

Las conductas **contrarias a las normas de convivencia del centro** podrán ser corregidas mediante **procesos de mediación** y por las **medidas correctoras** que se enumeran a continuación.

- a. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de estudios.
- b. Amonestación verbal o por escrito al alumno/a.
- c. Realización de trabajos específicos en horario lectivo y no lectivo.
- d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.
- f. Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar las tareas o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- h. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las tareas o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Protocolo de sanciones en el centro educativo

Frente a una conducta contraria a las normas de convivencia, en el plan de convivencia del centro están detalladas unas orientaciones a seguir para que el profesorado pueda reconducir el comportamiento del alumnado. (Anexo I).

Estas conductas, en ocasiones puntuales y en ocasiones reiterativas, se deben reconducir y los pasos a seguir serán fundamentalmente: diálogo, avisos en clase, cambio de sitio, nota en la agenda, comunicación por sigad (incidencia), llamada telefónica y suspensión sin salir al recreo entre otras.

Cuando estas medidas sean insuficientes, o bien la conducta sea de suficiente gravedad, se pondrá en sigad una “conducta contraria”, indicando lugar, fecha, hora, motivo y una

explicación breve de lo sucedido. El docente que pone la conducta ha de informar al alumno/a y a través de sigad quedan avisados automáticamente tanto el tutor/a como la familia. La acumulación de retrasos sin causa justificada podrán suponer una conducta contraria siempre y cuando se haya avisado con anterioridad a la familia de esta situación. Además, pueden ser causa de absentismo, contabilizando la acumulación de retrasos como una ausencia.

Una vez a la semana el equipo de disciplina formado por Jefatura de Estudios y uno o dos docentes de secundaria, harán un recuento de las *conductas contrarias* del alumnado puestas en SIGAD, analizando cada caso, e imponiendo una sanción si el alumno/a lo requiere. De la sanción se informará al alumno/a. En caso de tratarse de una expulsión, una pérdida del derecho de asistencia a actividades,... se avisará a la familia a través de tokapp adjuntando la comunicación.

La pauta general a seguir ante la acumulación de conductas contrarias será:

Protocolo de actuación ante la acumulación de partes	
1 parte	Familia avisada por Sigad
2 partes	Un día sin recreo colaborando con una actividad beneficiosa para el centro
3 partes	Aviso a familia a través de Tokapp
4 partes	1 día expulsado/a
Acumulación	El equipo de disciplina determinará la apertura de un expediente disciplinario.

Si la falta o conducta es grave puede conllevar directamente un día sin recreo, uno a cinco días de expulsión.

Si tras una expulsión, sigue reincidiendo en las conductas contrarias, podrá ser expulsado/a más de 1 día.

Cualquier miembro del claustro o trabajador del mismo puede poner una conducta contraria. Los primeros directamente en sigad, los segundos previo aviso al Equipo Directivo.

Si la conducta es gravemente perjudicial a las normas de convivencia, se valorará la apertura de un procedimiento corrector como aparece en el apartado 5.1 de este reglamento.

Uso de **móvil**/tablet/ ipod/relojes inteligentes: está totalmente prohibido su uso en el centro. Si se ve a un alumno/a con él en la mano o usándolo (escuchando música, grabando, viendo fotos o cualquier otra actividad) se procederá a requisarlo, se avisará a la familia por teléfono siendo la familia la que tenga que venir a por él y será expulsado un día. Si se niega a entregar el móvil se le expulsará tres días. Solo y únicamente cuando un docente, avisando previamente a la familia por escrito, necesite usarlo de forma excepcional, se permitirá traerlo bajo la responsabilidad del alumno/a, siendo vigente la norma anterior fuera de la actividad. (Más información ANEXO III)

En las **actividades complementarias** se tienen que seguir manteniendo las normas de convivencia y por lo tanto se seguirá el RRI. Esto quiere decir que durante las mismas, el alumnado puede ser sancionado igualmente. Además, las conductas contrarias en actividades complementarias/extraescolares serán plenamente susceptibles de sancionarse con la pérdida del derecho de asistencia a las mismas. Ver Anexo II.

Alumnado ACNEAE: la aplicación de este protocolo podrá ser flexible con el alumnado ACNEAE, valorando cada caso individualmente, y teniendo en cuenta su condición.

4.2 Responsables de la aplicación de medidas correctoras

Serán competentes para decidir las correcciones previstas anteriormente:

1. Las correcciones que se establecen en los apartados a, b, c y d, el profesor/a tutor/a del alumno/a o cualquier profesor/a por delegación de Dirección; estos informarán de lo resuelto a la Jefatura de Estudios y, en su caso, al profesorado que tutoriza al alumnado.
2. Para las correcciones previstas en los apartados b, c, d, e y f, Dirección o, por delegación de éste, a Jefatura de estudios.
3. Para las establecidas en los párrafos g y h del presente reglamento, la Dirección del Centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor/a y al alumno/a o a sus familias o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. La Dirección aplicará la corrección prevista en el párrafo h siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del Centro.

Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

1. El alumnado al que se le aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus familias o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos desde la comunicación de la misma, mediante escrito dirigido al director/a del centro.
2. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

5- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

- a. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la Comunidad Educativa.
- b. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- c. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d. La agresión física o moral grave a miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- e. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.

- f. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- h. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- i. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- j. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa de gran valor educativo o económico.
- k. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- l. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

5.1 Medidas correctoras

Las conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro** enumeradas en el apartado anterior podrán ser corregidas con las siguientes **medidas correctoras**:

- a. Realización en horario lectivo o no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- c. Cambio de grupo del alumno/a.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar las tareas o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- e. Como medida de corrección excepcional, el cambio de Centro.

5.2 Aplicación de las medidas correctoras.

Procedimientos de corrección de las conductas **gravemente perjudiciales** para la convivencia del Centro.

- 1. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.
- 2. La elección del procedimiento dependerá de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

3. Corresponde a la Dirección del Centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.
4. La Dirección del Centro informará al profesor tutor del alumno/a corregido, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores del Centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro que han sido corregidas.
5. Sólo quedará constancia en el Centro de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

Determinación del procedimiento corrector.

1. La Dirección del Centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
2. La Dirección del Centro, asesorada, por el servicio de orientación y por el tutor/a del alumno/a al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida.
3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumnado implicado haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes (cambio temporal de grupo o suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período no superior a cinco días lectivos).
4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la Dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, se intentará la conciliación entre el alumnado y los otros miembros de la Comunidad Educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

Inicio del procedimiento corrector.

1. En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la Dirección del Centro notificará la misma por escrito al alumnado o, en su caso, a la familia o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En caso contrario, les notificará la conducta del alumno/a y la utilización del procedimiento común para su corrección.
2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumnado o a sus familias o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la Dirección del Centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la Dirección del Centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.
3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la Dirección designará a un profesor/a para que actúe como instructor/a del procedimiento corrector.
4. La Dirección encomendará la instrucción de los procedimientos correctores al profesorado que tenga un buen conocimiento del Centro y de su Comunidad Educativa y, a ser posible,

tenga experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. El instructor/a no puede ser un docente que le dé clase ni que esté implicado en la conducta que se está corrigiendo. Deberá ser de la etapa correspondiente. Se elegirá por sorteo entre el claustro. Si a lo largo del curso hubiere más procedimientos, se seguirá por orden alfabético cumpliendo los requisitos.

5. El instructor/a tendrá las siguientes funciones:

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

b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.

c) Proponer a la Dirección del Centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.

d) Proponer a la Dirección del Centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

6. La Dirección comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del Centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumnado y a sus familias o representantes legales.

5.2.1 Procedimiento conciliado.

a. Objetivo.

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

b. Requisitos.

El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

a) Que el alumnado responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.

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

c. Excepciones.

a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.

b) Cuando la persona agraviada o su familia o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

c) Cuando el alumnado autor de la conducta o su familia o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

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

d. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

e. Desarrollo del procedimiento conciliado.

1. Cuando el alumnado o, en su caso, sus familias o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, la dirección convocará al profesor/ a designado instructor/ a del procedimiento corrector y a los/las afectados/ as en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

2. En la reunión, el/ la instructor/a recordará a los/ las afectados/as que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno/a y, en su caso, a sus familias o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

3. Posteriormente, el/la instructor/a expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el/ la instructor/a dará la palabra al alumno/a y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.

4. La petición de disculpas por parte del alumno/ a será tomada en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.

5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno/ a y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno/ a autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus familias o representantes legales.

6. El incumplimiento por parte del alumno/ a de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.

7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común.



El procedimiento conciliado se desarrollará según el artículo 71 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo.

f. Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado.

En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador. El/la mediador/a no sustituye al instructor/a del procedimiento, sino que colaborará con él/ella para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar. Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:

- Contribuir al proceso de conciliación.
- Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
- Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

5.2.2 Procedimiento común.

1. Requisitos.

- El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro se utilizará cuando el alumno/a o sus familias o representantes legales hayan optado por él/ella o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.
- El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

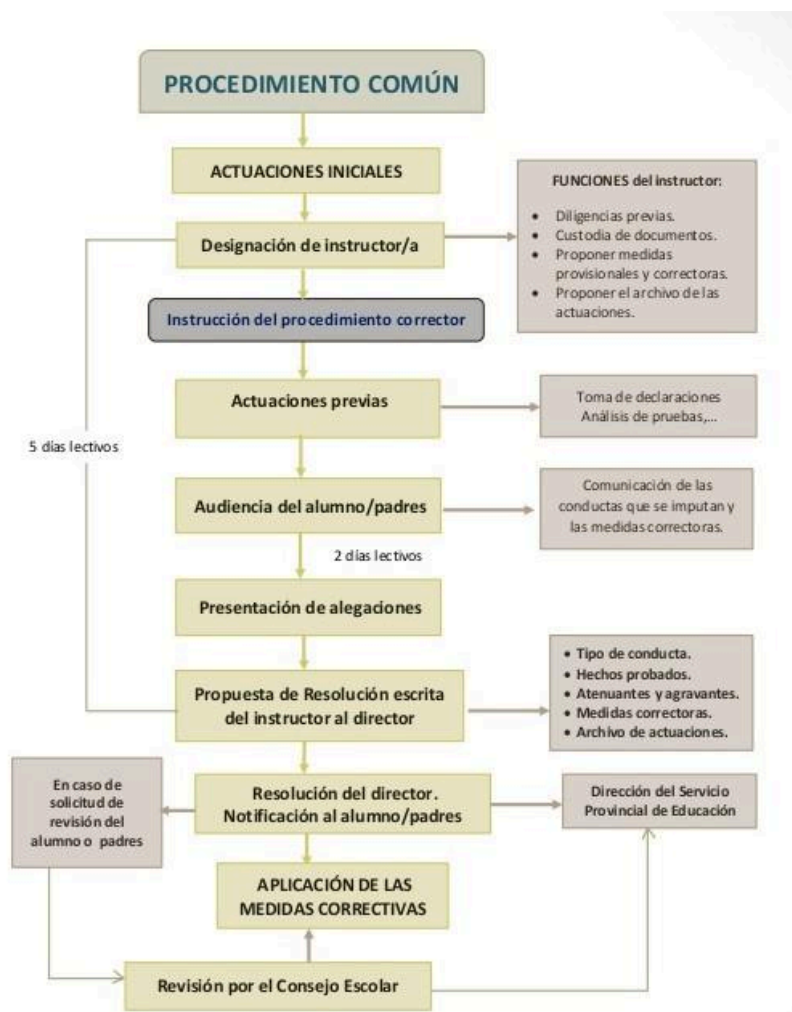
2. Desarrollo del procedimiento común.

- El/la responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el/la profesor/a del centro designado como instructor/a.
- Una vez iniciado el procedimiento corrector, el/la instructor/a dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad no emancipado, a sus familias o representantes legales, 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 presentar por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

3. El/la instructor/a deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno/a, así como la corrección que corresponda en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.

4. El/la instructor/a dispondrá de **cinco días lectivos** para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.



3. Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas.

a. A la vista de la propuesta del instructor/a, 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 que se van a aplicar.
- 4) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

b. La Dirección notificará por escrito al alumno/a y a sus familias o representantes legales la

resolución adoptada, en el plazo de **un día lectivo** tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

c. Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos/as/as o de sus familias o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos y artículo 57.d) de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación para los centros concertados.

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

4. Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.

Cuando un alumno/a sea privado del **derecho de asistencia a determinadas clases**, el profesor/a responsable de dicha área preparará actividades a realizar por el alumno/a durante el tiempo que dure la suspensión, así como su posterior corrección. Durante este tiempo el centro decidirá el grupo en el que el alumno/a permanecerá.

Cuando sea privado del **derecho de asistencia al Centro**, el/la docente tutor/a del alumno/a será el/la encargado/a de recoger todas aquellas actividades que deberán ser realizadas durante ese periodo de tiempo por el alumno/a sancionado/a, con el fin de no interrumpir su proceso educativo y facilitar su posterior incorporación al aula.

5. Propuesta de cambio de centro.

a. La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno/a gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas en este decreto.

b. La aplicación de esta medida correctora extraordinaria sólo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la Comunidad Educativa o de carácter público.

c. Cuando el instructor/a del procedimiento corrector proponga al Director del Centro la imposición a un alumno/a de la medida correctora de cambio de centro, éste deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en los apartados precedentes. Una vez comprobadas esas circunstancias, la Dirección comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.

5.3. Prescripción de conductas y correcciones.

a. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.

b. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

c. En todo caso, la Dirección podrá imponer al alumno/a corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

d. Lo previsto en el apartado b. de este artículo no será de aplicación a la medida correctora de cambio de centro.

TÍTULO VI: PROTECCIÓN DE DATOS.

En cuanto a los datos personales y familiares del alumnado, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea del 27 de abril de 2016 y en la La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ha modificado en su **Disposición final cuarta** un apartado del art. 83 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) el cual reconoce el **derecho a la educación digital**.

Atendiendo a todo esto:

1. Nuestro centro recabará los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos harán referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

2. Las familias y el propio alumnado colaborarán en la obtención de la información anterior. La incorporación de un alumno/a a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

TÍTULO VII: ABSENTISMO.

a. Todas las familias o tutores legales del alumnado tienen la obligación de hacer que el alumno/a asista con regularidad al centro.

b. Todas las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito al tutor/a del alumno/a antes de 10 días después de la incorporación del alumno/a. En dicha justificación deberá aparecer claramente el nombre y curso del alumno/a, la fecha de la ausencia y el motivo, aportando en caso necesario documentación acreditativa.

c. En la primera reunión general a las familias se informará de la existencia de un modelo de justificación de ausencias que se puede obtener desde la página Web del centro o solicitándolo al tutor/a correspondiente.

d. Las faltas deberán ser por motivos de salud, deber inexcusable o situación familiar grave, que imposibiliten la asistencia del alumno/a al centro educativo.

e. No se admitirá como justificación desidia familiar, deseos del alumno/a, o periodos de convalecencia que no correspondan con la enfermedad alegada.

f. Se informará trimestralmente a las familias del número de faltas de asistencia de cada alumno/a en el boletín informativo a las familias. Todas aquellas familias con acceso a sigad podrán consultar las faltas en el momento que quieran a través de la plataforma.

g. Cuando el número de faltas de asistencia influya negativamente en el desarrollo académico del alumno/a, el/la tutor/a convocará a la familia a una entrevista personal en la que les informará del número de faltas, de sus consecuencias, de la reglamentación al respecto, del Protocolo de prevención del absentismo escolar y de las posibles consecuencias que puede acarrear.

h. Cuando el número de faltas siga sin disminuir el/la tutor/a del alumno/a lo comunicará a Jefatura de Estudios, quien será la encargada de tomar las medidas, coordinarse con otros profesionales con responsabilidades en materia de absentismo y realizar las actuaciones que crea oportunas.

i. Si a pesar de tomar las medidas adoptadas, el número de faltas de asistencia injustificada supere los parámetros siguientes se llevará a la comisión de zona:

○ EDUCACIÓN INFANTIL: supere el 30%.

○ EDUCACIÓN PRIMARIA:

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre	3 días
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	7 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	9 días
Acumulado 4	A lo largo del año	12 días

○ EDUCACIÓN SECUNDARIA:

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre	4 días
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	8 días
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	12 días
Acumulado 4	A lo largo del año	16 días

j. A partir de ese momento será la Comisión de Zona (formada por representantes de la DGA, la Inspección Educativa, el Ayuntamiento de Zaragoza, Servicios Sociales, Menores etc....) la que dirija el proceso y decida las actuaciones a tomar en el caso, asumiendo la familia del alumno/a las medidas de tipo administrativo y/o judicial que de este trámite se deriven.

TÍTULO VIII: FUNCIONAMIENTO DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y NORMAS PARA SU USO.

CAPÍTULO I: COMEDOR ESCOLAR Y MADRUGADORES. MONITORES/AS

El comedor de los centros educativos es un espacio que desempeña dos importantes funciones en la etapa escolar, la función nutricional y la función educativa. Es un espacio físico necesario para el suministro de alimentos y es además el marco en el que los niños y niñas aprendan a comer y alimentarse, adquiriendo hábitos adecuados que les permitan mantener una alimentación correcta a lo largo de su vida adulta. Es además un espacio de socialización y convivencia para los escolares.

1. Objetivos.

- Educación para la salud, higiene y alimentación: encaminados a desarrollar y reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, normas de comportamiento y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- Educación para la responsabilidad: haciendo partícipes al alumnado, en función de su edad y nivel educativo, en las tareas, intervenciones y proyectos que se desarrollen en los comedores.
- Educación para la convivencia: fomentando el compañerismo y las actitudes de respeto, educación y tolerancia entre los miembros de la Comunidad Escolar, en un ambiente emocional y social adecuado.
- Educación para el ocio: planificando actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan a desarrollar la personalidad y a fomentar la sociabilización entre todos los alumnos/as.

2. Funcionamiento

- a. El comedor tiene capacidad para 220 comensales aproximadamente y funcionará durante el período lectivo.
- b. No habrá servicio de comedor para los alumnos/as de 1º de Infantil y de 2 años durante el periodo de adaptación.
- c. La comida es suministrada por una empresa de catering.
- d. El personal de cocina y los/as monitores/as, en función del número de comensales, son contratados por las empresas correspondientes.
- e. En materia sanitaria, el comedor reúne todos los requisitos que marca la ley.
- f. Desde el Departamento de Sanidad de la DGA se llevan a cabo, periódicamente, controles sanitarios cuyos resultados son anotados en el libro oficial de control sanitario que el centro posee.
- g. Cualquier familia que lo desee, podrá comprobar la calidad y cantidad de la comida, así como el funcionamiento del comedor, quedándose a comer esporádicamente, previa solicitud a la Dirección y pagando el precio del menú.
- h. Las familias aportarán los datos necesarios para la domiciliación de los pagos y para gestionar la atención urgente (teléfono de casa, trabajo y familiar).

- i. Cuando el/la alumno/a tenga algún problema alimenticio (alergias, intolerancias,...) se deberá justificar con un certificado médico. No se administrará ninguna modificación del menú si no está debidamente justificada.
- j. Ningún alumno/a podrá ausentarse del centro en horas de comedor. En caso de tener que hacerlo tendrán que venir sus familiares a buscarlo y/o traer una autorización por escrito.
- k. Ningún alumno/a podrá asistir al comedor si no ha asistido al centro en la jornada lectiva.
- l. El acceso a las instalaciones del comedor está permitido solamente al personal del servicio.
- m. El precio del comedor se establece por el Servicio Provincial de Educación al comienzo de cada curso, siendo una cantidad fija por alumno/a y mes durante diez meses.
- n. La cantidad establecida como precio del recibo mensual se cobrará íntegramente, con independencia del número de días de asistencia.
- o. El cobro de los recibos se efectuará mediante domiciliación bancaria durante los cinco primeros días de cada mes. En caso de que la gestión bancaria genere gastos, correrán a cargo del usuario.
- p. Para darse de baja o de alta se comunicará al centro diez días antes de que finalice el mes. Si un alumno/a se da de baja, ya no podrá darse de alta a lo largo del curso.
- q. Nadie se quedará al comedor sin pagar la cuota correspondiente.
- r. Las comidas sueltas y ocasionales deberán ser solicitadas por los interesados antes de las 9:30 horas del día correspondiente. Por razones organizativas y de coordinación del comedor escolar, como norma general no se autorizará a los/as alumnos/as la utilización del servicio en forma ocasional más de 8 días cada mes, salvo en aquellas situaciones en que la Dirección del Centro, ante circunstancias debidamente valoradas, resuelva conceder excepciones esta norma.

3. Funciones de los monitores del comedor.

- a. Recoger a los alumnos/as en las aulas en el caso de comedor y en los puntos de acceso acordados en madrugadores.
- b. Realizar las tareas de higiene personal y postural.
- c. Comprobar la presencia de todos los alumnos/as.
- d. Control de comidas especiales bien sea por dietas, enfermedades, cultura u otras circunstancias concurrentes.
- e. Vigilar las comidas y ayudarles, si es necesario. Motivar para una alimentación variada y equilibrada.
- f. Programar actividades lúdicas en el tiempo libre para fomentar la socialización.
- g. Atención a las familias.
- h. Hacerse cargo en la salida de la entrega del alumnado a las familias, talleres educativos y

actividades extraescolares en el caso de comedor, y llevarlos a sus aulas en el caso de madrugadores.

- i. Informar al Equipo Directivo de las conductas alimentarias erróneas.
- j. Atender al alumnado en caso de accidente.
- k. Velar por el cumplimiento de la normativa de convivencia del centro.
- l. Planificar la Programación General Anual del servicio del comedor y la memoria.

4. Derechos de los/las alumnos/as de comedor.

- a. Conocer con antelación los menús que se van a servir.
- b. Servirse la cantidad de alimentos que según su edad y peso les corresponda.
- c. Presentar al Equipo Directivo cuantas sugerencias y reclamaciones estimen convenientes a través de los representantes del Consejo Escolar.
- d. Recibir un trato correcto y respetuoso.
- e. Asistir y participar en las actividades que se programen en horario de comedor.
- f. Recibir durante las horas de comedor el cuidado, vigilancia y atención precisa por parte del personal de comedor.

5. Deberes de los/las alumnos/as de comedor.

- a. Tomar la cantidad suficiente de comida que le corresponda según la edad y complexión física.
- b. Permanecer dentro del centro en las horas de comedor.
- c. Aceptar las orientaciones de los/las monitores/as encaminadas a la mejora del servicio de comedor.
- d. Respetar a las personas encargadas de cuidar y servir la comida.
- e. Colaborar con el personal de cocina y monitores/as, en la retirada de su servicio de las mesas.
- f. Cumplir las normas de convivencia generales del centro y particulares del comedor.
- g. Respetar tanto a los/as monitores/as como a sus compañeros/as de comedor. Se considerarán faltas muy graves los insultos, vejaciones o agresiones a otros miembros de la Comunidad Educativa.

6. Sanciones.

El incumplimiento de estas normas podrá ser sancionado con la privación de este servicio de forma temporal.

La reiteración de estas faltas supondrá la privación definitiva del servicio.

CAPÍTULO II: TRANSPORTE.

Corresponde al Equipo Directivo del Centro el seguimiento habitual del funcionamiento de la ruta.

En los momentos de llegada y salida del transporte escolar se garantizará la atención y seguridad del alumnado mediante la articulación de las medidas que a tal efecto adopte el Equipo Directivo.

Normas del transporte escolar

- a. Se ruega puntualidad tanto a la hora de las salidas como de las llegadas.
- b. Los/las alumnos/as deberán ir sentados en los asientos de forma correcta, nunca de pie, sin molestar a los compañeros y con el cinturón abrochado.
- c. El alumnado se dejará, en su parada correspondiente, a las familias o tutores que vayan a recogerlos y, salvo autorización expresa, nunca se dejará un/a niño/a solo/a en la parada.
- d. En caso de accidente, el/la monitor/a llevará al menor al centro médico y localizará a la familia e informará al centro.
- e. Los alumnos/as serán responsables y autónomos de los objetos que lleven en el autobús. El/la monitor/a al finalizar la ruta revisará el autobús pero en caso de pérdida el centro no se hace responsable.
- f. En caso de tener que resolver alguna incidencia no reflejada en estas normas, se tendrá en cuenta que la seguridad del alumno/a está por encima de todo.

El incumplimiento de estas normas podrá ser sancionado con la privación de este servicio de forma temporal o definitiva.

CAPÍTULO III: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

- a. Serán organizadas por la Asociación de Madres y Padres (para el alumnado de Infantil y Primaria) y por la Zona Joven del Ayuntamiento (para el alumnado de Secundaria) y presentadas para su aprobación en Consejo Escolar.
- b. En sesión de Consejo Escolar se establecerán los espacios a utilizar para el desarrollo de tales actividades.
- c. Las empresas de actividades extraescolares tendrán la obligación de presentar a principio de curso: alta en la seguridad social de sus trabajadores/as, certificado de delitos sexuales y la programación de la actividad.
- d. Todos/as los/as monitores/as que impartan una actividad extraescolar deberán ir identificados/as.

e. Todas las normas de convivencia del presente RRI son de obligado cumplimiento para la realización de dichas actividades.

f. Para el resto de las actividades que requieran utilizar los espacios del centro se acogerá a lo dispuesto en la Orden de 20/06/1995 por la que se regula la utilización por los ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros públicos.

CAPÍTULO IV: OFICIALES DE MANTENIMIENTO.

Las funciones de los/las oficiales de mantenimiento son:

a. Abrir y cerrar las puertas del centro.

b. Vigilar correctamente las entradas y salidas de los dos edificios.

c. Indicar con las señales habidas al efecto (timbre) el comienzo, recreos y final de las clases, así como las emergencias y cualquier otro tipo de acto colectivo.

d. Controlar la entrada de las personas ajenas al centro, solicitando su identificación, recibir sus peticiones relacionadas con el centro e indicar dónde pueden/deben dirigirse.

e. Cuando un alumno/a tenga que entrar o salir del centro (rellenando el impreso correspondiente) el/la oficial de mantenimiento acompañará al alumno/a tanto a la entrada como a la salida.

f. Repartir documentos, correspondencia y objetos relacionados con el centro a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

g. Realizar fotocopias, plastificar, encuadernar, grapar, doblar y cortar, siempre con tiempo suficiente.

h. Realizar pequeñas reparaciones: colocar corchos, perchas, pizarras, grifos, puertas.... y si no lo pueden hacer llamar a las empresas de mantenimiento, controlando a su vez el seguimiento de las mismas hasta que se den por finalizadas.

i. Llevar el material de un espacio a otro del centro (mesas, sillas, armarios...)

j. Controlar todas las llaves del edificio.

k. Ocuparse de las instalaciones de calefacción, controlando su buen funcionamiento.

l. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden dentro o fuera del centro sin tener la obligación de efectuar recados particulares de los directores/as y docentes, y cuantas tareas no estén relacionadas en este Manual de Funciones.

m. Custodiar y vigilar el edificio, el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales en el periodo de presencia en el centro, y atender la situación cuando salten las alarmas a requerimiento de la Policía o del Servicio.

n. Mantener en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de sonido, etc., realizando si fuera necesario pequeñas reparaciones y comunicando a la Sección de Mantenimiento de Edificios Escolares todas aquellas que por su naturaleza no pudieran ser efectuadas, así como los desperfectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones.

- o. Gestión a través del sistema integral de arquitectura (SIARQ)
- p. Informar y colaborar con el Equipo Directivo en las reparaciones y actuaciones que se realizan en el Centro.
- q. No será responsable de la vigilancia del alumnado, de las actividades que se realicen fuera del horario de trabajo y / o lectivo (aunque sí tendrá conocimiento de ellas)

CAPÍTULO V: PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES

Las funciones del personal de servicios auxiliares son:

- a. Vigilar las puertas de acceso al centro, controlando la entrada y salida del personal, tanto propio como ajeno.
- b. Abrir y cerrar las puertas en los horarios establecidos en la PGA del centro.
- c. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir correspondencia.
- d. Atender ocasionalmente al teléfono, recibir entregas y avisos trasladándolos a su destino.
- e. Hacer fotocopias.
- f. Trasladar mobiliario de pequeñas dimensiones.
- g. Cuidar y reparar menores del inmueble y jardines.
- h. Orientar e informar de las visitas del centro.
- i. Velar por el buen funcionamiento de la calefacción.

Tanto los/ las oficiales de mantenimiento como el/la PSA, trabajarán coordinados con el fin de colaborar por el buen funcionamiento del centro.

CAPÍTULO VI: PERSONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sus funciones son:

- a. Realización de actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del Centro Educativo (mecanográfico, cálculo,...).
- b. Preparación de documentación y elaboración de listados y estadísticas propias del Área de Administración General.
- c. Atención de solicitudes y peticiones mediante la canalización de las mismas. Recepción de documentos.
- d. Atención presencial, telefónica y gestión de llamadas.
- e. Control de archivo, documentación y de expedientes.
- f. Gestión de envíos y correspondencia.
- g. Control y llevanza de registro de entrada y salida.

h. Apoyo a las labores de Secretaría e Intervención en el ámbito propio de su categoría y demás funciones que, en atención a su categoría, puedan ser indicadas o encomendadas justificadamente por la Dirección del centro.

CAPÍTULO VII: PERSONAL DE LIMPIEZA

Dentro de sus funciones está la limpieza de edificios, locales e instalaciones municipales y de otros cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII: TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL

Las funciones de los técnicos superiores de Educación Infantil (TSEI) o educadoras infantiles, son:

- a. Colaborar con los maestros tutores y maestras tutoras de EI3 y con los de las aulas de escolarización anticipada en el proceso educativo del alumnado.
- b. Participar en la preparación y desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje, la organización del aula, la elaboración de materiales didácticos, el apoyo al desarrollo de la sesión, llevar a cabo actividades específicas con los alumnos, pautadas por el maestro/a tutor/a y participar en los procesos de observación de los niños.
- c. Aspectos concretos: Las funciones, bajo la supervisión de los tutores y tutoras de las aulas y, en su caso, del coordinador o coordinadora del ciclo se concretan en las siguientes:
 - a) Colaboración en la tarea educativa del alumnado de 3 años y de las aulas de escolarización anticipada en: - La adaptación al proceso de enseñanza-aprendizaje. - La socialización de los niños y niñas. - El desarrollo cognitivo, motor, afectivo y social. - La relación con las familias. - La participación en las reuniones de nivel, de ciclo y de centro.
 - b) Apoyo en las tareas de la vida cotidiana que se realizan dentro del horario escolar lectivo:
 - c) Atención y vigilancia del alumnado:
 - Entrada y salida de clase.
 - Recreos rotativos igual que las tutoras.
 - Salidas, excursiones y visitas como personal de apoyo a la tutora.

Estarán excluidas del apoyo en las tareas de la vida cotidiana las referentes al comedor escolar en cualquiera de sus funciones (alimentación, higiene, descanso o vigilancia) y aquellas que son propias de las auxiliares de educación especial.

Todas las funciones de las TSEI quedan circunscritas al puesto de trabajo especificado en su llamamiento.

CAPÍTULO IX: AUXILIAR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Los auxiliares de educación especial, en colaboración con el profesorado y otros profesionales, prestan servicios complementarios de asistencia, formación y ayuda al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para fomentar su autonomía y desarrollo personal y sus posibilidades de acceso al currículo. Por lo tanto, las funciones son de carácter asistencial - educativo y un enfoque de atención integral.

Las funciones se desarrollarán en cuatro ámbitos: en relación con el centro, con el alumnado, con el tutor y el resto del profesorado, otros profesionales y en relación con las familias.

- a. Apoyo educativo al alumnado en la realización de actividades y aplicación de programas relacionados con el cuidado, la higiene, el aseo personal, la alimentación, vestido y desplazamientos.
- b. Apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales dentro del aula para facilitarle el acceso a las tareas y actividades programadas en su adaptación curricular: escolares, participación social y movilidad.
- c. Apoyo al alumnado en su integración social: entradas, salidas, recreos, desplazamientos, comedor, excursiones y otras actividades del centro.
- d. Colaborar con el personal sanitario en la atención y traslado al centro sanitario del alumnado con necesidades educativas especiales, en los casos necesarios.
- e. Aplicación de programas de modificación de conducta, propuestos y asesorados por los servicios de orientación.
- f. Colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación de las adaptaciones curriculares y programas de modificación de conducta diseñados por los servicios de orientación.
- g. Colaborar en la adaptación y preparación de materiales, siguiendo las orientaciones del tutor/a.
- h. Colaborar con el tutor/a y el resto de profesionales en la orientación de las familias.

TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS DE USO.

El Centro se compone de dos edificios diferenciados (Edificio de Infantil y edificio de Primaria/Secundaria), dos patios de recreo y gimnasio, así como diversos espacios de uso común (biblioteca, informática, sala Fuendetodos, aulas de música, psicomotricidad de infantil, aula de desarrollo, taller y laboratorio, además de las salas de reuniones de los equipos docentes).

1. Normas de los espacios comunes

Estos espacios están a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa respetando horarios y normas de utilización.

- a. Mantener el orden.
- b. Comunicar los desperfectos o deficiencias en Secretaría, los/as oficiales de mantenimiento y PSA serán los encargados/as de subsanarlos.
- c. No acumular cosas que no tienen utilidad.
- d. Cuando se termina la actividad apagar luces, proyector, P.D.I., ordenadores, equipos de música,...
- e. Al finalizar el curso hacer una limpieza exhaustiva y organizarlo para el próximo curso.
- f. En ningún caso habrá alumnado en los espacios comunes sin estar acompañado por un profesor responsable.
- g. Las dependencias de uso común disponen del horario de utilización. Se ruega se respete. Este horario se gestiona a través de la aplicación Calendar de google. A comienzo de curso el equipo directivo establece unas sesiones fijas para todo el curso, y el resto quedan a disposición del profesorado previa reserva en el Calendar. En caso de no necesitar una reserva que se hubiera realizado se eliminará para dejarla disponible.
- h. El parking es un espacio común que debe regirse por las normas de civismo y responsabilidad ciudadana .

2. Fotocopias

Para fotocopiar de una hoja impresa o bien de un libro, se encarga a los/as oficiales de mantenimiento y/o PSA dejando el original en la bandeja existente para tal efecto especificando la cantidad de copias y las características de las mismas. Si lo que queremos es imprimir una o varias copias, existe un correo electrónico mantenimiento@cpiparquegoya.com a través del cual se manda el original y se solicita el número de copias y las características. Se procurará enviar en pdf y que no haya hojas en blanco para evitar gasto innecesario.

Se procurará encargar las fotocopias con antelación suficiente para que los/as responsables puedan realizarlas correctamente.

Como norma general la realización de fotocopias será a través de estos procedimientos ya que las máquinas tienen unos códigos asignados para contabilizar las copias de cada etapa.

3. WEB, FACEBOOK, INSTAGRAM y TOKAPP

El centro dispone de una página web y una página de facebook e instagram. Ambas son para publicitar el centro y sus actividades, aunque tienen funciones diferenciadas.

En la **Web** están anclados los blogs de nivel (al cuál tiene permiso de publicación el profesorado que incide en ese nivel), biblioteca (poesía para llevar, leer juntos y otras actividades relacionadas), ADC, extraescolares y Naturalizarte. En ella también se cuelga información relevante para las familias como las reuniones generales, secretaría virtual, novedades, bilingüismo, menú escolar, boletín informativo, igualdad, RRI, señas de identidad, AMPA, noticias, enlaces de interés, orientación, calendario escolar... Su carácter es educativo y por ello pueden salir imágenes del alumnado previa autorización familiar. El encargado/a de publicar en ella es el/la COFOTAP del centro previo consentimiento de la Dirección del Centro.

El **Facebook e Instagram** es divulgativo. En él se cuelgan noticias y novedades de carácter inmediato para facilitar que la información sea recibida por las familias (celebraciones, concursos, circulares,...). En numerosas ocasiones se enlaza con la web. El/la responsable es el/la COFO, que publica previo consentimiento de la Dirección del Centro. Para publicar imágenes del alumnado han debido autorizar las familias, en general o para una publicación en particular.

El **Tokapp** es una aplicación de comunicación directa con las familias y profesorado, para hacer llegar informaciones directamente al móvil (mail si no se activa). Se utiliza a nivel de Dirección para cuestiones generales y a nivel de profesorado para notificaciones concretas (tutorías, actividades de aula, recordatorios,...). Cada docente tiene su usuario y contraseña y también tiene adjudicado uno o varios grupos en los que incide. La Dirección tiene acceso a todos los grupos creados en la aplicación. Se usa desde la aplicación del móvil o desde un ordenador indistintamente.

4. Normas del uso de los equipos informáticos.

a. Los equipos y medios informáticos del centro son herramientas de trabajo destinadas a mejorar la educación y desarrollo de todo el alumnado, así como facilitar y mejorar el trabajo de los/as profesionales implicados en dicha educación. Por lo tanto se deberá hacer un uso adecuado y responsable de dichos medios, sin realizar acciones que pudieran perjudicar su correcto funcionamiento.

b. Los ordenadores de aulas, tutorías o salas **se apagarán** todos los días al finalizar la jornada, no siendo necesario desconectarlos de la red, acto que sí se recomienda antes del

fin de semana o periodo de vacaciones.

- c. No se puede sacar del centro escolar ningún material informático propio del centro.
- d. En las aulas y espacios comunes del centro no podrá quedar ningún equipo al finalizar el horario lectivo, excepto los equipos fijos asignados a esos lugares, debiendo guardarse debidamente en los lugares asignados para ello.
- e. Los proyectores (cañones) y pantallas (monitores interactivos y PDI) deberán estar apagados cuando no se utilicen para evitar horas de consumo de la lámpara.
- f. No se pueden instalar programas o aplicaciones. Se realizará la demanda a los responsables COFOTAP.
- g. No guardar datos en los ordenadores ya que se podrían perder (guardarlos en la nube, de forma personal...)
- h. Cualquier otra circunstancia será resuelta por los/as coordinadores/as de formación para las tecnologías del aprendizaje.

5. Normas de la biblioteca.

- a. La biblioteca es un lugar para leer, estudiar, formarse e informarse.
- b. El alumnado que acuda a la biblioteca deberá ir acompañado de un/a docente y comportarse de forma adecuada.
- c. Debe respetarse el orden y el silencio y no acceder con comida ni bebida.
- d. Debemos cuidar los libros, evitando manchas, rasgaduras o cualquier otro desperfecto.
- e. Se puede acceder al préstamo siguiendo las normas y los horarios correspondientes (Abiesweb).
- f. El mobiliario debe quedar colocado al final de la sesión igual que se encontró.
- g. Debemos ser respetuosos con las instalaciones y con los demás usuarios.
- h. Al colocar los libros, todos deben estar con el lomo hacia fuera, viéndose tanto el tejuelo de color como el de la signatura (blanco).
- i. Para colocar el libro debemos recordar que los ejemplares están ordenados alfabéticamente atendiendo al título, en el caso de Infantil y Primaria, y por autor, en el caso de Secundaria.

6. Normas de las instalaciones del centro en general

La utilización de las instalaciones del Centro se rige en la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las escuelas de E. Infantil, Primaria y Secundaria.

Cuando miembros de la Comunidad Educativa, asociaciones u otras entidades sean autorizadas para utilizar instalaciones del Centro, deberán responsabilizarse de dejarlas en el mismo estado en que fueron cedidas, así como comunicar al/a la responsable de las mismas los desperfectos e incidencias que hubieran tenido lugar.

7. Plan de seguridad y evacuación del centro

Las normas de seguridad generales así como las relativas a seguridad contra incendios y “Plan de Evacuación” se ajustarán a lo dispuesto en el Plan de Evacuación del Centro. Anualmente se realizará un simulacro del que se enviará un informe a Planificación Educativa y se analizarán los resultados.

TÍTULO X: REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

Ámbito de aplicación.

El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la Comunidad Escolar (alumnado, profesorado, familias y personal no docente) en la parte y medida que les corresponda.

Interpretación del Reglamento.

Para la interpretación del presente Reglamento y para las posibles lagunas que en el mismo puedan existir se tendrá en cuenta lo dispuesto en el R.D. 732/95, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los Centros y en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los Centros Educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como la legislación vigente en materia educativa.

Actuaciones para su difusión.

Hay un ejemplar de este RRI disponible en la web del centro de manera permanente.

Se darán a conocer sus principales aspectos en las reuniones generales a las familias a comienzo de curso.

Ejemplares del mismo estarán en la Secretaría del Centro, en la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as. El profesorado tendrá acceso a él, al igual que a toda la documentación vigente, en el drive corporativo.

Modificaciones.

Este Reglamento tendrá una vigencia indefinida, pero podrá modificarse cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a. Cuando varíe la legislación en materia educativa en la que se fundamenta.
- b. Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces: el Equipo Directivo, la Comisión de Convivencia, el Claustro de Profesores o representantes de las familias en dicho Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo Escolar por un portavoz del grupo que las presenta.

Una vez aprobadas, se harán públicas en el tablón de anuncios del Centro para conocimiento de la Comunidad Educativa.

Referencia de género.

Atendiendo al Plan de Igualdad del Centro se han cambiado todas las referencias de género con nomenclatura genérica, no obstante, aquellas contenidas en el presente reglamento para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

Aprobación y entrada en vigor.

NOTA: ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO EL 15 DE FEBRERO DE 2024 Y ENTRARÁ EN VIGOR EL 16 DE FEBRERO DE 2024. FUE PRESENTADO Y APROBADO EN CLAUSTRO EL 12 DE FEBRERO DE 2024

Vº Bº La Directora



Fdo: ALEJANDRA ANGOY MONTAÑÉS



El Secretario



Fdo: JUAN RAMÓN GIMÉNEZ LEÓN

ANEXO I: Tablas de Conductas Contrarias a la convivencia y Actuaciones

Ante una situación puntual de alteración de la convivencia en el aula o en el centro, se utilizarán recursos pedagógicos antes de aplicar medidas sancionadoras, si bien éstas serán aplicadas en aquellos casos en que las técnicas pedagógicas no resulten eficaces:

Conducta	Actuación
- Conductas inadecuadas referidas a la tarea: - No traer libros y material escolar. - No sacar los libros y disponerse a seguir la clase. - No hacer la tarea.	- Preguntas sobre el motivo. - Opciones posibles priorizadas: - Compartir con un compañero/a el material. - Entrega de material del profesorado. - Entrega de un material alternativo. - Que no haga nada y citarle para hablar en otro momento. - Entrevista con la familia. - Comunicación a la dirección del centro. - Pérdida de períodos de recreo bajo control del docente. - Realización de servicios a la comunidad.
- Conductas contra las normas del aula: - Molestar y no dejar dar la clase. - Interrumpir con ruidos. - No parar de hablar con un compañero/a.	-Cambio de sitio. -Retirada de la zona o de las personas que refuerzan la mala conducta. -Registro del incidente en el registro de aula. -Tiempo fuera unos minutos hasta que el docente pueda salir a aclarar la situación con el alumno/a. -Breve charla individual con el alumno/a aparte al finalizar la clase. -Pérdida de períodos de recreo bajo control del docente. -Realización de un contrato. -Entrevista con el tutor/a. -Reflexión por escrito sobre lo sucedido. -Envío de una nota a la familia con las dificultades que están apareciendo. -Comunicación por teléfono directamente con la familia. -Recuperar la materia no realizada durante el incidente. -Envío de un parte o amonestación. -Cambio puntual de aula con trabajo a realizar. -Comunicación a Dirección para la toma de medidas excepcionales.

- Conductas referidas a las relaciones entre compañeros/as: - Reírse de un compañero/a. - Dar collejas. - Insultar. - Quitar el material.	-Breve charla individual con el alumno/a aparte al finalizar la clase. -Pérdida de períodos de recreo bajo control del docente. -Redacción de un contrato. -Entrevista con el tutor/a. -Comunicación por teléfono directamente con la familia. -Envío de una nota a la familia con las dificultades que están apareciendo. -Tiempo fuera unos minutos hasta que el docente pueda salir a aclarar la situación con el alumno/a. -Redacción de un parte o amonestación. -Comunicación del caso a la dirección del centro: - Comparecencia ante dirección o jefatura. - Amonestación verbal o por escrito al alumno/a. - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas destinadas a la reparación del daño causado. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. - Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de cinco días lectivos. - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. - Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días. - Aplicación del procedimiento común o conciliado.
-Conducta grave hacia un compañero/a: -Amenazas. -Agresiones. -Grabaciones.	-Escrito dirigido al alumno/a agraviado con una reflexión sobre lo sucedido y la manera en que debería haberse comportado. -Comunicación por la agenda a la familia. -Comunicación telefónica a la familia. -Citación en tutoría a la familia. -Redacción de un parte o amonestación. -Comunicación del caso a la dirección del centro. - Comparecencia ante dirección o jefatura. - Amonestación verbal o por escrito al alumno/a. - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas destinadas a la reparación del daño causado en presencia de un adulto. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. - Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de cinco días lectivos. - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. - Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días. - Aplicación del procedimiento común o conciliado.

- Conductas inapropiadas de falta de respeto al docente: - Hacer gestos ofensivos. - Responder con malos modos. - Hacer caso omiso. - Insultar. - Amenazar. - Uso indebido del móvil o aparato tecnológico.	-Comunicación por la agenda a la familia. -Comunicación telefónica a la familia. -Citación en tutoría a la familia. -Redacción de un parte o amonestación. -Comunicación del caso a la dirección del centro: - Comparecencia ante dirección o jefatura. - Amonestación verbal o por escrito al alumno/a. - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas destinadas a la reparación del daño causado. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. - Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de cinco días lectivos. - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. - Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días. - Aplicación del procedimiento común o conciliado.
--	--

Documentos en el desarrollo de los procesos común o conciliado

EN LAS ACTUACIONES INICIALES
0. Notificación de la designación de instructor/a. 1. Notificación de la dirección del centro al alumno/a o, en el caso de que sea menor de edad, a sus familias o representantes legales de la adopción de medidas provisionales ante la gravedad de las conductas a corregir. 2. Comunicación de la dirección del centro a la Inspección Provincial de Educación de la instrucción del procedimiento.
EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN
3. Notificación de la propuesta de que la corrección se realice mediante el procedimiento conciliado y de la designación del instructor. 4. Aceptación del procedimiento conciliado propuesto por la dirección del centro. 5. Convocatoria de la dirección del centro a la reunión de conciliación. 6. Acta para el registro de los acuerdos adoptados en la reunión de conciliación. 7. Notificación del instructor/a a la dirección del centro de que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.
EN EL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN
8. Notificación de la dirección del centro al alumno/a o, en el caso de que sea menor de edad, a sus familias o representantes legales de las conductas a corregir, del inicio del procedimiento común de corrección y del instructor/a designado/a. 9. Toma de declaración por el instructor/a. 10. Citación al alumno/a y, a sus familias o representantes legales para su audiencia en el procedimiento corrector. 11. Acta de comparecencia en la audiencia. 12. Escrito de alegaciones ante la propuesta de medidas correctoras realizada por el instructor/a. 13. Propuesta de resolución formulada por el instructor/a a la dirección del centro. 14. Notificación de resolución adoptada por la dirección del centro al alumno/a y, en el caso de que sea menor de edad, a sus familias o representantes legales. 15. Notificación de la resolución adoptada para la corrección de la conducta a la Dirección de Servicio Provincial de Educación.
PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN
16. Solicitud de revisión por parte del Consejo escolar de la resolución adoptada por la Dirección. 17. Resolución adoptada por el Consejo escolar tras la revisión de las medidas correctoras acordadas por la dirección del centro.

Protocolo de conductas y actuaciones ante problemas concretos de interrupción durante el servicio de comedor.

Conductas	Actuación
Leves: • Desobedecer levemente las indicaciones del personal de comedor. • No lavarse las manos. • Entrar o salir del comedor desordenadamente. • Cambiarse de sitio (en la misma mesa). • Levantarse del sitio sin causa justificada. • No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas, etc.). • Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla. • Hacer ruido, gritar... • Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	• Amonestación verbal al alumno/a. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los familiares. • Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro. • Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. • Realización de tareas relacionadas con la falta cometida y reflexión verbal y/o escrita, si procede.
Graves: • Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de vigilancia. • Conductas que molesten a otros compañeros/as. • Salir del Comedor sin permiso del personal de vigilancia. • Deteriorar a propósito o por mal uso, el material propio de Comedor. • Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros/as. • Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto o a la integridad de las personas.	• Amonestación por escrito al alumno/a. • Comunicación a las familias. • Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor. • Comer aislado de los compañeros/as. • Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o si procede, dirigidas a reparar los daños causados o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. • Reflexión por escrito sobre la falta cometida. • Expulsión temporal del Comedor. Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a las familias.

Muy graves: • Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.. • Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los monitores/as y compañeros/as. • El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves, discriminación, humillaciones y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, religiosas y culturales de los compañeros/as. • Los daños graves causados intencionadamente o por su indebido uso en las instalaciones y materiales. • Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto o a la integridad de las personas.	• Comunicación a las familias. • Realización de tareas en el centro que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades o, si procede, dirigidas a reparar los daños ocasionados. • Expulsión temporal del Comedor.
--	--

ANEXO II: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Justificación

Podemos considerar como actividades extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del centro, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un **medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos** que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a **potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.**

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y **coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la persona responsable del Área de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).**

2. Actividades complementarias

Se consideran actividades **complementarias** las organizadas por el centro **durante el horario escolar** de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, **la participación del alumnado es obligatoria**, así como **la colaboración del profesorado** en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de alumnos menores de edad)
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el alumnado que no participe en ellas debe asistir al centro y hará actividades de refuerzo o de repaso, cuando coincidan con el horario escolar.

Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general.

El alumnado que presente conductas contrarias a las normas de convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades. Según lo dictado en los artículos 60.5 y 65.2 del Decreto 733/2011 (DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón). Será la comisión de disciplina del centro, la que decida la asistencia o no del alumnado que ha cometido conductas contrarias a la convivencia.

Si la actividad lo requiere, los organizadores podrán permitir el uso del móvil /tablet/ ipod/ relojes inteligentes por parte del alumnado, avisando previamente a las familias.

3. Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las **actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo**, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas contrarias a las normas de convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades. Según lo dictado en los artículos 60.5 y 65.2 del Decreto 733/2011 (DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón). Será la comisión de disciplina del centro, la que decida la asistencia o no del alumnado que ha cometido conductas contrarias a la convivencia.

4. Tipos de actividades extraescolares según su ubicación

a) Dentro del centro y del horario lectivo:

El profesorado afectado recibirá la información con la mayor previsión posible y acompañará presencialmente a los alumnos que le corresponden en su sesión de clase colaborando a su mejor desarrollo y aprovechamiento.

b) Fuera del centro y desarrolladas en una misma jornada (visitas o excursiones)

c) Fuera del centro y de más de un día de duración (viaje de estudios, intercambios, semana de esquí...)

En las actividades de tipo b y c, el **profesorado les acompañará voluntariamente**, estudiará las mejores posibilidades y tendrá en cuenta que deben autofinanciarse con los ingresos de los alumnos participantes y, en su caso, con las subvenciones específicas que se reciban, contemplando siempre los gastos totales de la actividad. Una vez terminada la actividad, el profesorado responsable de ella entregará al Secretario del centro los justificantes de ingresos y gastos.

Dentro de su organización se deberá contemplar necesariamente:

- **Información a los alumnos y sus familias** sobre los objetivos de la actividad, programa, precios, fechas y horarios.
- **Autorización** escrita firmada por la familia del alumno.
- Inclusión en las programaciones de los departamentos implicados y por extensión, en la PGA o, en su caso, comunicación a Jefatura de Estudios con **al menos quince días** de antelación para incluirla en la programación previa aprobación por parte del Consejo escolar.
- En el caso de las actividades de **tipo a**, los **profesores acompañantes serán los que corresponden a los alumnos en su sesión de clase**. En las actividades de tipo **b y c**, los profesores acompañantes serán **uno por cada veinte alumnos o fracción**. Aunque excepcionalmente pudieran variar dependiendo del destino, edad de los alumnos o tipo de actividad, siempre de acuerdo con las instrucciones de Jefatura de Estudios.
- **Comunicación previa**, mediante correo electrónico, **al profesorado** afectado por la actividad realizada.
- Las actividades que estuviesen programadas y que por alguna circunstancia no pudieran llevarse a cabo, se informará a los alumnos y familias y se reembolsará la aportación económica que éstas hubieran efectuado.
- Cuando la actividad se lleve a cabo y un alumno/a no asista por motivo o decisión personal o de su familia, no se devolverá la aportación económica, salvo en casos muy excepcionales que han de ser valorados por la Dirección del centro.

5. Normas para el alumnado que participa en actividades extraescolares fuera del centro

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de **aplicación** durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este **RRI sobre derechos y deberes** de los alumnos y alumnas y las correspondientes **correcciones en caso de conductas inadecuadas**.
- Las familias y el alumnado participante en estas actividades del tipo C deberán firmar un “compromiso de conducta” previo a la realización de la salida.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará **agravante** el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.
- Si la **gravedad de las conductas inadecuadas** así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual **podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas**. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el **compromiso de asistir a todos los actos programados**.
- Los alumnos **no podrán ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación** y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- De los **daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes**. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- Si la actividad lo requiere, los organizadores podrán permitir el uso del móvil/tablet/ ipod/ relojes inteligentes por parte del alumnado, avisando previamente a las familias.

6. Normas generales de programación y organización de actividades extraescolares para el profesorado

- El **Consejo Escolar será informado de todas las actividades extraescolares**. De ahí la importancia de que se rellene la hoja de previsiones, independientemente de que luego se realicen o no las actividades, porque así quedarán recogidas en la programación del Departamento de Extraescolares.
- Por norma general, el número mínimo de alumnos para realizar la actividad es del 80%. No se tendrá en cuenta a los repetidores si la actividad es la misma del curso anterior aunque **este porcentaje será orientativo**, ya que se valorarán individualmente en actividades destinadas a grupos de alumnos de número reducido, o bien aquellas cuya cuantía económica sea elevada o se trata de un desplazamiento largo nacional o internacional.
- La **información-autorización** sobre la actividad se entrega siempre a los alumnos para que los padres o tutores la firmen, tanto si el alumno va a la actividad (autorización) como si no va (justificante), y lo entregan al profesor responsable. Éste además será el encargado de recoger el dinero, en caso de que la actividad conlleve una cuantía económica.
- El **listado de los alumnos** que asistan a la actividad se entregará a la persona encargada de coordinar las actividades Extraescolares con un **mínimo de una semana de antelación**. Aquellas actividades (exposiciones, charlas,...) que no se puedan programar con tiempo, se

podrán llevar a cabo siempre que su realización no repercuta gravemente (exámenes, acumulación de actividades,...) en la actividad académica.

- Cuando **el número de alumnos que puedan asistir a una actividad sea limitado**, tendrán **preferencia los alumnos** que cumplan los requisitos objetivos de comportamiento correcto en el aula (en todas las materias) y/o resultados académicos en la materia correspondiente a la actividad; el Equipo Directivo, oído el tutor, podrá excluir de la participación a aquellos alumnos que no cumplan con estos requisitos. En última instancia, la decisión de incluir al alumno quedará a criterio de los profesores organizadores de la actividad.
- **Cuando el número de solicitudes de participación en la actividad sea superior a las plazas disponibles**, se tendrá en cuenta los siguientes criterios: conducta del alumno en el centro, número de amonestaciones acumuladas en el trimestre, procedimientos de corrección, expediente académico, nivel económico familiar, la participación del alumno en la vida del centro y su implicación en crear un ambiente de trabajo en el centro. La valoración de estos posibles casos será realizada por Jefatura de Estudios en colaboración con el DACE y los profesores organizadores de la actividad.
- En el caso de actividades de intercambio de alumnos se velará por que el diseño de la actividad respete la norma anterior. No obstante, de no ser posible por causas ajenas al centro, se valorará con los departamentos afectados la excepción a esta norma.
- **En 4º ESO** se limitarán las actividades y **no se realizarán durante los meses de mayo y junio a excepción** de aquellas que por razones de peso sean **autorizadas por el equipo directivo**. En el caso de actividades de intercambio de alumnos se velará por que el diseño de la actividad respete la norma anterior, no obstante, de no ser posible por causas ajenas al centro, se valorará con los departamentos afectados la excepción a esta norma.
- De manera **excepcional** podría autorizarse la realización de actividades extraescolares en los meses de mayo y junio para **4º de ESO** cuando la actividad **requiera condiciones meteorológicas propias de esos meses**. No obstante, Jefatura de Estudios será quien apruebe estas excepciones a las normas indicadas en los dos párrafos anteriores.
- Para los cursos de **1º, 2º y 3º ESO** cuando se organice una salida de **fin de curso** de carácter más lúdico con objeto de premiar su esfuerzo durante el curso escolar, atendiendo al carácter de la misma, aquel alumnado que haya sido expulsado en alguna ocasión o haya tenido conductas contrarias a las normas de convivencia especialmente durante el tercer trimestre, no podrá participar en la misma.
- En el caso de actividades que conlleven **gastos de desplazamiento** y, en su caso, alojamiento, los generados para los profesores acompañantes **correrán a cargo de los alumnos participantes**.
- En lo relativo a **compensación por gastos de viaje**, el centro proporcionará a los profesores acompañantes el abono de las cantidades gastadas durante la actividad, habiéndose éstas de justificar mediante las facturas correspondientes, no pudiéndose superar el máximo establecido para este concepto en el RD 462/2002 de (BOE de 30/05/2002) y en la Resolución de 2 de

diciembre de 2005 (BOE de 03/12/2005). Estos gastos irán a cargo del presupuesto general del centro.

7. Protocolo para programar y realizar actividades extraescolares o complementarias

Desde el DACE se coordinan las actividades. El departamento encargado de plantear la actividad extraescolar ha de seguir los siguientes pasos:

- **Comunicar al DACE la fecha** concreta de la actividad para comprobar que se puede realizar.
- Si en la fecha elegida se puede realizar la actividad, el profesor y/o departamento responsable de dicha actividad realizará las gestiones necesarias:
- Reserva de actividad
- Reserva de autobús si es necesario
- Reserva de espacio donde realizar la actividad (salón de actos, cine...)
- Cumplimentar y repartir la autorización a los alumnos
- Recogida de autorizaciones y dinero.
- Si la actividad tiene un coste y se paga en mano se encarga de pagar la actividad.

8. Viaje de estudios

Notas preliminares:

- Cada curso escolar, a propuesta del Equipo Directivo y siendo informados la CCP, Claustro y Consejo escolar, **se decidirá la inclusión o no del viaje de estudios dentro de la PGA**, condicionada esta circunstancia fundamentalmente por la disponibilidad de profesorado suficiente para acompañar a los alumnos en el viaje.

Destinatarios:

- El viaje de estudios del centro se realizará con **los alumnos de 4º ESO**.

Fechas:

- Tendrá una **duración máxima de 5 días lectivos**. Se llevará a cabo durante el mes de junio, una vez se haya evaluado al alumnado, y siempre respetando la fecha de finalización del calendario lectivo escolar.

-Destino:

- El DACE **propondrá**, al inicio del curso escolar, **varias opciones posibles de destinos (hasta tres)** al alumnado, teniendo como criterio fundamental el concepto de viaje cultural y formativo de la actividad.
- El alumnado habrá de **decidir de forma democrática qué opción eligen**. De no existir acuerdo, será el Centro el que determine el destino del viaje ese curso.

Organización:

- Para el correcto diseño y organización del viaje, se creará una **comisión** al efecto, formada por alumnos y padres, siendo como mínimo, un alumno y un padre, por cada grupo de alumnos, que deberán actuar como portavoces de las decisiones que por mayoría tome su grupo de referencia.

- **Toda la gestión del viaje será estrechamente supervisada por el DACE**, que orientará y asesorará a esta comisión, y podrá, por razones pedagógicas, si así lo considera oportuno, y consultado el Equipo Directivo, modificar aquellas cuestiones que no se avengan al concepto de viaje cultural de esta actividad.
- Para que pueda realizarse el viaje siempre **tendría que haber presencia de al menos un profesor por cada 20 alumnos**, pudiendo darse el caso de asistencia de monitores y/o padres que cubran la necesidad establecida, siempre que al menos asista un profesor acompañante al viaje. En ningún caso será obligación de los profesores del Centro acompañar a los alumnos al viaje y, en el caso de que existieran profesores que manifestaran su voluntad para ejercer de acompañantes, éstos podrán desistir en cualquier momento, por causas debidamente justificadas.

ANEXO III: ORDEN DE LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

Primera.

Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye todos los períodos lectivos, los tiempos de recreo y los períodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

Segunda.

Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no es aplicable a aquellos alumnos y alumnas que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Tercera.

Dicha limitación deberá quedar recogida en los Proyectos Educativos de Centro (PEC) de todos los centros educativos de niveles no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Cuarta.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Quinta.

El Departamento de Educación, Ciencia y Universidades ofertará programas formativos específicos dirigidos a los docentes y equipos directivos. Asimismo, diseñará jornadas dirigidas a las familias sobre uso seguro y responsable de internet, dispositivos móviles y redes sociales de sus hijos e hijas.

Sexta.

La Inspección Educativa supervisará la adaptación de las normas de convivencia de los centros a estas instrucciones y prestará el asesoramiento necesario de acuerdo con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Séptima.

Estas instrucciones deberán contextualizarse o adaptarse a cada uno de los centros educativos y su entorno para finalmente ser incluidos en las normas de convivencia recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

Octava.

Los centros docentes que impartan las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Superior, de Régimen Especial o de Adultos, podrán adaptar estas Instrucciones, en relación al uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los periodos no lectivos durante la jornada escolar, en dichos niveles educativos.