# REGLAMENTO
# DE
# RÉGIMEN INTERIOR
# DEL
# C.P.I. ROSALES DEL CANAL

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## ÍNDICE

**0. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES**.....5

**1. OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN CON ESTE REGLAMENTO** .....7

**2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

2.1. DERECHOS.....7

2.2. DEBERES.....9

**3. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES**

3.1. DERECHOS.....10

3.2. DEBERES.....10

**4. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

4.1. DERECHOS..... 11

4.2. DEBERES.....12

4.3. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO..... 13

**5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

5.1. DERECHOS..... 13

5.2. DEBERES..... 13

**6. ÓRGANOS Y EQUIPOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL**

6.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

6.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....14

6.1.1.1. DIRECTOR/A..... 14

6.1.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS DE PRIMARIA, JEFE/A DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA, SECRETARIO/A, SECREATARIO ADJUNTO.....14

6.1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

6.1.2.1. CONSEJO ESCOLAR.....15

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....16

A) COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....17

B) EQUIPO Y OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA. EL PLAN DE CONVIVENCIA..... 17

6.1.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS..... 20

6.2. ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

6.2.1. EQUIPOS DOCENTES..... 21

6.2.2. EQUIPO DE ORIENTACIÓN..... 22

6.2.3. EQUIPO DE ACTIVIDADES, RECURSOS Y COMUNICACIÓN..... 22

6.2.4. EQUIPO DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y PROYECTOS..... 22

6.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA..... 23

6.4. JUNTA DE DELEGADOS/AS.....24

**7. PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

7.1. DISTRIBUCIÓN HORARIA..... 25

7.2. ENTRADAS Y SALIDAS..... 26

7.3. ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS POR EL ALUMNADO..... 27

7.4. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO EN CASO DE AUSENCIA.....28

7.4.1. ETAPAS DE ED. INFANTIL Y PRIMARIA…… … 28

7.4.2. ETAPA DE ED. SECUNDARIA Y BACHILLERATO

7.4.2.1 GUARDIAS DE AULA…… 28

7.4.2.2. GUARDIAS DE 5 MINUTOS O DE PASILLO……29

7.5. EXPULSADOS DE AULA…….... 30

7.6. TEMAS DE SALUD Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS…….... 31

7.7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

7.7.1. ASPECTOS GENERALES…….... 31

7.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE CONLLEVEN PERNOCTA…… 33

7.7.3. CRITERIOS EN RELACIÓN A LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO…….... 33

7.7.4. CRITERIOS EN RELACIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN……..…….. 34

7.7.5. CRITERIOS EN RELACIÓN AL PROFESORADO ACOMPAÑANTE……..……. 35

7.7.6. COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES……..…….. 35

7.8. RELACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS……..…… 36

7.9. PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y MATERIAL……..……. 36

7.10. COMEDOR ESCOLAR

7.10.1. REGULACIÓN DEL SERVICIO DEL COMEDOR……..…… 37

7.10.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO……..…….. 37

7.10.3. CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN……..…….. 37

7.10.4. PERSONAS QUE PUEDEN HACER USO DEL SERVICIO……..…….. 37

7.10.5. DOTACIÓN DE PERSONAL PARA ATENDER AL ALUMNADO…….. 38

7.10.6. GESTIÓN DEL SERVICO DE COMEDOR EN EL CENTRO……. 38

7.10.7. CAUSAS DE BAJA TEMPORAL DEL COMEDOR……. 38

7.10.8. NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO…….... 39

7.10.9. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL SERVICIO DE COMEDOR……. 40

7.10.10. COMISIÓN DE COMEDOR……..……. 41

7.11. AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO……..…….. 41

7.11.1. CRITERIOS GENERALES PARA EL USO DE ESTOS ESPACIOS ESPECÍFICOS……..…… 41

7.11.2. BIBLIOTECA……..…… 42

7.11.2.1. PERSONA/S RESPONSABLES……..……..…… 42

7.11.2.2. CRITERIOS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA……..…… 42

7.11.3. SALA/S DE USOS MÚLTIPLES……..…… 42

7.11.4. GIMNASIO/S Y PISTAS DEPORTIVAS……. 43

7.11.5. AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA……..……. 43

7.11.6. AULA/S DE DIBUJO Y PLÁSTICA……..…….. 43

7.11.7. LABORATORIOS……..…… 43

7.11.8. AULA/S DE INFORMÁTICA……..…….. 43

7.11.9. AULA/S DE MÚSICA……..…….. 44

7.12. LA WEB DEL CENTRO……..……..……..…… 44

7.13. FOTOCOPIAS…… 44

7.14. GESTIÓN ECONÓMICA…… 44

7.15. BANCO DE LIBROS…… 45

7.15.1. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS…… 45

7.15.2. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL CORRECTO USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES…… 48

7.16. TAREAS ESCOLARES…… 49

7.17. HUELGA DEL ALUMNADO……55

7.18.CAMBIO DE OPTATIVA……..56

**8. EXÁMENES**

8.1. FECHAS DE EXÁMENES …… 57

8.2. TIEMPO PARA LOS EXÁMENES…… 57

8.3. EXÁMENES EN PERIODO DE HUELGA …… 58

8.4. COPIAS DE EXÁMENES …… 58

8.5. NÚMERO DE EXÁMENES …… 58

8.6. MEDIDAS CORRECTORAS POR COPIAR EN UN EXAMEN……58

**9. NORMAS DE CONVIVENCIA**

9.1. RESPECTO A LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO…… 58

9.2. RESPECTO A LA ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD…… 59

9.3. RESPECTO AL TRABAJO EN CLASE…… 60

9.4. RESPECTO A LOS APARATOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y COMUNICACIÓN Y DISPOSITIVOS DIGITALES…… 60

9.5. RESPECTO AL PERIODO DE RECREO…… 61

9.6. RESPECTO A LA CONVIVENCIA Y LA DISCIPLINA…… 64

9.7. RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO…… 66

9.8.RESPECTO AL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL O CUALQUIER TIPO DE SUSTANCIA ESTUPEFACIENTE…… 66

9.9. RESPECTO AL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR…… 67

9.10. RESPECTO A LA ROPA Y LA VESTIMENTA…… 67

9.11. RESPECTO AL USO DE LAS REDES SOCIALES…… 68

9.12. CONDUCTAS PRODUCIDAS FUERA DEL CENTRO…… 68

**10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTORAS**

10.1. COMPETENCIA…… 68

10.2. CARÁCTER…… 68

10.3. EL PROFESORADO Y EL RESTO DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO… 69

10.4. TIPOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA…… 69

10.4.1. INCIDENCIAS…… 69

10.4.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (FALTAS LEVES)…… 71

10.4.2.1 MEDIDAS CORRECTORAS

10.4.2.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS…… 73

10.4.2.3. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS…… 73

10.4.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (FALTAS GRAVES)

10.4.3.1 MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES…….74

10.4.3.2 APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS……..…….. 75

10.4.3.3 CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD……..…….. 75

10.4.3.4. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO……..……..…… 76

10.4.3.4.1. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR……..…..…... 76

10.4.3.4.2 INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR……..…… 76

10.4.3.4.3. PROCEDIMIENTO CONCILIADO……..…….. 77

10.6.5.4.4 PROCEDIMIENTO COMÚN…….. 78

10.5. ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO CORREGIDO MEDIANTE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA……..…….. 79

10.6. PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO……..…..… 79

10.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES……..…. 80

10.8. ACOSO ESCOLAR …….. 80

**11. DISPOSICIONES FINALES**…….. 81

**12. APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR**……..…… 82

**ANEXOS:**

**ANEXO 1: NORMATIVA ENTREGADA A LAS MONITORAS DE COMEDOR** ……..……..….. 83

**ANEXOS 2, 3, 4: PROCEDIMIENTOS CORRECTORES CONDUCTAS GRAVES** ……..…….. 92

ANEXO : PROTOCOLO DE EXTRAESCOALRES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS …….. 98

# 0. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

El Centro Público Integrado Rosales del Canal de Zaragoza (en adelante CPI Rosales del Canal) es un Centro Público que tiene por objeto las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Como tal centro Público se regulará por las normas establecidas en:

- La Constitución española.
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la LOE, 2/2006, de 3 de mayo.
- 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 en Aragón (BOA de 17 de junio)
- 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 en Aragón (BOA de 27 de julio) y ECD/866/2024, de 25 julio que la
- modifica.
- 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 en Aragón (BOA de 11 de agosto) y ECD/867/2024, de
- 25 de julio que la modifica.
- Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación del Bachillerato y
- se autoriza su aplicación en los centros docentes en (BOA de 12 de agosto) y ECD/739/2024 de 24 junio que la modifica.
- ORDEN ECD/739/2025, de 24 de junio, por la que se modifica la Orden ECD/1173/2022, de 3 de agosto, por la que se aprueban el
- currículo y las características de la evaluación de Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad
- Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/882/2024, de 25 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones para los Centros Públicos Integrados de la
- Comunidad Autónoma de Aragón en relación con el curso 2024/2025.
- ORDEN ECD/1359/2024, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden ECD/882/2024, de 25 de julio, por la que se aprueban
- las Instrucciones para los Centros Públicos Integrados en Aragón en relación con el curso 2024/2025.
- 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 en Aragón (BOA de 13 de octubre).
- Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades
- educativas en Aragón, modificado por el Decreto 164/2022, de 16 de noviembre.
- Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA de 18 de
- junio), modificada por la Orden ECD/913/2023, de 11 de julio.
- 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 Aragón, modificada por la Orden ECD/804/2021, de 29 de junio.
- Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, que regula la Red Integrada de Orientación Educativa modificada por ECD/913/2023, de 11/7.
- Orden ECD/823/2018, de 18 de mayo, que regula el Modelo BRIT- Aragón para el desarrollo de la Competencia Lingüística de y en
- Lenguas Extranjeras en centros docentes públicos no universitarios de Aragón (BOA 28 de mayo).
- El Real Decreto 534/2024, de 11 de junio (BOE no 142, de 13 de junio), por el que se regulan los requisitos de acceso a las
- enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica.
- Resolución de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación permanente, por la que se convocan

- programas educativos en centros docentes no universitarios con fondos públicos de Aragón durante el curso 2024/2025.- Cualquier otra legislación que afecte al personal del centro.
- También se tendrán en cuenta las instrucciones y normas que provengan del Servicio Provincial de Educación.

Como principios generales, establecemos los siguientes:

1. La actividad del CPI como Centro educativo se orientará a la formación integral del alumnado y al desarrollo de su propia personalidad, al aprendizaje activo de un modo de vida democrático y al logro de una sólida educación que le facilite su incorporación a la sociedad.

2. Como grupo humano encuadrado en una realidad social, deberá prestar especial atención al entorno geográfico, histórico, sociopolítico y cultural de la zona.

3. Como Centro donde conviven y colaboran profesorado, estudiantes**,** familias y personal no docente, la norma fundamental que preside las relaciones entre ellos debe ser la libertad dentro del respeto mutuo y la tolerancia con las ideas y opiniones de todos. Es por esto que el presente documento pretende recoger y desarrollar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y las bases por las que se han de establecer las normas de convivencia de los centros docentes y los procedimientos de corrección de las conductas contrarias a las mismas, tal y como establece el Decreto 73/2011 en su artículo 1.4

4. Todos los miembros de la Comunidad Escolar: estudiantes, padres y madres de alumnos/as, profesores y profesoras, personal no docente y Ayuntamiento, tendrán el derecho y el deber de intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, en los términos recogidos en la Ley Orgánica de Educación (LOE), de 3 de mayo de 2006, modificada por la Ley Orgánica de 9 de diciembre de 2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.

5. Unos y otros, todos, asumimos parte de la responsabilidad global del Centro y nos sentimos llamados a intervenir, según nuestras posibilidades y competencias.

6. Como criterios básicos del presente Reglamento destacamos:

- La formación en el respeto mutuo, la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos.
- El clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo común para potenciar el proceso educativo.
- Corresponsabilidad en la elaboración, respeto y cumplimiento de las normas de convivencia.

7. El presente reglamento afecta a todos y cada uno de los componentes de la Comunidad Escolar. No lesionará los derechos adquiridos o innatos a ellos y en su articulado no impondrá derechos o deberes que contradigan o compliquen la normativa vigente.

8. Con el fin de completar el Proyecto Educativo de este Centro, se confecciona y aprueba el presente reglamento, firmado y rubricado por los afectos a él o sus representantes legales. Presenta la definición, la forma de gestión, determina la organización funcional delimitando sus competencias, responsabilidades y sus órganos.

# 1. OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN CON ESTE REGLAMENTO

1.1. Las personas que componemos la comunidad educativa del CPI Rosales del Canal nos dotamos del presente Reglamento de Régimen Interior, con los siguientes objetivos:

- Establecer los cauces, órganos y equipos de trabajo, participación y control para la actividad en nuestro Centro.
- Especificar la forma en la que se desarrollan las diferentes funciones que debemos realizar las personas que formamos nuestra comunidad.
- Determinar el tipo de convivencia que deseamos mantener, las actitudes y actos que la favorecen y la manera en la que éstos se estimulan, así como los que la perjudican y el modo en el que se corrigen.
- Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que disponemos.

1.2. Son personas afectadas por este Reglamento de Régimen Interior: alumnado, los padres/madres o responsables legales del alumno/a, el personal de Administración y Servicios y el profesorado de nuestro Centro.

1.3. El presente Reglamento de Régimen Interior, y de forma especial las normas de convivencia que en él se establecen, tiene vigencia dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias, extraescolares o durante el trayecto que realice el transporte escolar. También se aplicará este Reglamento cuando se produzcan conductas del alumnado contrarias a la convivencia fuera del Centro pero directamente relacionadas con la vida del centro y que afecte a otros miembros de la comunidad educativa (artículo 5 del Decreto 73/2011).

# 2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

## 2.1. DERECHOS

El alumnado es el sector más numeroso de nuestra comunidad. Todas nuestras actividades tienen como objetivo el desarrollo de sus capacidades intelectuales y humanas, con vistas a su óptima integración como adultos en la sociedad.

Teniendo presente el Artículo 2 del título 1º del Real Decreto 732/1995, y también el artículo 2 del título 1 del decreto 73/2011, todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

En base a la normativa vigente enumerada más arriba, se establecen los siguientes Derechos:

2.1.1.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que como persona y educando tiene el alumnado, al igual que los alumnos/as ejercerán sus derechos en el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de dicha Comunidad.

2.1.2.- Derecho tanto a la participación como la información de conocer el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular y el Reglamento de Régimen Interior.

2.1.3.- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Los objetivos y contenidos de esa formación serán los señalados en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de cada etapa.

2.1.4.- Ser tratados con corrección y respeto por los demás miembros de la comunidad educativa. Igualmente tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.

2.1.5.- Ejercer su libertad de expresión, siempre que ese ejercicio no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

2.1.6.- Tener las mismas oportunidades de acceso a los diferentes niveles de enseñanza, promoviéndose la no discriminación de ningún tipo y el establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

2.1.7.- Así mismo en el marco de las medidas de atención a la diversidad, el alumno/a tendrá derecho a solicitar de su tutor/a o equipo, la revisión de sus problemas y al establecimiento de medidas oportunas, si así se estima por los servicios del Centro.

- Para ello el tutor/a completará la hoja de derivación que presentará ante el Director/a para que éste realice la oportuna demanda al equipo de orientación Por su parte, el equipo de orientación comunicará, una vez estudiado el caso, las actuaciones que estime adoptar a la familia y al tutor/a (y al alumno/a, si procede). El tutor/a lo comunicará al grupo de profesores que intervengan con dicho alumno.
- En el caso de accidente o enfermedad prolongada los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

2.1.8.- En el terreno del derecho a una evaluación objetiva se plantea la información puntual de los objetivos a conseguir en las distintas reuniones, colectivas e individuales, así como la comunicación de cualquier problema detectado en el aprendizaje. Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, pudiendo, en su caso, reclamar contra las calificaciones recibidas.

2.1.9.- El alumnado tiene derecho a que, al comienzo de cada curso escolar, la familia o representantes legales puedan optar por Religión o Atención Educativa. En el caso de optar por una Religión distinta a la católica presentarán ante la Dirección la solicitud pertinente que se trasmitirá al Servicio Provincial, para la resolución oportuna.

2.1.10.- Al inscribirse un alumno/a en el Centro se le asignará una plaza escolar en el nivel correspondiente y, guardando los criterios de objetividad, se le ubicará en la clase según los criterios establecidos en el Centro.

2.1.11.- Todos los alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas medidas de seguridad e higiene. Para ello se seguirán las normas dadas por el responsable de la Sanidad en la localidad.

2.1.12.- La participación de los alumnos/as en la vida social y cultural del Centro, así como en la mejora de la calidad de la Enseñanza, será a través de:

- Consejo Escolar en el que podrá haber dos representantes de los alumnos/as elegidos democráticamente entre el alumnado de la etapa de secundaria y siguiendo la normativa vigente.
- Delegados de curso en Secundaria.
- Tutorías de nivel.
- Juntas de delegados/as, en sus reuniones con el Director/a o el/la Jefe/a de Estudios, en cursos de Ed. Secundaria.

2.1.13.- Los delegados/as de curso serán elegidos durante el mes de octubre (o durante el curso ante la necesidad de posibles cambios), por sufragio directo y secreto, entre los candidatos si los hubiere. Caso de no haberlos, el tutor propondrá candidatos o designará al delegado o delegada.

En el caso del incumplimiento de sus obligaciones inherentes a su cargo o de cometer o contar con infracciones al R.R.I., podrá ser destituido/a por el Equipo Docente, si lo considera oportuno, siendo el/la siguiente con mayor puntuación, el/la que ocupe el puesto de delegado/a y, en consecuencia, la siguiente persona con mayor número de votos, el/la subdelegado/a.

2.1.14.- Ser informados por los miembros de la junta de Delegados/as y por los representantes de las asociaciones de alumnos/as, tanto de las cuestiones propias del Centro, como de las que afecten a otros centros docentes, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del Centro.

2.1.15.- Los alumnos/as podrán reunirse en este Centro docente para actividades de carácter escolar y extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad, educativa o formativa, siempre que haya una persona adulta responsable de esa reunión, previa petición al Director.

2.1.16.- Los alumnos/as podrán asociarse una vez salgan del Centro en entidades que reúnan a los antiguos alumnos para colaborar, a través de ellas, en el desarrollo de las actividades del Centro.

2.1.17.-Participar en el funcionamiento del centro, en su actividad escolar, en su actividad extraescolar y en su gestión, incluida la mejora de la calidad de la enseñanza recibida, canalizando dicha participación a través de sus Representantes en el Consejo Escolar y los Delegados y Delegadas de curso.

2.1.18.- A la protección social y al apoyo educativo en casos de infortunio familiar o accidente, de forma que se promueva su derecho de acceso a los diferentes niveles educativos.

2.1.19.- Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a.

## 2.2. DEBERES

La actividad escolar requiere, para su normal desenvolvimiento, la observación de unas normas que estimulen el hábito de estudio y la convivencia, dentro de un clima de libertad, disciplina, respeto mutuo y solidaridad, bajo el denominador de una total responsabilidad individual y colectiva.

Los deberes de los estudiantes y normas de convivencia en los Centros Escolares se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, y en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, por la que se establecen los derechos y deberes de los estudiantes y las normas de convivencia en los centros. Estos se concretan en los siguientes puntos:

2.2.1.- El estudio constituye un deber básico de los alumnos/as y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades propuestas al desarrollo de los planes de estudio, incluyendo las actividades escolares, extraescolares y complementarias.

Para ello, las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas por escrito al tutor/a por la familia o representantes legales del alumno/a. En caso contrario, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de aquellos. Si esto no es efectivo, se comunicará a la Dirección y ésta a la comisión de absentismo escolar del distrito. La falta a clase de manera continuada puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua de calidad.

Las faltas de asistencia, justificadas y no justificadas, quedarán recogidas en la forma que determine el Servicio Provincial.

En Primaria, si un alumno/a llega pasados diez minutos de la hora de entrada, pasará por Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios, donde habrá alguien responsable para hacer llegar al alumno/a a su clase de referencia, o le dará la autorización pertinente para que acuda a su aula. En ningún caso será el padre, madre o responsable legal quien lleve al alumno/a a su clase. No obstante, el alumno/a justificará por escrito, firmado por la familia o representante legal, su demora al día siguiente ante el tutor, quien lo archivará para la justificación mensual de faltas.

Los retrasos de los alumnos/as que sobrepasen los diez minutos se considerarán faltas injustificadas salvo que las familias o representantes legales o los alumnos/as traigan el justificante oportuno.

b) Cumplir y respetar los horarios que se programen para desarrollar las actividades docentes.

c) El alumno/a seguirá las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

d) Así mismo, respetará el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

En Secundaria se actuará de acuerdo a lo establecido en el apartado 7.3.6.

2.2.2.- En un ambiente de tolerancia y respeto democráticos, el alumno/a respetará la libertad de conciencia y convicciones de sus compañeros/as, así como los derechos, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Igualmente, no discriminará a ningún miembro de la Comunidad por razón de nacimiento, sexo, raza, o cualquier otra circunstancia personal o social. En caso de incumplimiento, se aplicará la sanción correspondiente, según se establece en este documento.

2.2.3.- Los alumnos/as cuidarán y utilizarán correctamente el mobiliario, las instalaciones del Centro y respetarán las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

Si individual o colectivamente y en el uso de los mismos se apreciara mala intención, abuso o negligencia, se pondrá en conocimiento del Director o Jefe de Estudios, debiendo pagar los daños causados y, en caso de reincidencia, se remitirá el asunto al Consejo Escolar para que éste determine.

2.2.4.- Los alumnos/as tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro. Todo el alumnado tiene el deber de respeto y consideración a todo el profesorado del Centro, así como al personal no docente.

De igual modo, todos los alumnos/as deberán respetar y considerar a todos los representantes de la Comunidad Educativa (delegados de alumnos, familias,…).

2.2.5.- Conocer y aceptar el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular y el Reglamento de Régimen Interior, respetando las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro.

# 3. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

## 3.1. DERECHOS

3.1.1.- Las familias tienen derecho a que el Centro imparta el tipo de educación definida en la Constitución y las Leyes que la desarrollan.

3.1.2.- Lograr para sus hijos/as una educación basada en la comprensión, la tolerancia y la convivencia democrática y con las máximas garantías de calidad y a que sus hijos/as reciban formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.

3.1.3.- Las familias, primeras responsables en la educación de sus hijos/as, forman parte de la Comunidad Educativa. El hecho de la inscripción de sus hijos/as en este Centro lleva implícito el reconocimiento y aceptación de su Reglamento de Régimen Interno, así como de la difusión y compromiso de cumplimiento por su parte y la de sus hijos/as.

3.1.4.- Participar en el gobierno y funcionamiento del instituto a través de los órganos establecidos legalmente.

3.1.5.- Participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia, conocer ambos documentos e implicarse en su seguimiento.

3.1.6.- Colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

3.1.7.- Ser informados regularmente del rendimiento escolar de sus hijos/as.

3.1.8.- Solicitar del tutor/a y/o del Equipo Educativo información y consejo acerca del aprendizaje y formación de sus hijos/as, y ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as respetando los cauces que para tal procedimiento dictan la normativa vigente y la organización del centro.

3.1.9. El equipo didáctico del alumnado es el responsable del inicio de un proceso psicopedagógico con la derivación del alumno/a al servicio de Orientación.

3.1.10. El equipo de orientación informará a las familias en el caso de que se haya abierto un proceso de derivación.

3.1.11..- Así mismo deberán ser recibidos, previa petición de hora, por los profesores o tutores del Centro, en los horarios de tutoría establecidos.

3.1.12.- Recibirán información sobre las actividades académicas y actividades cívico-sociales de sus hijos en orden a su colaboración en la educación de los mismos.

3.1.13.- Tener la garantía de que el rendimiento académico de sus hijos/as sea evaluado de manera objetiva, y en su caso a presentar reclamaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

3.1.14.- Serán informados acerca del control y gestión del Centro a través de sus representantes en los órganos de gobierno y gestión.

3.1.15.- Las familias tienen derecho a asociarse dentro del ámbito educativo. En el ejercicio de las actividades asociativas se respetará al Centro y al presente Reglamento.

3.1.16.- Presentar ante la Dirección del centro, por escrito y de forma nominal, cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.

## 3.2. DEBERES

3.2.1.- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior y darlo a conocer a sus hijos/as.

3.2.2.-Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, colaborando en todos los aspectos relacionados con ésta, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos/as o tutelados/as las cumplan.

3.2.3.- Respetar a todo el personal del Centro y el ejercicio de sus competencias técnico-profesionales. Evitando cualquier tipo de descalificación, insulto, vejación…, tanto en el ámbito escolar como mediante la utilización de otros medios tales como RRSS, correos electrónicos, notas manuscritas, medios de comunicación…

3.2.4.- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, con el interés de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. Para ello:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección o los Tutores/as para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as que estimen convenientes para ayudar a su formación.
- Velarán para que su hijo/a acuda al Centro en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salud.
- Favorecerán el desarrollo autónomo de su hijo/a siendo conscientes de que éste no debe acudir al centro utilizando pañales, biberones, chupetes…etc.
- Concertarán las entrevistas con los profesores/as o Dirección con anterioridad.
- Informarán al Centro sobre aspectos sanitarios que puedan afectar a la Comunidad Escolar, con las debidas garantías de confidencialidad.
- Salud del alumnado. Con el fin de proteger la salud de toda la comunidad educativa, el alumnado que presente síntomas compatibles con una enfermedad o proceso infectocontagioso, o que haya sido diagnosticado de una enfermedad transmisible, no deberá asistir al centro mientras exista riesgo de contagio, de acuerdo con las indicaciones de los profesionales sanitarios y de las autoridades de Salud Pública. Del mismo modo, en los casos de pediculosis, las familias deberán iniciar el tratamiento adecuado de forma inmediata y adoptar las medidas necesarias para evitar su transmisión. Cuando el centro detecte síntomas de enfermedad infectocontagiosa o indicios de pediculosis durante la jornada escolar, podrá comunicarlo a la familia y solicitar la recogida del alumno o alumna para garantizar su bienestar y la protección del resto de la comunidad educativa.

3.2.5.- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a que pertenezcan y a cuantas reuniones sean convocadas por el Centro.

3.2.6.- Asegurar la asistencia puntual y diaria de sus hijos/as al Centro.

3.2.7.- Justificar por escrito las faltas de asistencia de sus hijos/as.

3.2.8.- Firmar el boletín de notas de cada evaluación y otros documentos del Centro.

# 4. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

## 4.1. DERECHOS

4.1.1.- Participar en el funcionamiento del Centro a través de los órganos establecidos para ello, especialmente el Claustro.

4.1.2.- Participar en la elaboración y corrección de los Proyectos Curriculares, Programación General Anual, Programaciones Didácticas, Plan de Convivencia y otros documentos del Centro.

4.1.3.- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa (Ley 8/2012 de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón).

4.1.4.- A que los miembros de la Comunidad Educativa acepten y reconozcan la facultad del profesor para establecer normas dentro de la clase y del Centro escolar que no contradigan al presente reglamento.

4.1.5.- Reconocer el derecho de libertad de cátedra dentro de la Coordinación general del Centro y del Proyecto Educativo.

4.1.6.- Realizar su función educativa atendiendo a la formación y los conocimientos que su nombramiento o titulación acrediten.

4.1.7.- Poder requerir la presencia de la familia/representantes legales del alumno/a cuando la situación lo aconseje.

4.1.8.- Tener conocimiento de cualquier anomalía física o psíquica, familiar o ambiental que puedan influir en el rendimiento y comportamiento del alumnado.

4.1.9.- A ser reconocidos por el alumnado como profesores del Centro y no de un nivel específico.

4.1.10.- A ser informados por parte del Equipo Directivo de cuantas incidencias surjan con respecto a los alumnos/as de los que es tutor/a o profesor/a y de cualquiera otra que sea de interés general.

4.1.11.- Disponer de los medios necesarios para desarrollar su labor en las condiciones adecuadas, de acuerdo con las disponibilidades del Centro.

4.1.12.- Utilizar, según sus funciones, los medios materiales e instalaciones del Centro, así como reunirse en el mismo, atendiendo a la normativa vigente.

4.1.13.- Promover iniciativas de investigación pedagógica.

4.1.14.- Participar en actividades de formación y perfeccionamiento.

4.1.15.- Participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.

4.1.16.- Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con la legislación vigente.

4.1.17.- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

## 4.2. DEBERES

4.2.1.- Ejercer sus funciones según la legislación vigente, el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y el Reglamento de Régimen Interior.

4.2.2.- Participar en la elaboración y corrección del Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares, las Programaciones Didácticas, el Plan de Convivencia y otros documentos del Centro.

4.2.3.- Contribuir a la educación del alumnado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.

4.2.4.- Programar y desarrollar las diversas actividades educativas.

4.2.5.- Realizar revisiones periódicas de todas las actividades programadas.

4.2.6.- Utilizar coordinadamente el material didáctico de uso común existente en el Centro.

4.2.7.- Hacer que todo el alumnado del centro respete y cumpla el presente Reglamento.

4.2.8.- Respetar los derechos de los alumnos/as y conocer su personalidad para programar actividades educativas que desarrollen e integren al alumno/a en el medio en que vive.

4.2.9.- Establecer pautas y modelos claros de comportamiento requiriendo del profesorado las mismas actitudes a idénticos problemas.

4.2.10.- Hacer reflexionar al alumno/a sobre la necesidad de dichas pautas y modelos de conducta estableciendo ellos mismos normas que faciliten la convivencia.

4.2.11.- Coordinar entre los diversos profesores/as el trabajo escolar y las evaluaciones.

4.2.12.- Así mismo deberán coordinar las diversas actividades de refuerzo y en caso de considerarlas oportunas, las ceñirán a parámetros de escolarización normal.

4.2.13.- Informar a los alumnos/as de las actividades programadas y los posibles cambios que se pudiesen efectuar en ellas.

4.2.14.- Informar al alumnado de los criterios que se aplicarán para la evaluación de los contenidos de las materias que imparte.

4.2.15.- Colaborar con los distintos órganos para programar las actividades educativas del Centro.

4.2.16.- Cumplir con el Reglamento y colaborar en la revisión del mismo.

4.2.17.-Asumir las decisiones del Claustro y las indicaciones pedagógicas emanadas del mismo colaborando con el conjunto del profesorado.

4.2.18.- Asistir regular y puntualmente a sus clases, guardias, reuniones, juntas de evaluación, sesiones de claustro y demás actos académicos.

4.2.19.- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, de las medidas correctoras aplicadas a alumnos/as por conductas contrarias a las normas de convivencia, y colaborar de forma activa en el mantenimiento de la disciplina y funcionamiento del centro.

4.2.20.- Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos/as.

4.2.21.- Valorar de manera objetiva el rendimiento académico de sus alumnos/as.

4.2.22.- Atender las reclamaciones del alumnado y de sus padres/madres, así como las visitas de éstos previa solicitud de cita.

4.2.23.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica.

4.2.24.- Informar al Equipo Directivo de aquellas incidencias que afecten a los alumnos/as.

4.2.25.- Informar a las familias de las actividades programadas, así como de los cambios que se pudieran producir a lo largo del curso.

4.2.26.- Los profesores/as dedicarán una hora semanal para atender a los padres. Si el caso lo requiriera, se fijará otro horario de visita tras petición de hora, siempre dentro del horario lectivo del profesor.

4.2.27.- Rellenar y entregar puntualmente en Jefatura de Estudios la hoja de falta de asistencia junto con el justificante correspondiente, en caso de ausencia justificada al centro.

4.2.28.- Comunicar las faltas de asistencia del alumnado a los tutores/as y a Jefatura de Estudios.

## 4.3. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

Los artículos 5 y 6 sobre protección jurídica del profesorado, correspondiente a la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón, establecen que la autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión mediante el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Por lo tanto, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente.

Además, en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

# 5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente está formado por el de administración, conserjería y limpieza. Sus funciones, derechos y deberes son los marcados por la Ley General de la Función Pública, en caso de ser funcionarios/as, y por el convenio vigente, en caso de ser personal laboral, bajo la supervisión del Director/a del Centro. También se recogen en el decreto 73/2011.

## 5.1. DERECHOS

5.1.1.- Desarrollar su trabajo en unas condiciones laborales dignas y de acuerdo a las obligaciones del puesto que desempeñan.

5.1.2.- Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados a que pertenezcan.

5.1.3.- Presentar ante la Dirección cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

5.1.4.- Utilizar, según sus funciones, los medios materiales e instalaciones del Centro y a reunirse en el mismo según la normativa vigente.

5.1.5.- Al respeto, reconocimiento y consideración de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de sus tareas.

## 5.2. DEBERES

5.2.1.- Atender las necesidades del Centro dentro del ámbito de su competencia y conforme a las ordenanzas vigentes.

5.2.2.- Colaborar activamente con el resto de la comunidad educativa en la mejora de los servicios, en la consecución de los fines del Centro y especialmente en los relativos a la mejora de la convivencia.

5.2.3.- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezcan.

5.2.4.- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

# 6. ÓRGANOS Y EQUIPOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL

## 6.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 6.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Lo componen los miembros del Equipo Directivo que actuará como dinamizador y coordinador de toda la actividad del CPI. Está formado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios de Primaria, el Jefe/a de Estudios de Secundaria y Bachillerato, el Secretario/a, el Jefe/a de Estudios Adjunto de Secundaria y Bachillerato y el Secretario/a Adjunto.

Se reunirá semanalmente para tratar los temas que lo requieran y coordinar sus actuaciones.

#### 6.1.1.1. DIRECTOR/A

La elección a Director/a se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente. Son funciones del Director/a, además de las señaladas por la legislación:

1. Crear y mantener cauces de comunicación entre todos los sectores que componen la comunidad educativa.
2. Intervenir en la resolución de los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general, que se establecen entre las personas que componen nuestro Centro.
3. Gestionar la búsqueda de los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.

#### 6.1.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS DE PRIMARIA, JEFE/A DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y BACHILLERATO, JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTO/A DE SECUNDARIA Y BACHILLERATO, SECRETARIO/A Y SECRETARIO/A ADJUNTO/A.

El nombramiento de estos tres cargos directivos lo realiza el Director/a Provincial, a propuesta del Director/a. Sus competencias son las establecidas en la normativa vigente.

- *Funciones de los Jefes/as de Estudios, además de las señaladas por la legislación:*
  1. Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones indicadas en el punto anterior.
  2. Colaborar con los miembros del Equipo de Orientación en la elaboración de su plan de trabajo y en el seguimiento de dicho plan.
  3. Coordinar las actividades pluridisciplinares.
  4. Confeccionar los horarios del centro.
  5. Potenciar la participación del alumnado a través de su Junta.
  6. Coordinar y posibilitar el trabajo de los tutores/as y apoyar a éstos en el cumplimiento de sus funciones.
  7. Velar por el cumplimiento del R.R.I. y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.
- *Funciones del/la Jefe/a de Estudios Adjunta, además de las que la legislación establece:*

Las funciones de las jefaturas de estudios adjuntos serán las que en ellas delegue la jefatura de estudios, siéndole asignadas éstas por la dirección.

- *Funciones del/la Secretario/a, además de las que la legislación establece:*
  1. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
  2. Responsabilizarse de la adecuada información respecto a los procesos de preinscripción y matriculación del alumnado.
  3. Efectuar la ordenación del régimen administrativo del centro.

4. Ejercer el control de asistencia y cumplimiento del Personal de Administración y Servicios del centro.
5. Coordinar el banco de libros.

*- Funciones del/la Secretario/a adjunto/a además de las que la legislación establece:*

Corresponde a la secretaria o secretario adjunto colaborar con la secretaria o secretario del centro, bajo su dirección, en el desarrollo de las funciones que le atribuye el artículo 12 del Decreto del Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el que se hace mención a las labores y deberes del secretario/a del centro.

## 6.1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

### 6.1.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Es el máximo órgano de gobierno y de participación en el control y gestión del Centro. La normativa define la elección de sus miembros y su composición. En él tienen sus representantes todos los miembros de la Comunidad Educativa.Estará constituido por:

- El Director/a del Centro, como presidente/a.
- El Secretario/a del Centro, con voz pero sin voto.
- Los Jefes de estudios.
- Cinco representantes de padres y madres: una elegida por el AMPA y 4 en votación.
- Seis representantes del profesorado.
- Dos representantes del alumnado de secundaria.
- Un representante del personal no docente del centro.
- Un representante del Ayuntamiento.

Además de las competencias establecidas en el artículo 127 de la LOMLOE nuestro Consejo Escolar tiene las siguientes:

1. Impulsar la coordinación de todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes sin perjuicio de las competencias del Director/a del Centro.
2. Velar por el cumplimiento en el Centro de las leyes vigentes.
3. Favorecer la participación de los distintos sectores educativos.
4. Formular propuestas al Equipo Directivo sobre la Programación General Anual, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro, y aprueba el Proyecto Educativo.
5. Evaluar el Proyecto Educativo de Centro.
6. Evaluar la Programación General Anual.
7. Formar las comisiones que considera necesarias para desarrollar sus funciones y conoce y controla su actividad.
8. Participar en el proceso de admisión del alumnado según la normativa vigente.
9. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
10. Participar en la selección del Director/a del Centro. Ser informado de su nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento del mismo en casos excepcionales, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
12. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

13. Revisar las medidas disciplinarias en caso de conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro proponiendo las medidas oportunas.
14. Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
15. Aprobar el Reglamento de Régimen Interior, controlar su aplicación, evaluarlo y modificarlo cuando se considere oportuno.
16. Asesorar a la Dirección en la resolución de conflictos disciplinarios.
17. Aprobar el proyecto de Presupuesto del Centro y controlar su ejecución.
18. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro y vigilar su conservación.
19. Plantear las directrices para la colaboración del CPI con otros centros, entidades y organismos, con fines educativos, culturales y asistenciales.
20. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realiza la Administración educativa.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, cuando lo comunique el Director/a, o cuando lo solicite al menos dos tercios de los miembros.
- Serán preceptivas dos reuniones, una al principio de curso y otra al final de cada curso escolar.
- Las reuniones serán celebradas en el día asignado y en horario decidido democráticamente.
- Las reuniones se realizarán de acuerdo al orden del día, debiendo ser conocido éste por los Consejeros/as con al menos 48 horas de antelación.
- El Secretario/a del Consejo levantará acta de las sesiones. Se aprobarán las actas en el Consejo siguiente.
- El Consejo Escolar podrá funcionar en Pleno o en Comisiones, siendo éstas susceptibles de ser creadas según las necesidades del Centro además de las preceptivas.

**COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

Las comisiones del Consejo Escolar aparecen reguladas en el artículo 20 del R.D. 82/1996 y en el artículo 20 del R.D. 83/1996, así como en el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, y las órdenes que la desarrollan. También se regulan en la normativa de banco de libros que se renueva la orden de forma anual y queda recogida en las instrucciones de principio de curso, por las que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estarán formadas, al menos, por un representante del alumnado, un representante de las familias, un representante del profesorado y la persona que ostenta la Dirección o en quien ella delegue. Las comisiones constituidas en el Consejo Escolar son las siguientes:

1. Comisión de convivencia: su composición aparece recogida en el artículo 20 del Real Decreto 83/1996, en la Orden del 11 de noviembre de 2008 y en el artículo 46 del Decreto 73/2011.

2. Comisión de banco de libros: su composición aparece recogida en el artículo pripio de la Orden anual que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros.

3. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos como viaje de estudios, etc.

Las comisiones mantendrán informado al Consejo Escolar de sus actividades y decisiones.

**A) COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

a) COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En la Orden de 11 de noviembre de 2008, artículo 5 punto 2, se establece que "La comisión de convivencia deberá contar con la participación del Equipo Directivo, de los representantes de todos los sectores de la comunidad educativa y de los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro. Corresponde al Consejo Escolar la composición de la comisión de convivencia, de acuerdo con lo anterior, y la aprobación del Plan de Convivencia de Centro."

El artículo 46 sobre la Comisión de Convivencia del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes, a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto establece lo siguiente:

1. El Consejo Escolar de cada centro docente velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá en su seno una Comisión de convivencia, compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios y, en el caso de los centros concertados del titular del centro, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y será presidida por el director/a. La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el Centro.

2. Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado.

3. El Director/a podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos.

Entre las funciones que tendrá la Comisión de Convivencia están las siguientes:

1. Mejorar la convivencia en el Centro, previniendo los conflictos y aprendiendo a resolverlos mediante el diálogo.
2. Fomentar actitudes y formas respetuosas a la hora de relacionarse con los adultos o entre iguales.
3. Conseguir que los alumnos/as se comporten correctamente durante las horas de clase, atendiendo, participando en la actividad y evitando molestar a sus compañeros, intervenir desordenadamente, dedicarse a otras actividades, etc....
4. Establecer normas de comportamiento en cada clase con los alumnos/as para estimular y consolidar el funcionamiento de la misma.
5. Establecer normas de funcionamiento generales para el Centro para mejorar la convivencia implicando a toda la comunidad educativa.
6. 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.
7. Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto.
8. 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.

b) CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Habrá una comunicación trimestral continua con la comisión de Convivencia así como reuniones extraordinarias cuando se estime oportuno por parte de los miembros de dicha comisión o de la dirección del centro.

**B) EQUIPO Y OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA. EL PLAN DE CONVIVENCIA**

El Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón y las órdenes que lo desarrollan, en concreto la 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, establece, en sus artículos 7 y 8, la creación de un Equipo de

Convivencia y de un Observatorio de la Convivencia, teniendo en cuenta que se ven modificadas dichas normas por la Orden ECD/584/2026, de 13 de abril, por la que se modifica la 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 y

a) EQUIPO DE CONVIVENCIA

Los miembros del Equipo de Convivencia en el CPI Rosales del Canal serán:

- Al menos, un miembro del Equipo Directivo.

- El profesor o la profesora coordinadora del Equipo de Convivencia que será designado o designada por la Dirección del centro

- Y por todos aquellos componentes del Claustro de Profesores/as que forman parte del grupo de trabajo de convivencia y que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas para la igualdad entre hombres y mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro.

Las funciones a desarrollar por el Coordinador/a de Convivencia serán:

1. Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
2. Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
3. Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de alumnado ayudante, mediación y/o tutoría entre iguales.
4. Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
5. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.
6. Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas didácticas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
7. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
8. Otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

b) OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA

Los miembros del Observatorio de Convivencia que formarán parte de nuestro Centro son:

- El Director/a del Centro, y los Jefes/as de Estudios. El Director/a ejercerá la presidencia.
- El Coordinador/a de Convivencia e Igualdad.
- Dos profesores/as del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- El o la especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- Dos padres o madres en representación de las familias.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo: el educador o educadora responsable de la Zona Joven.

- Un/a representante de los/las monitores/as del comedor escolar.

Las funciones del Observatorio de Convivencia son:

1. Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
3. Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual.
4. Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
5. Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en esta Orden.
6. Establecer actuaciones educativas de intervención socio-comunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
7. Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
8. Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo, así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.

Para el desempeño de sus funciones, dicho observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre.

c) EL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de convivencia formará parte del Proyecto educativo del Centro, donde se explicitan las acciones que van a llevar a cabo para la resolución de conflictos y para la mejora de la convivencia escolar.

El objetivo principal del Plan de convivencia es implicar a la comunidad educativa en procesos de diagnóstico y evaluación de la situación de la convivencia escolar y en la elaboración y puesta en práctica de planes de acción institucionales para resolver los conflictos y mejorar el clima de convivencia.

Objetivos específicos:

<u>Para el Profesorado</u>

- Favorecer situaciones de reflexión y acción que ayuden a prevenir los conflictos de convivencia en el Centro.
- Elaborar un protocolo de actuación básico para afrontar los posibles problemas de convivencia.
- Facilitar las herramientas que permitan detectar, abordar y resolver conflictos de convivencia en el Centro.
- Conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las guías de actuación para resolución de conflictos, las técnicas de integración grupal, la responsabilidad y la unidad de acción ante la resolución de conflictos.
- Favorecer una convivencia democrática, ayudando al alumnado a reconocer situaciones de riesgo.

<u>Para el Alumnado</u>

- Favorecer la convivencia y el clima afectivo en el Centro, ayudando a los alumnos/as a identificar aquellas actitudes que en el aula o en el Centro puedan generar situaciones conflictivas.
- Conocer los mecanismos de ayuda de que dispone el Centro y el entorno.
- Desarrollar habilidades personales para reconocer situaciones de riesgo y evitarlas.
- Crear un clima de confianza que permita transmitir los conflictos latentes y los existentes.
- Establecer el consenso como norma general de toma de decisiones.
- Reconocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa como personas dignas de confianza y de respeto.
- Cumplir las normas de convivencia del Centro.

Para el Centro

- Potenciar el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa, fomentando particularmente las relaciones entre iguales (familias-familias, alumnos/as- alumnos/as,… etc.).
- Fomentar la tolerancia y crear un clima afectivo y de convivencia.
- Dar a conocer a la Comunidad Educativa el Reglamento de Régimen Interno.
- Potenciar la formación en resolución de conflictos a toda la Comunidad Educativa.
- Establecer cauces y procedimientos para expresar las tensiones y discrepancias existentes, así como la resolución de conflictos de forma no violenta.
- Concienciar a las familias de sus funciones educativas, compartiéndolas y apoyándolas.

Para las familias

- Promover entre las familias un auténtico clima de colaboración con el profesorado del Centro.
- Llegar a un conocimiento real y profundo de sus hijos/as, sus virtudes y defectos, con el fin de potenciar las primeras y corregir los segundos.
- Promover la existencia de una Escuela de Padres a través de sus cauces de participación.
- Sensibilizarse de las conductas disruptivas de sus hijos/as, implicándose en los procesos de resolución.

Para la Administración

- Conocer el Plan de Convivencia del Centro.
- Respaldar las decisiones tomadas en el Plan de Convivencia.
- Facilitar la coordinación entre los diferentes sectores implicados: asuntos sociales, profesorado, etc.

Los centros docentes incluirán en su Plan de convivencia actividades de formación dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa. Dichas actividades tendrán como objetivo la mejora de la convivencia escolar y la resolución pacífica de los conflictos.

Los órganos de gobierno de los centros educativos llevarán a cabo las actuaciones necesarias para que el Plan de convivencia sea conocido, aplicado y valorado por todos los sectores de su comunidad educativa.

El Consejo escolar en pleno, a propuesta de su Comisión de convivencia, evaluará al final de cada curso escolar el desarrollo del Plan de convivencia del centro y los resultados obtenidos. Las conclusiones de esa evaluación y las propuestas de mejora que se consideren necesarias se recogerán en un informe que formará parte de la Memoria anual del centro.

La Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a propuesta de la Inspección educativa, comunicará al centro las medidas de mejora que deberían ponerse en marcha en el siguiente curso escolar.

## 6.1.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Es el órgano de participación de todo el profesorado del Centro. El Claustro de Profesores/as es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones sobre los aspectos educativos del Centro. Está presidido por el Director/a e integrado por la totalidad de profesores/as del CPI. Su composición y competencias aparecen en la normativa vigente.

a) FUNCIONES DEL CLAUSTRO

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como informar de dicha programación antes de su presentación al Consejo Escolar.
2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
3. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Selección de Director/a.
4. Conocer y opinar sobre los programas y los equipos de las personas que se presentan candidatas a la Dirección del centro.

5. Coordinar lo referente a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

6. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.

7. Informar el proyecto de Reglamento de Régimen Interior del Centro.

8. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

9. Ser informado por el Director/a de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.

10. Ser informado de la propuesta a la Administración Educativa del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.

11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

b) SESIONES DEL CLAUSTRO

El Claustro se reunirá con la periodicidad que marque la normativa y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Además, se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al final de éste. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Los miembros del Claustro conocerán toda la documentación existente de los asuntos que se vayan a tratar con una antelación mínima de setenta y dos horas.

## 6.2. ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

El CPI se organiza en torno a Equipos que desarrollarán diferentes funciones. Los coordinadores de estos Equipos conformarán la Comisión Pedagógica de Coordinadores junto con el Equipo Directivo. Estos Equipos son:

### 6.2.1. EQUIPOS DOCENTES

Cada Equipo docente estará formado por el profesorado que imparta las diferentes áreas de conocimiento y materias en cada uno de los grupos de todos los niveles educativos del CPI. Cada Equipo docente será coordinado por el tutor/a de referencia del grupo clase. Estos tutores/as serán los representantes de los Equipos docentes en la Comisión Pedagógica de Coordinadores.

Los Equipos docentes se estructuran en:

6.2.1.1. Equipo de transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la de Educación Secundaria Obligatoria, compuesto por el profesorado de 6.º de Educación Primaria y los profesores/as que impartan 1.º de Educación Secundaria Obligatoria. Este equipo será coordinado conjuntamente por las Jefaturas de Estudios.

6.2.1.2. Equipos didácticos en Educación Infantil.

6.2.1.3. Equipos didácticos en Educación Primaria. El Centro podrá decidir la mejor organización de los equipos didácticos en infantil y primaria siempre que estén formados por al menos dos cursos de niveles consecutivos.

6.2.1.4. Coordinadores de los 6 Equipos Didácticos de Especialidad de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Habrá 6 coordinadores, referidos a los 6 equipos existentes en los CPIs:

1- Educación artística: Música, Dibujo.

2- Ciencias de la naturaleza, de la salud y el deporte: Biología y Geología, Educación Física.

3- Ciencias sociales y Humanidades: Geografía e Historia, Economía y Filosofía.

4- Lenguas extranjeras: Inglés, Francés, Alemán.

5- Técnico matemático: Matemáticas, Tecnología, Física y Química, Informática.

6- Lengua castellana y lenguas clásicas: Lengua Castellana y Literatura, Cultura Clásica, Griego y Latín, Lenguas Propias de Aragón.

Los Equipos docentes se reunirán, al menos, una vez al mes. Para desarrollar las acciones en el ámbito de la convivencia escolar, todos los equipos docentes del CPI en las reuniones mensuales atenderán este contenido de manera específica.

## 6.2.2. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Estará formado por el Orientador/a que será su coordinador/a y el profesorado que realice tareas de atención al Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y desde una perspectiva inclusiva.

Este equipo desarrollará las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógica en la etapa de Infantil y Primaria y las del Departamento de orientación de secundaria establecidas en la normativa general.

Asimismo, este equipo de orientación será responsable de las acciones y actividades que se desarrollen en el Centro en relación con la mejora de la convivencia y la prevención de los conflictos, así como en la resolución de los que surjan y afecten a la vida del Centro y a cualquiera de sus miembros, sin perjuicio de las funciones que en esta materia tienen atribuidas los Jefes de estudios.

Se establecerá un responsable de convivencia escolar que colaborará con el orientador/a en la coordinación de todas las acciones relativas a este ámbito, que será también miembro del Equipo de Orientación y que participará en la Comisión Pedagógica de Coordinadores.

El equipo de Orientación se reunirá, al menos, una vez al mes.

## 6.2.3. EQUIPO DE ACTIVIDADES, RECURSOS Y COMUNICACIÓN

Serán miembros de este Equipo los responsables de sus funciones que el Centro establezca. Uno de ellos será el coordinador del Equipo.

Sus funciones:

- Coordinar las actividades escolares complementarias a las lectivas y las actividades extraescolares que el centro desarrolle fuera o dentro del periodo lectivo como complemento a la formación del alumnado o como oferta de ocio socioeducativo.
- Desarrollar, actualizar y coordinar los medios de comunicación de la comunidad educativa.
- Desarrollar programas europeos.
- Impulsar y coordinar actividades culturales.
- Impulsar y coordinar actividades deportivas.

La periodicidad de sus reuniones vendrá determinada por las necesidades del Centro, si bien tendrán al menos una reunión mensual con las Jefaturas de estudios.

## 6.2.4. EQUIPO DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y PROYECTOS

Para la coordinación de los proyectos de trabajo interdisciplinares y/o interetapas, se establecerá el Equipo de formación, innovación y proyectos formado por:

- El coordinador de formación e innovación que será el coordinador del equipo.
- El responsable de medios informáticos y audiovisuales.
- El responsable de la biblioteca escolar.
- En función de los proyectos educativos en los que se organice el Proyecto Educativo de Centro, se podrán autorizar por el Departamento competente otros Equipos de proyectos cuando se cumplan las siguientes condiciones en los mismos:

  a) Que el proyecto afecte al menos a las etapas de Primaria y Secundaria y Bachillerato.

  b) Que afecte a varias materias en ambas etapas o a varios niveles de cada una de ellas.

c) Que la organización y la metodología del proyecto aporte un cambio metodológico que requiera de una coordinación específica.

Dichos equipos estarán formados por todo el profesorado que participe en los mismos y contarán con un coordinador de equipo que será miembro de la Comisión Pedagógica de Coordinadores. La periodicidad de sus reuniones vendrá determinada por las necesidades del proyecto, si bien tendrán al menos una reunión mensual con las Jefaturas de estudios.

## 6.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según establece el Decreto 146/2022, de 5 de octubre, la comisión de coordinación pedagógica está formada por:

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.

Además de las competencias que figuran en la normativa, la Comisión Pedagógica de Coordinadores tiene las siguientes 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.

1. Asesora al Equipo directivo en asuntos relacionados con la vida del Centro.

2. Coordina lo referente a los aspectos pedagógicos, recoger y transmitir información, recibir y realizar propuestas, elaborar criterios en los objetivos de aprendizaje, métodos y contenidos de la enseñanza, así como en proyectos interdisciplinares, actividades complementarias, evaluación de la actividad docente, etc.

3. Es el órgano de debate y elaboración de cuantos temas y proyectos pedagógicos afecten globalmente al instituto: planes y proyectos educativos, reglamentos y normativas, diseños curriculares, etc.

4. Propone soluciones a los conflictos que pueda haber en el desarrollo de la docencia.

Esta Comisión mantendrá al menos una reunión mensual y mantendrá una reunión extraordinaria a comienzo de curso y otra al finalizar éste. También se reunirá al ser convocada por iniciativa del Director/a o de, al menos, cinco de sus componentes.

Los temas que vayan a tratarse y la documentación sobre ellos deberán ser conocidos por sus miembros con la suficiente antelación.

## 6.4. JUNTA DE DELEGADOS/AS

1. En los Centros Públicos Integrados existirá una Junta de delegadas y delegados compuesta por los representantes del alumnado en los cursos de Educación Secundaria, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2. 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.

3. 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.

4. Son funciones de la Junta de delegadas y delegados:

a) Recoger las demandas de los cursos que, de acuerdo con el apartado 1 de este artículo, 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.

6. 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.

# 7. PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

## 7.1. DISTRIBUCIÓN HORARIA

7.1.1. Con la aprobación del Proyecto de Tiempos Escolares a partir del curso 2019-2020, el horario general del Centro, para Infantil y Primaria es el siguiente:

<table>
<tr><td colspan="6">HORARIO GENERAL DEL CENTRO</td></tr>
<tr><td></td><td>LUNES</td><td>MARTES</td><td>MIÉRCOLES</td><td>JUEVES</td><td>VIERNES</td></tr>
<tr><td>7:30- 9:00 HORAS</td><td colspan="5">PROGRAMA APERTURA - MADRUGADORES</td></tr>
<tr><td>9:00 – 14:00 HORAS</td><td colspan="5">ACTIVIDADES LECTIVAS</td></tr>
<tr><td>14:00 15:15</td><td colspan="5">ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AMPA (LUDOTARDES)<br>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CENTRO<br>ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE COMEDOR</td></tr>
<tr><td>14:00 - 15:00 HORAS</td><td>NIVELES EI<br>NIVELES 3ER<br>REUNIONES 1ERCICLO</td><td>NIVELES 1ER CICLO<br>REUNIONES CICLO EI<br>NIVELES 2ºCICLO</td><td>NIVELES 2º CICLO<br>NIVELES 3ER CICLO<br>REUNIONES 3ERCICLO</td><td>CLAUSTRO/FORMACIÓN/</td><td>TRABAJO PERSONAL</td></tr>
<tr><td>15:30 – 16:30 HORAS</td><td colspan="5">ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AMPA<br>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CENTRO</td></tr>
<tr><td>15:40 – 16:30 HORAS</td><td colspan="4">REFUERZO EDUCATIVO</td><td>COORDIN. REFUERZOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">16:30 – 17:30 HORAS</td><td colspan="5">ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AMPA</td></tr>
<tr><td>TUTORIAS EI</td><td>TUTORIAS 1ER CICLO<br>CONSEJO ESCOLAR</td><td>TUTORIAS 2º CICLO</td><td>TUTORÍAS 3ER CICLO</td><td></td></tr>
</table>

7.1.2. La distribución horaria de las actividades lectivas en Infantil y Primaria es:

| EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA | |
|---|---|
| DE 9 A 14 HORAS | 1ª SESIÓN: 9:00 – 10:00 HORAS |
| | 2ª SESIÓN: 10:00 – 10:45 HORAS |
| | 3ª SESIÓN: 10:45 – 11:00 HORAS (ALMUERZO LECTIVO) |
| | 4ª SESIÓN: 11:00 – 11:45 HORAS |
| | RECREO 11:45- 12:15 HORAS |
| | 5º SESIÓN: 12:15 – 13:15 HORAS |
| | 6ª SESIÓN: 13:15 – 14: 00 HORAS |

7.1.3. En Secundaria, el horario lectivo es el siguiente:

| EDUCACIÓN SECUNDARIA | |
|---|---|
| DE 9 A 14/15 HORAS | 1ª SESIÓN: 8:00 - 8:50 HORAS |
| | 2ª SESIÓN: 8:55 - 9:55 HORAS |
| | 3ª SESIÓN: 9:50 - 10:40 HORAS |
| | RECREO 10:40 -11:10 HORAS |
| | 4ª SESIÓN: 11:15- 12:05 HORAS |
| | 5ª SESIÓN: 12:10 – 13:00 HORAS |
| | 6ª SESIÓN: 13:05 – 13:55 HORAS |
| | 7ª SESIÓN: 14:10 - 15:00 HORAS |

Esta distribución horaria es susceptible de cambio con arreglo a las características y necesidades del Centro.

## 7.2. ENTRADAS Y SALIDAS

7.2.1.A las horas de entrada en clase, e igualmente después del recreo intermedio de la mañana, a la llamada del timbre o sirena, se ordenarán todos los alumnos/as de Infantil y Primaria por clases en fila y se dirigirán a sus aulas respectivas acompañados del profesor/a que esté con ellos en ese momento, sea tutor/a o especialista, respetando el silencio necesario para la no interrupción de las actividades lectivas del resto del Centro.

7.2.2. En Ed. Infantil y Primaria, a las horas de salida, tanto al recreo, como al final de la jornada los alumnos/as saldrán ordenadamente, siempre acompañados por el profesor/a que en aquel momento se encontrase en la clase, hasta el patio de recreo.

7.2.3. El alumnado de Secundaria y Bachillerato acudirá puntualmente y de forma autónoma a las entradas a clase, e igualmente después del/los recreos intermedios de la mañana, respetando el silencio necesario para la no interrupción de las actividades lectivas del resto del Centro, utilizando siempre las puertas y pasillos que se les asignen. Dependiendo de las necesidades organizativas del Centro, el alumnado de Secundaria y Bachillerato que tenga que acudir a aulas específicas podrá ser acompañado por el profesor/a correspondiente.

7.2.4. Durante el horario lectivo no se permitirá la entrada de acompañantes: padres, madres, abuelos, etc. de los alumnos/as en las aulas, ni de personas ajenas al Centro.

7.2.5. A los diez minutos de la hora de entrada se cerrarán las puertas de acceso al Centro, no permitiendo la entrada de alumnos/as.

7.2.6. Durante las horas de clase no se permitirá la salida del recinto escolar a ningún alumno/a, ni de la clase, sin permiso del profesor/a.

7.2.7. Por motivos de seguridad todas las puertas del Centro permanecerán cerradas de tal forma que cuando un padre/madre/tutor legal venga a recoger a un alumno/a en horario lectivo deberá **notificarlo con antelación y por escrito** a su profesor/a y esperará en el hall a que el alumno/a le sea entregado por personal del Centro en el caso de Ed. Infantil o acuda a dicho espacio él solo, previa autorización del profesor/a, en el caso de Ed. Primaria y Secundaria. En ningún caso será el padre, madre o tutor legal quien acuda a recogerlo a clase. En ningún caso los alumnos/as abandonarán el Centro solos sin la compañía de un adulto debidamente identificado, salvo los alumnos/as de 6º de Ed. Primaria y el alumnado de Ed. Secundaria y Bachillerato, previa autorización escrita de su padre, madre o tutor legal. El Consejo Escolar estudiará la excepcionalidad de cada caso, siempre que la familia afectada tenga cuatro alumnos escolarizados en el centro. (Modificación CE 9 de febrero de 2017).

**En Secundaria y Bachillerato se debe enviar un correo a Conserjería y Jefatura de Estudios para autorizar la salida del alumno/a.**

7.2.8. Con autorización escrita expresa, el alumnado de Secundaria y Bachillerato podrá recoger a sus hermanos/as a partir de 3º de Primaria al finalizar la jornada lectiva, eximiendo al Centro de cualquier responsabilidad.

7.2.9. Para comunicar retrasos en la recogida de un alumno/a se deberá llamar al Centro antes de las 14:00 horas. Si el retraso es mayor a diez minutos, el alumno/a se pasará a una extraescolar debiendo abonar el importe correspondiente. **En el caso de que la recogida se produzca por una persona diferente a la habitual es necesario comunicarlo al tutor/a**. Si esta circunstancia va a ser una práctica habitual deberá entregarse la autorización pertinente que aparece en nuestra página web. Si la recogida del alumno/a se produce dentro del horario escolar como consecuencia de una situación de urgencia es necesario comunicarlo por teléfono a la mayor brevedad posible. Asimismo, para comunicar imprevistos en la recogida de un alumno/a se deberá llamar al centro antes de las 14:00 horas.

7.2.10. Las entradas, salidas y recreos, se anunciarán mediante una llamada que los alumnos/as deberán atender rápidamente. Ningún alumno/a o grupo de alumnos/as saldrá del Centro antes de tocar la sirena, salvo en casos debidamente justificados, siempre en compañía de un adulto.

7.2.11. El alumno/a menor de edad que, por causa justificada, haya de ausentarse del Centro durante el período lectivo deberá ser recogido por su familia en el interior del Centro y firmar la autorización correspondiente o haber enviado el correo electrónico autorizando la recogida o salida del alumno. Abandonar el centro, sin la correspondiente autorización podrá suponer una sanción para el alumno/a.

7.2.12. El alumnado, de secundaria, deberá abandonar las instalaciones del centro, a partir de las 14:00. Si están autorizados a recoger a sus hermanos/as pequeños/as, deberán hacerlo en el espacio asignado para ello. Si deben esperar a hermanos/as, después del periodo de comedor, siendo usuarios/as del servicio los mimos/as, esperarán en el espacio correspondiente delimitado y siempre bajo la supervisión del equipo de monitoras del comedor. Si el alumnado de secundaria no es usuario del servicio de comedor, deberá abandonar las instalaciones a las 13:55, salvo en los casos de aquel alumnado tenga 7ª hora aquellos grupos bilingües.

## 7.3. ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS POR EL ALUMNADO

7.3.1. Con objeto de exigir la mayor puntualidad y controlar la asistencia, cada profesor-tutor/a pasará lista inmediatamente después de la entrada a clase debiéndose anotar las faltas de asistencia, que en el caso de Secundaria y Bachillerato, se registrarán en la aplicación SIGAD.

7.3.2. Cada profesor/a- tutor/a de Infantil y Primaria remitirá, mensualmente, el parte de asistencia a la Jefatura de Estudios. En el caso de Secundaria y Bachillerato, las faltas quedan registradas en la aplicación SIGAD.

7.3.3. El alumnado tiene obligación de asistir a clase. Si no lo hace, los padres/madres o tutores/as legales deben informar al tutor/a por escrito sobre el motivo de la falta para que éste justifique o no la misma. Esta justificación se hará obligatoriamente por correo electrónico. Siempre que sea posible la familia comunicará la falta de asistencia antes de que se produzca.

7.3.4. Las faltas de asistencia se grabarán mensualmente en la aplicación informática correspondiente.

7.3.5. De igual modo, se deberá justificar el retraso mediante una nota firmada por la familia o tutores legales. Cuando el retraso sea reiterado, el alumno/a no podrá acceder al aula hasta la siguiente hora lectiva.

7.3.6. En Secundaria, también se anotará en el SIGAD si el alumno/a entra con retraso a clase.

- Cuando un alumno/a llegue a clase pasados los primeros cinco minutos, el profesor de ese periodo lectivo procederá a indicar el retraso. Si ese retraso se produce a primera hora, el alumno/a no podrá entrar en el aula y será acompañado por el delegado a la Biblioteca, para realizar las tareas encomendadas por el docente u otras tareas académicas, ambas sin la utilización del chromebook.
- Cuando un alumno/a acumule cinco retrasos el tutor/a debe sancionar al alumno/a con una incidencia.

7.3.7. Los tutores/as serán quienes comuniquen a Jefatura aquellos casos que requieran intervención. Así, cuando se observe que algún alumno/a tiene un comportamiento irregular en la asistencia a las clases (faltas a primeras horas, al final de la mañana, a clases determinadas, en horas sueltas a lo largo de la mañana, etc.) o tenga un 15% de faltas sin justificar a lo largo de una semana (3 ó 4 faltas) sin que las familias o representantes legales se hayan puesto en contacto con el tutor/a para informarle, se realizará una llamada telefónica por parte del tutor/a o se envía carta a la familia. Si después de la misma, no se observa un cambio de actitud en el alumno/a, y se siguen repitiendo las ausencias sin ningún tipo de información, el tutor/a enviará a los padres/madres una carta con acuse de recibo, indicándoles que, de persistir en esta situación, el Centro tendrá que dar aviso a la autoridad competente. En caso de que las actuaciones llevadas a cabo por el tutor/a no sirvan para corregir esta actitud, se realizará una derivación del caso a Jefatura de Estudios. En este caso, y cuando en el período de un mes se hayan acumulado un 15% de faltas sin justificar, se aportará la hoja de registro de actuaciones con el alumno/a y su familia, un informe del tutor/a y la propuesta de actuación y apertura de Expediente de Absentismo. Se contemplará una posible Derivación al Equipo de Orientación.

7.3.8. Las ausencias colectivas de grupo serán consideradas individualmente, a la vez que podrán ser sancionadas por comportamiento contrario a nuestras normas de convivencia. Tal y como establece el punto 3 del artículo 10 del Decreto 73/2011, que establece la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, “las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro por el órgano de representación de los alumnos/as correspondiente”. En este caso se requerirá de los siguientes condicionantes:

1. Dicha convocatoria debe ir respaldada por los 2/3 de los delegados/as de los cursos a los que afecte y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. Debe presentarse a la Dirección del Centro por lo menos con dos días de antelación a la fecha de la convocatoria. En el escrito de presentación se deben incluir también los motivos que justifiquen dicha convocatoria, el horario y el lugar en el que se realizará la misma.

3. En ningún caso entre los motivos de estas convocatorias podrá estar explícito o implícito la ausencia injustificada a clase, la intención de no asistir a clase de alguna materia o la no realización de algún tipo de examen.
4. Cuando el motivo de estas convocatorias sea la denuncia, reivindicación o mejora de alguna de las condiciones del Centro, se tendrán que haber agotado las todas las posibles alternativas que existen antes de tomar esta medida (comunicación por parte de la junta de delegados/as a los tutores/as, a la Dirección del Centro, comunicación por parte de la AMPA a la Dirección del Centro, comunicación en el Consejo Escolar por parte de cualquiera de los sectores representados en el mismo...).
5. Al recibir la convocatoria la Dirección del Centro podrá convocar un Consejo Escolar extraordinario para tratar el tema y determinar la validez de dicha convocatoria.
6. Una vez recibida la convocatoria, la Dirección del Centro informará de la misma a los padres/madres o tutores/as legales del alumnado menores de edad no emancipados, a través de los tutores mediante un tokapp en el cual deberán autorizar la participación de los menores en dicha convocatoria.
7. La autorización de los padres/madres o tutores/as legales del alumno/a para no asistir a clase en el supuesto de este R.R.I. y en el Decreto 73/2011, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno/a fuera del Centro.
8. La junta de delegados/as de los cursos implicados serán los responsables de que la convocatoria se desarrolle dentro de unos cauces normales de respeto y convivencia y deberán informar al Centro de cualquier alteración que se haya producido en este sentido.

## 7.4. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO EN CASO DE AUSENCIA

### 7.4.1. ETAPAS DE ED. INFANTIL Y PRIMARIA

En caso de ausencia de algún profesor, sin haber sido nombrado por la Dirección Provincial de Educación el correspondiente sustituto, el grupo o grupos de alumnos afectados serán atendidas de acuerdo con el siguiente plan de sustituciones:

- Cuando el ausente sea un profesor especialista o B.C, se hará cargo de sus alumnos el tutor correspondiente, siempre que éste no esté atendiendo a otro grupo de alumnos.
- Si la ausencia es de un profesor-tutor, será cubierta por el profesor que no esté atendiendo a otro grupo de alumnos en ese momento o que esté realizando funciones de apoyo al profesor bilingüe o a otro profesor. Si la ausencia es de un profesor-tutor, y en horario B.C., será cubierta por el profesor bilingüe adscrito a ese grupo.
- En la medida de lo posible, se intentará que los maestros con horas disponibles sustituyan las horas de ausencia de los compañeros del mismo ciclo.
- En situaciones en las que, por la existencia de un mayor número de bajas del profesorado, no se puedan cubrir todas siguiendo los anteriores criterios, el Equipo Directivo determinará la forma de atención de los alumnos afectados.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE AUSENCIA**

Cuando algún maestro/a sepa que va a ausentarse del Centro, lo debe comunicar con antelación al Equipo Directivo para no entorpecer la dinámica del Centro y dejar preparada la programación del día. Cuando se incorpore al Centro debe cumplimentar el “justificante de ausencia”.

### 7.4.2. ETAPA DE ED. SECUNDARIA

#### 7.4.2.1. GUARDIAS DE AULA

1. El profesorado de guardia será el encargado de velar por el correcto orden de las clases en las que falte un profesor/a.
2. En Secundaria y Bachillerato, todo el profesorado que prevea una ausencia o que no pueda asistir al centro por causas sobrevenidas deberá registrarla en la aplicación RIES. Siempre que las

circunstancias lo permitan, dejará asimismo programadas las actividades que deberá realizar el alumnado durante ese periodo.

Del mismo modo, deberá registrarse cualquier retraso en la incorporación al centro o la necesidad de que otro docente atienda al grupo antes de la finalización de la sesión lectiva correspondiente.

3. En Secundaria y Bachillerato, el profesor/a de guardia, en colaboración con los profesores/as disponibles en cada hora, será el encargado de que en los pasillos no haya alumnos/as, salvo los que tengan clase en algún aula específica. El alumnado debe permanecer en el aula durante los 5 minutos de cambio de clase. Tampoco pueden ir al baño entre clase y clase, salvo en caso de emergencia.
4. Una vez que ha tocado el timbre de entrada a clase el profesorado de guardia dará una vuelta por los pasillos para comprobar que en todas las clases ha entrado el profesor/a correspondiente. Si no es así permanecerá en el aula hasta que éste se incorpore. En el caso de que el profesor/a que falte no hubiera sido apuntado en el parte de guardia el profesor/a de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo apuntará en la plataforma RIES**.** Si no falta ningún profesor/a, el profesor/a de guardia estará siempre localizable en la sala de profesores/as, durante toda la hora lectiva, en previsión de cualquier incidencia que pudiera surgir.
5. Si faltaran más profesores/as que profesores/as de guardia, Jefatura de Estudios realizará las agrupaciones que considere oportunas mediante la plataforma RIES.

6. Cuando la participación del profesorado en una actividad implique que queden grupos sin atención docente y el número de grupos afectados supere al de profesores y profesoras de guardia disponibles, Jefatura de Estudios podrá asignar su atención, con carácter preferente, al profesorado que tuviera docencia con los grupos participantes en la actividad. Asimismo, podrá incorporar a la plataforma RIES al profesorado de Bachillerato que haya quedado liberado de su actividad lectiva por la realización de exámenes u otras actividades.

7.. Finalizado su periodo de guardia, que concluye al terminar el periodo lectivo, el profesor/a anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido. (Orden ministerial del 29 de junio de 1994, artículo 101, y Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia de la D.G.A., artículo 94). El profesor/a que ha realizado la guardia depositará en el casillero del profesor/a al que ha sustituido un parte indicando las posibles incidencias que se han producido durante su sustitución.

**7.4.2.2. GUARDIAS DE 5 MINUTOS O DE PASILLO EN SECUNDARIA**

En las horas de intercambio de clase y en función de la disponibilidad de personal docente, se establecerán unos turnos de guardia que deberá cubrir el profesorado según indicaciones de Jefatura de Estudios. El profesorado responsable deberá mantener el orden tanto en el pasillo, entre el alumnado que transita hacia las diferentes aulas, como dentro de las aulas para evitar que el alumnado lleve a cabo acciones inadecuadas. Estos profesores/as se asegurarán de que todo el alumnado queda bajo custodia de su profesor/a correspondiente o, en su caso, del profesor/a de guardia.

7.4.2.3. GUARDIAS DE RECREO

El profesorado de guardia de recreo se incorporará a la guardia lo antes posible y serán los responsables del correcto comportamiento del alumnado durante el período del recreo. En la plataforma RIES se distribuirán las zonas y actuaciones, que se cambiarán cada trimestre.

La distribución de las zonas de vigilancia se realizará conforme a la organización establecida, siempre que se disponga de profesorado suficiente. En situaciones en las que no pueda garantizarse dicha cobertura, tendrán carácter prioritario la vigilancia de los edificios, los aseos, las entradas y salidas del centro y el control de las pistas de recreo. Las zonas son:

A) Dinamización de los recreos musicales (preferentemente profesorado del Departamento de Música).

B) Control de los accesos al edificio de Primaria y a la Zona Joven.

C) Vigilancia del patio próximo a Educación Infantil.

D) Control de los carnés de salida y entrada del alumnado de 4.º de ESO y Bachillerato, así como supervisión de la zona de la pérgola.

E) Atención de la biblioteca durante el recreo (preferentemente profesorado del Departamento de Lengua Castellana y Literatura).

F) Gestión del préstamo y recogida de balones, así como vigilancia del patio, de la zona posterior al edificio de Secundaria y del Cubo (preferentemente profesorado del Departamento de Educación Física).

G) Control del acceso a los aseos de la planta baja del edificio de Secundaria.

H) Supervisión de los pasillos del edificio de Secundaria y del Cubo, así como control de las pistas deportivas.

I) Cierre de las aulas y aseos de la segunda planta del edificio de Primaria y control de las pistas de dicha zona.

J) Dinamización de recreos con propuestas de ocio alternativo basadas en juegos de mesa, ajedrez, cartas y otras actividades similares.

K) Atención del aula de convivencia.

El profesorado de guardia velará también por la limpieza del patio de recreo. En caso de que algún alumno/a ensucie el mismo se le hará recoger lo que ha tirado. Si el alumno/a se niega a hacerlo el profesor/a de guardia lo llevará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

Asimismo, el profesorado deberá permanecer atento a cualquier situación de conflicto o incumplimiento de las normas de convivencia del centro, incluyendo el uso no autorizado de dispositivos móviles o el consumo de cigarrillos electrónicos. Cualquier incidencia observada deberá comunicarse al Equipo Directivo para su valoración y, en su caso, la adopción de las medidas educativas o correctoras que correspondan.

Durante el recreo el alumnado utilizará solo los baños de la planta baja del edificio de Secundaria.

7.4.2.5. GUARDIAS DE RECREO DE SÉPTIMA HORA

El alumnado que curse materias en séptima hora dispondrá de un recreo de 15 minutos, de 13:55 a 14:10 horas. Durante dicho periodo deberá permanecer en las zonas habilitadas del patio y podrá almorzar, beber agua o acudir a los aseos.

El profesorado de guardia será responsable de la supervisión de este espacio de tiempo, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia, evitando conflictos, y garantizando que no se consuman alimentos en el interior de los edificios.

## 7.5. EXPULSADOS DE AULA

7.5.1. El alumnado sólo podrá ser expulsado del aula como último recurso y únicamente cuando su comportamiento altere el normal desarrollo de la clase impidiendo el trabajo del resto de sus compañeros.

7.5.2. En Infantil y Primaria, la expulsión de un alumno del aula es el último recurso a utilizar como medida correctiva de la conducta inadecuada del alumnado una vez agotadas el resto de medidas. Los alumnos/as expulsados serán acompañados por un profesor/a al despacho del Equipo directivo, determinando las tareas a realizar durante el período de expulsión y poniendo en conocimiento de la familia o tutores legales los hechos por los que el alumno/a ha sido expulsado.

7.5.3. En Secundaria y Bachillerato, si un alumno/a es expulsado de clase, se le proporcionará tarea propia de la materia para que la realice durante ese período. En ningún caso el alumnado expulsado puede permanecer en los pasillos del Centro sin nada que hacer. El alumno/a expulsado con tarea se dirigirá, acompañado del delegado de la clase, al profesor/a de guardia que controlará la realización del trabajo correspondiente en el espacio destinado a tal efecto. Al finalizar la clase el alumno/a expulsado deberá entregar al profesor/a de la asignatura el trabajo realizado y éste lo evaluará. Posteriormente el profesor/a de la materia, deberá ponerse en contacto con la familia del expulsado/a, con el tutor/a del grupo y/o Jefatura de estudios, para comunicarles la incidencia. El profesor/a anotará la incidencia en la aplicación SIGAD, determinando la gravedad de la misma.

7.5.4. Salida temporal del aula. El profesorado podrá autorizar la salida temporal del aula de un alumno o alumna durante un breve periodo de tiempo (entre 5 y 10 minutos), permaneciendo este junto a la puerta abierta del aula o en el espacio que se determine, cuando sus circunstancias personales o el estado emocional del momento aconsejen una medida de regulación que facilite la recuperación de la calma.

Esta actuación tendrá carácter excepcional, educativo y temporal, y su finalidad será favorecer que el alumno o alumna pueda reincorporarse a la actividad lectiva en condiciones adecuadas para participar con serenidad y aprovechamiento.

## 7.6. TEMAS DE SALUD Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

7.6.1. En el caso de que un alumno/a esté infectado o afectado con pediculosis, deberá notificarlo al Centro y poner las medidas de sanidad oportunas para su erradicación total. Así, para evitar el contagio, permanecerá en casa hasta que hayan desaparecido los parásitos (liendres y piojos). En casos reiterativos como mínimo deberá permanecer en casa los días necesarios, tanto para bien del niño/a como del resto de la comunidad educativa.

7.6.2 En el caso de infestaciones parasitarias y enfermedades infecto-contagiosas, las familias deberán extremar las precauciones, estando obligadas a comunicar esta circunstancia a la dirección del centro, que arbitrará las medidas oportunas, si fuese necesario.

7.6.3. Ante un proceso infecto-contagioso, enfermedad...etc. el personal del Centro (personal laboral, profesorado, monitores/as de comedor…) no administrará medicamento alguno ni los alumnos/as se auto administrarán medicación siendo las familias, tutores legales o personal externo autorizado el responsable de proporcionar dicha medicación, salvo en los casos del punto 7.6.4.

7.6.4. Los alumnos/as que puedan sufrir una situación de emergencia previsible reconocida por un facultativo médico deberán presentar en el Centro en el momento de la escolarización del alumno/a o en el de su diagnóstico la prescripción médica correspondiente para la atención en situaciones de emergencia previsible recogida en dicha orden.

7.6.5. Ante una situación de emergencia previsible (ataque epiléptico, convulsiones febriles, episodios alérgicos graves…) el Centro se pondrá inmediatamente en contacto con el teléfono de emergencias (061, 112,…) con el fin de recibir las instrucciones oportunas teniendo a su disposición el anexo I y se procederá a seguir el protocolo establecido ante una emergencia previsible o enfermedad crónica tal y como establece la normativa vigente (prescripción médica y autorización familiar correspondiente para la atención en situaciones de emergencia previsible o enfermedad crónica).

7.6.6. En el caso de que un alumno sufra una enfermedad crónica que exige medicación, será la familia la responsable de cambiar la medicación del Centro evitando su caducidad.

7.6.7.El profesorado no tiene obligación de cambiar a los alumnos/as cuando se les ha escapado el “pis” o por otras causas, se informa la familia y se establece el proceso de actuación actuando conforme los códigos éticos establecidos.

## 7.7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (con regularización provisional)

### 7.7.1. ASPECTOS GENERALES

7.7.1.1. En Infantil y Primaria, se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Centro, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el horario, espacio o recursos que utiliza (excursiones, teatro, cuenta-cuentos, …). Las actividades extraescolares son 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 (actividades organizadas por la AMPA).

7.7.1.2.En Secundaria y Bachillerato, se consideran como actividades extraescolares las curriculares propuestas en el Plan General Anual y que se realizan fuera del Centro y/o del periodo escolar (Jornadas de: Navidad, Fin de Curso, natación, danza, multideporte, competiciones deportivas…etc.) o aquellas otras propuestas por AMPA, Ayuntamiento, D.P.Z, D.G.A, que por sus especiales características necesiten un

desarrollo distinto del habitual de clase, alumno/a, profesor/a. Todas ellas deberán ser programadas a comienzo de curso y contempladas en el Plan General Anual, aunque su desarrollo y concreción se haga en las fechas requeridas. No obstante, éstas podrán ser eliminadas, modificadas, sustituidas o añadidas (en este último caso, requerirán autorización expresa de la Dirección del Centro), en función de las necesidades que surjan en el proceso enseñanza-aprendizaje y de las ofertas recibidas. Cualquier alteración de las mismas deberá ser acordada por el equipo docente y notificada al Consejo Escolar, recogiendo su eliminación, sustitución, modificación o añadido en la Memoria Final del curso.

7.7.1.3. Las actividades complementarias serán programadas por el profesorado dentro de su programación didáctica. En la medida de lo posible se reflejarán en la PGA al inicio de curso. No obstante, los equipos didácticos podrán realizar actividades complementarias ofertadas a lo largo del curso reseñando su realización en la memoria final de curso. y dadas a conocer a la CCP. En Secundaria y Bachillerato, se trata de actividades que se realizan en el horario lectivo y dentro del Centro.

7.7.1.4. El cómputo total de actividades extraescolares y complementarias debe ser equitativo para todos los niveles educativos.

7.7.1.5. Todas las actividades programadas tendrán una finalidad didáctica y pedagógica relacionada directamente con la programación de aula, y acorde con el Proyecto Educativo del Centro.

7.7.1.6. El Centro podrá programar las actividades complementarias con la colaboración de los padres/madres y sus representantes en el A.M.P.A., y conectando con el entorno e instituciones provinciales o regionales si fuera menester.

7.7.1.7. El AMPA, en el marco de sus competencias, podrá realizar actividades extraescolares, fuera del horario lectivo, gestionadas y supervisadas por ellos mismos, sin que el Centro tenga nada que ver en dicha gestión salvo la cesión de las infraestructuras del mismo.

7.7.1.8. Si alguna de estas actividades no ofrece garantías de seguridad, se tomarán las medidas por parte del AMPA para solventarlas. En caso de no solucionar esta situación, la Dirección del Centro tiene potestad para cancelarlas.

7.7.1.9. Cuando un alumna/a, por sus especiales características físicas u otras causas, no pueda realizar una actividad extraescolar, se pondrá en conocimiento de sus familias o tutores legales para tomar las medidas oportunas.

7.7.1.10. Las salidas para realizar actividades extraescolares fuera del recinto escolar requerirán una autorización por escrito de los/as padres/madres o tutores legales. **(ver protocolo de extraescolares anexos)**

7.7.1.11. Durante las salidas extraescolares, el Centro no se hace responsable de las pérdidas, extravíos y hurtos de objetos personales como móviles, máquinas de fotos, juegos electrónicos, mp3... y cualquier objeto escolar.

7.7.1.12. En cada una de las etapas del centro si la actitud de un/a alumna/a no es la adecuada ante los demás y ante los estudios, podrá no participar en las actividades complementarias y/o extraescolares. En este sentido, la acumulación de incidencias conllevará la no participación en este tipo de actividades, tal y como se describe en el apartado de conductas contrarias a la convivencia y medidas correctoras. Igualmente, el rendimiento académico de un alumno/a puede conllevar la no participación en este tipo de actividades, según la decisión adoptada por el departamento organizador de la actividad y el equipo docente del alumno/a.

No obstante, si la evolución conductual del alumno/a es favorable, este/a podrá volver a participar en las actividades complementarias y extraescolares si así lo considera oportuno el departamento didáctico o el equipo docente.

7.7.1.13. Si un alumno/a sufre un percance y/o enfermedad que le impide continuar con garantías la actividad, las familias acudirán a recogerlo a la mayor brevedad posible al lugar donde se desarrolla dicha actividad.

7.7.1.14. Cuando un alumno/a no tenga un comportamiento adecuado durante la realización de la actividad, se atendrá a las normas de conducta recogidas en este RRI, y, dependiendo de la gravedad de su conducta, podrá ser apartado de la misma por decisión del equipo docente siendo las familias quienes deban acudir a recogerlo, a la mayor brevedad posible, al lugar donde se realiza dicha actividad.

7.7.1.15. Dentro de las posibilidades organizativas del Centro, los alumnos/as serán acompañados por un profesor/a más que grupos-clase participen en dicha actividad en la etapa de infantil y primaria. En las etapas de secundaria se atenderá a la normativa y naturaleza de la actividad;

7.7.1.16. Con respecto a las dietas asignadas al profesorado acompañante en las actividades extraescolares o complementarias, quedan estipuladas las siguientes cuantías a percibir, por cada docente que acude a la actividad.

- ✓ 35 euros para las actividades de media jornada, entendiendo que son aquellas cuya llegada al centro es a partir de las 17:00 p.m.
- ✓ 70 euros para las actividades con pernocta.
- ✓ 103 euros para aquellas actividades en las que no está incluida la manutención y alojamiento del profesorado.

Estas cantidades se calcularán entre los discentes participantes, en un 70%, por lo que el importe conjunto de todo el profesorado acompañante, deberá ser prorrateado entre todos los participantes en la actividad. El centro se hará cargo del 30% restante, del importe de la dieta, de cada docente.

## 7.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE CONLLEVEN PERNOCTA

7.7.2.1. Para que se organicen deberá participar un porcentaje del 40% del alumnado al que va dirigida la actividad.

7.7.2.2. La duración de los viajes no podrá afectar a más de cinco días lectivos.

7.7.2.3. Las actividades encaminadas a subvencionar las actividades con pernocta deben ser organizadas por las familias o los propios alumnos/as, contando con la aceptación del Centro.

7.7.2.4. Con antelación a la realización de los viajes se abonará una cantidad de dinero a modo de reserva. Dicha cantidad no será devuelta si el alumno decide finalmente no asistir o es sancionado con la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

7.7.2.5. Si la gravedad de los hechos así lo aconseja, las familias o representantes legales pasarán a hacerse cargo de su hijo/a antes de la finalización del viaje.

7.7.2.6. Preferentemente deben ir como acompañantes a estas actividades los profesores/as del Centro, pero si, por ciertas circunstancias, no salieran profesores/as suficientes como acompañantes, se puede autorizar a padres, madres, representantes legales o monitores de empresas de viajes como acompañantes, siempre con la aprobación del Consejo Escolar.

7.7.2.7. Las actividades que requieran varios días y en las que participen alumnos/as de varios cursos del Centro, no implican necesariamente una ruptura en la marcha del mismo; el curso podrá seguir con su actividad normal siempre que el número de alumnos/as ausentes sea inferior a los que permanecen, asumiendo el alumnado participante esta pérdida, y debiendo recuperarla por su cuenta. Se procurará entregar con antelación, al alumnado que participa en estas actividades, el trabajo que se realizará en las clases durante esos días para que puedan organizarse de forma adecuada para su realización. Se tendrá la precaución de no poner exámenes en fechas que coincidan con salidas de este tipo.

Si el número de alumnos y alumnas que permanezcan en el centro resultará significativamente inferior al de quienes participen en la actividad, Jefatura de Estudios podrá reorganizar temporalmente los grupos mediante agrupamientos excepcionales, asegurando en todo momento la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la adecuada atención educativa en todas las materias.

## 7.7.3. CRITERIOS EN RELACIÓN A LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

7.7.3.1. Se priorizará la realización de actividades destinadas a la totalidad del alumnado ya sea por grupos y/o niveles.

7.7.3.2. Si la actividad va dirigida a una parte del alumnado dentro de un mismo nivel y/o grupo, por el carácter optativo de la materia relacionada con ella, será deseable programar actividades de carácter interdisciplinar o bien agrupar alumnos/as de distintos niveles y grupos que compartan la misma asignatura.

7.7.3.4. Las actividades complementarias se considerarán de obligado cumplimiento para todo el alumnado. En el caso de que estas actividades lleven consigo un gasto adicional, y que éste no pueda ser sufragado por la familia, el Equipo Directivo estudiará el caso y podría, si se considera oportuno, subvencionar la actividad.

7.7.3.5. Para participar en una actividad extraescolar que suponga salida del centro, desplazamiento en autobús... El alumno/a deberá presentar la autorización proporcionada por el profesor/a responsable de la

actividad firmada por sus padres/madres. En esa autorización se informará a los padres/madres de la actividad, horarios y precio de la misma. **(ver protocolo de extraescolares anexos)**

7.7.3.6. Las actividades institucionales o derivadas de proyectos institucionales tales como: viajes de estudio, Semana Blanca, Semana verde, intercambios, etc. se realizarán siempre y cuando el número de alumnos/as participantes se ajuste a las convocatorias oficiales, al presupuesto destinado para ellas y a la participación del profesorado y/o padres/madres.

7.7.3.7. El alumnado participante en las actividades complementarias y extraescolares podrá ser seleccionado teniendo en cuenta su comportamiento, rendimiento académico, interés o la actividad a realizar. Dicha selección será propuesta de forma razonada por el profesorado responsable a la Dirección para que la autorice.

7.7.3.8. El alumnado podrá ser excluido de la participación en las actividades extraescolares y complementarias, dentro y fuera del centro, en función de lo recogido en este documento, en relación a las incidencias negativas de comportamiento. Será el Equipo Didáctico en Infantil y Primaria y el coordinador/a del Equipo Didáctico del área correspondiente, las personas que decidirán la participación o no en la actividad propuesta, desde su asignatura, del alumnado que recoja amonestaciones, de manera acordada con el/la tutor/a y comunicado al Equipo Directivo. Posteriormente, trasladará la información de la medida correctiva a la/s familia/s afectadas. En Secundaria, se regulará de acuerdo al apartado 10.

7.7.3.9. Los derechos y deberes de los alumnos/as, así como las normas relativas a la convivencia recogidas en este Reglamento, se aplicarán de igual modo en todas aquellas actividades organizadas por el Centro y aprobadas por el Consejo Escolar, tanto si se desarrollan dentro como fuera del recinto escolar.

7.7.3.10. El alumnado que no participe en las actividades deberá asistir al centro y serán atendidos por profesores/as del centro, de acuerdo a la planificación de guardias que Jefatura de Estudios disponga.

7.7.3.11. Solo se realizará el reintegro económico de la actividad, por causa mayor, justificado de manera pertinente, en caso de enfermedad, por el facultativo responsable. No se procederá a la devolución del dinero por quedar excluido/a por incidencias negativas de comportamiento o porque la entidad que gestiona la actividad así lo considere, por su normativa interna.

7.7.3.12. En el caso que se realice el viaje de estudios en 4º ESO, el alumnado que acumule tres conductas contrarias, a lo largo del curso escolar correspondiente, en la plataforma educativa SIGAD, no tendrá derecho a la participación y realización de dicha actividad. Se podrá tener en cuenta la evolución del alumnado a lo largo de todos los meses escolares previos al viaje, reunidos y estando de acuerdo, en mayoría, el equipo directivo y equipo didáctico que dé al alumno o alumna implicado/a. Para el caso de los viajes pernocta de final curso en Ed Primaria se actuará de la misma forma.

Asimismo, el alumnado que se encuentre bajo observación y seguimiento por parte del equipo de convivencia (protocolos de diversa índole), Orientación, Jefatura de Estudios y profesionales médico-sanitarios externos, y que, para preservar su salud, se determine que no debe realizar el viaje de estudios, tampoco participará.

## 7.7.4. CRITERIOS EN RELACIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

7.7.4.1. Las actividades extraescolares y complementarias deberán aparecer en la programación de principio de curso, vertebradas dentro del contenido de las asignaturas, indicando, si es posible, de la manera más concreta posible la temporalización y el número de alumnos/as. Asimismo, se entregará una relación de las mismas, al responsable o responsables de las actividades extraescolares de cada etapa, a fin de que tengan conocimiento y coordinen las mismas.

7.7.4.2. El Equipo de actividades, recursos y comunicación presentará ante la Comisión Pedagógica de Coordinadores la planificación trimestral de las actividades extraescolares que se van a realizar durante cada una de las evaluaciones.

7.7.4.3. El responsable de cada actividad informará por lo menos con 15 días de antelación, la información de la actividad que se va a realizar. Se informará del horario de realización, tipo de actividad y lugar de realización, alumnos/as a los que va dirigido y profesores/as acompañantes.

7.7.4.4. Aquellas actividades que no se hayan incluido en la PGA a comienzo de curso se comunicarán al responsable y a Jefatura de Estudios por lo menos con 3 semanas para informar a la Dirección del Centro y que la autorice.

7.7.4.5. Las actividades extraescolares de más de un día se recomienda su realización en jornadas que no supongan una alteración excesiva en la actividad académica del Centro.

## 7.7.5. CRITERIOS EN RELACIÓN AL PROFESORADO ACOMPAÑANTE

7.7.5.1. Preferentemente acompañarán al alumnado en las actividades aquellos que hayan organizado la actividad y además impartan docencia al alumnado al que van dirigidas.

7.7.5.2. Cuando la actividad se realice fuera del Centro, el profesorado organizador deberá entregar en Jefatura de Estudios una lista con el alumnado que no va a asistir a la misma por lo menos con dos días de antelación a su realización.

7.7.5.3. El profesorado que acompañe al alumnado a una actividad fuera del Centro deberá dejar trabajo concreto de la materia para el alumnado que no acude a la misma. Este trabajo se entregará en Jefatura de Estudios.

7.7.5.5. Cuando sea necesaria la participación de un número mayor de profesores/as, aparte de los organizadores, en una actividad se priorizará lo siguiente, siempre en función de la disponibilidad de personal:

1º. Profesores/as relacionados con el área o materia de la actividad.

2º. Profesores/as del alumnado al que va dirigida la actividad.

3º. Otros criterios.

7.7.5.6. Cuando el profesorado acompañante a una actividad deje grupos de clase sin atender y el número de grupos sin profesor/a supere el de profesores/as de guardia en ese momento, Jefatura de Estudios podrá asignar la atención de esos grupos de alumnos/as al profesorado que tenían clase con los grupos que están en la actividad correspondiente.

7.7.5.7. Cuando se organice una actividad complementaria desde el Centro, y no haya profesorado concreto implicado en su organización, se asignarán profesores/as acompañantes a los que tengan clase con los grupos de alumnos/as que acuden a la actividad durante el horario de realización de la misma.

## 7.7.6. COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

7.7.6.1. Los responsables de las actividades complementarias y extraescolares recogen al principio de curso la información sobre las propuestas de programaciones culturales de entidades públicas y privadas. Se informa a los diferentes ciclos y etapas de aquellas que pueden ser afines a las mismas para poder utilizarlas como actividad desde el Centro.

7.7.6.2. Presentación de propuestas del Equipo de actividades, recursos y comunicación y de los diferentes ciclos y etapas. Estas se incluirán en la PGA y se presentarán al Consejo Escolar para su aprobación. Este procedimiento se realizará trimestralmente si hay nuevas propuestas del profesorado.

7.7.6.3. Los responsables del Equipo de actividades, recursos y comunicación de cada etapa mandarán al email/drive cada trimestre la planificación general de actividades extraescolares.

7.7.6.4. El protocolo para la organización de las actividades extraescolares durante el curso será el siguiente:

1º. El profesor/a responsable de la actividad la organiza e informa al responsable de extraescolares con, al menos, dos semanas de antelación.

2º. El responsable de extraescolares anuncia la actividad (con los horarios y cursos implicados) en Google Calendar, correo electrónico o plataforma RIES.

3º. Jefatura de Estudios:

a) Organiza las guardias oportunas.

b) Recomienda al profesorado:

- Realizar las actividades fundamentalmente durante los dos primeros trimestres. Con el fin de favorecer el adecuado desarrollo de la actividad lectiva y la preparación del final de curso, a partir del 15 de mayo se procurará no programar actividades complementarias o extraescolares para el alumnado de Educación Secundaria, salvo en aquellos casos debidamente justificados.
- Proponer actividades que se salgan de la rutina de funcionamiento del aula y que despierten un interés en el alumnado.
- Programar actividades que afecten a varios cursos.
- Realizar actividades por cursos completos, al menos las que afecten al horario escolar.
- Justificar pedagógicamente la actividad en el contexto de la programación.
- Desarrollar y potenciar la integración y colaboración con otros sectores sociales.

## 7.8. RELACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO

7.8.1. Desde el Centro se favorecerá en todo momento la comunicación con las familias en beneficio del desarrollo académico del alumnado.

7.8.2. Existen diversas formas de comunicación con el Centro, en cualquier caso, todas son complementarias y en ningún caso una excluye a la otra: página web del centro, correo electrónico, TokApp, circulares por escrito, agenda escolar, teléfono, entrevistas personales, reuniones trimestrales de entrega de notas…

7.8.3. La página web del Centro es una herramienta importante de comunicación con las familias. A partir de ella se tiene acceso a los documentos oficiales del Centro que han sido aprobados, al calendario escolar, a las circulares informativas que se emiten desde el Centro y a las noticias y la actualidad del Centro.

7.8.4. En cualquier caso, el tutor/a del grupo de referencia del alumno/a será la persona de contacto preferente para las familias. Con los tutores/as se tratarán aspectos relativos al funcionamiento general del Centro y a la valoración y rendimiento académico del alumno/a.

7.8.5. Es necesario que, previa a la visita con el tutor/a de referencia, las familias concierten la entrevista, por cualquiera de los medios anteriormente expuestos, para que éste pueda recoger la información necesaria del resto de profesores/as.

7.8.6. Todo el profesorado del Centro tiene una hora de atención a padres/madres siendo necesario concertar previamente la entrevista con cualquier profesor/a. Con el profesorado de cada materia se pueden comentar aspectos relativos al rendimiento del alumno/a en dicha materia, explicaciones y aclaraciones sobre los criterios de calificación y evaluación, incidencias...

7.8.7. Cuando las familias quieran tratar algún tema relativo al funcionamiento general del Centro, o profundizar o pedir explicaciones sobre aspectos tratados con los tutores/as o profesores/as, deberán solicitar una entrevista con el Equipo Directivo.

7.8.8. Es conveniente que cuando se detecte cualquier problema en el funcionamiento del Centro o se quiera formular cualquier sugerencia o reclamación se haga primero a través del Equipo Directivo del Centro. En caso de que la explicación o respuesta no sea satisfactoria se podrán seguir los cauces establecidos por la normativa. Como último recurso, las familias pueden dirigirse, en persona o por escrito, al servicio de inspección.

7.8.9. El Centro ofrece además diversos medios a través de los cuales pueden participar las familias en la vida del Centro: Programas institucionales, observatorio de la convivencia, Consejo Escolar, …

## 7.9. PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y MATERIAL

7.9.1. El Centro es consciente de que tanto las instalaciones como el material son de uso público y su rentabilidad y aprovechamiento no es exclusivo de ningún área o nivel, sino que está en un marco mucho más amplio de Servicio a la Comunidad. Para ello, se deben extremar las medidas de control conservación y respeto a las funciones y horarios propios de cada entidad, es decir del Centro.

7.9.2. El material deberá estar inventariado, clasificado y ubicado en un lugar determinado. Cualquier cambio por préstamo o servicio deberá ser anotado en el lugar correspondiente y comunicado a Dirección o Jefatura de Estudios. Cuando algún material se deteriore será comunicado para su arreglo o sustitución. Si el material debe salir del Centro se deberá dejar constancia escrita en Secretaría, donde quedará archivada hasta su devolución.

7.9.3. Cuando cualquier ente, público o privado, interno o externo, desee utilizar los locales e instalaciones para alguna actividad, no contemplada en la Programación General Anual, deberá solicitarla por escrito a la Dirección si es interno (Profesorado, Alumnado, A.M.P.A, etc.), y si es externo lo hará a través del Excmo. Ayuntamiento. Dicho escrito deberá ser entregado con un mínimo de 48 horas de antelación e indicando motivo, duración, horario, instalaciones necesarias, personas que se responsabilizan, etc.

Tanto al comienzo como al final de la actividad pasarán por Dirección donde se hará constancia de cualquier incidencia al respecto: entrega o retorno de llaves, desperfectos, deficiencias, etc.

En caso de haber algún desperfecto, el organismo se compromete no solamente a sufragar su costo, sino a también a los trámites necesarios para que dicho deterioro quede subsanado lo antes posible.

7.9.4. La utilización de las Instalaciones del Centro está regulada por la Orden de 20 de Julio de 1995; B.O.E. de 9 de agosto, y dentro de la LOE-LOMCE.

7.9.5 El préstamo de Chromebooks se regirá por la normativa vigente del Banco de Libros, por la legislación educativa aplicable y por el protocolo de gestión que el centro apruebe al comienzo de cada curso escolar, atendiendo a la disponibilidad de recursos y a las instrucciones que establezca la Administración educativa para los Centros Públicos Integrados (CPI).

# 7.10. COMEDOR ESCOLAR

## 7.10.1. REGULACIÓN DEL SERVICIO DEL COMEDOR

7.10.1.1. La normativa vigente y posteriores Órdenes de la P.G.A. y las orientaciones del Servicio Provincial de Educación de Zaragoza según las instrucciones de principio de curso que regulan el Servicio de Comedor de los Centros Docentes Públicos, le atribuyen la función de prestación educativa y servicio complementario, compensatorio y social para garantizar una educación de calidad a los escolares aragoneses.

7.10.1.2. El Departamento de Educación de la D.G.A dicta Instrucciones para la organización y funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar en los Centros docentes Públicos y promueve la colaboración con otras instituciones Públicas, Ayuntamientos o Entes Locales y Organizaciones Sociales a fin de buscar el mejor desarrollo del carácter compensador y educativo del servicio.

## 7.10.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

7.10.2.1. Por ser una prestación educativa, la programación del Servicio de Comedor Escolar forma parte de la Programación General Anual del Centro. El Plan Específico de Comedor, contempla la existencia de actividades para el desarrollo de la educación para la salud, la convivencia, el ocio y tiempo libre. Las normas generales, de obligado cumplimiento que se incluyen en este Reglamento deberán considerarse un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del Centro, dado que han sido aprobadas por el Consejo Escolar.

7.10.2.2. El Servicio de Comedor se prestará desde el primer día de clase hasta el último, a excepción de los niños/as de tres años, que esperarán a concluir su periodo de adaptación al Centro.

## 7.10.3. CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.10.3.1. La DGA delega en el Servicio Provincial de Educación la facultad de la contratación, seguimiento, evaluación y resolución del Servicio de Comedor Escolar a empresas del sector, así como la facultad de suscribir convenios de colaboración en dicha materia.

7.10.3.2. Las empresas están obligadas a informar al Director/a del Centro puntualmente y por escrito de cualquier incidencia que se produzca. Así mismo, deberán presentarles sus credenciales actualizadas, así como las correspondientes al personal de cocina (empresa de restauración) y del personal de atención y cuidado del alumnado (empresa de servidos) dependiente de ellas.

## 7.10.4. PERSONAS QUE PUEDEN HACER USO DEL SERVICIO

7.10.4.1. El Servicio de Comedor puede ser utilizado por:

- Todos los alumnos/as que lo soliciten asumiendo el pago correspondiente, profesorado y personal no docente mediante el pago del cubierto.
- Mensualmente, el Director/a del Centro podrá autorizar la utilización del servicio de comedor a representantes de padres y madres del alumnado al objeto de comprobar tanto el funcionamiento del servicio como la calidad de los alimentos, abonando los importes correspondientes, en los términos siguientes:
  - ✔ Las comidas, a ser posible, se realizarán el primer lunes del mes y serán comunicadas al AMPA para establecer su organización ya que forman parte de la comisión de comedor.
  - ✔ Se deberán solicitar antes del 15 del mes anterior.
  - ✔ En el caso de solicitarlo más de dos personas en un mismo mes, se intentará dar cabida en el resto de lunes del mes siempre y cuando el servicio pueda asumirlo.

## 7.10.5. DOTACIÓN DE PERSONAL PARA ATENDER AL ALUMNADO

7.10.5.1. Los módulos de atención se establecerán en función de la normativa vigente.

## 7.10.6. GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN EL CENTRO

7.10.6.1. La Dirección del Centro velará porque las garantías de la prestación del servicio se extiendan al conjunto del alumnado que lo reciba.

7.10.6.2. Para hacer las previsiones anuales de usuarios del servicio, organizar los grupos, número de monitores necesarios etc. y poder ofrecer el servicio con calidad desde el primer día de clase, a lo largo del último mes del curso escolar las familias de todos los alumnos/as matriculados para el curso siguiente deberán solicitar a través del medio que el equipo directivo indique, si quieren ser usuarios del comedor al curso escolar siguiente. Los datos y necesidades se comunicarán a la Empresa de Comedor una vez finalizado el periodo de matriculación. Se habilitará durante los primeros días del mes de septiembre un periodo para que puedan solicitarse nuevas plazas de comedor, así como modificar la solicitud hecha en junio. Estas solicitudes tienen un carácter vinculante

7.10.6.3. El Servicio Provincial determinará, cada curso, las cuotas a abonar por los usuarios fijos y ocasionales. La Dirección del Centro hará público, a comienzos de cada curso, el importe mensual de la cuota que le haya sido comunicado por el Servicio Provincial, autorizará los cobros de recibos a los usuarios y ordenará los pagos a las empresas. La gestión se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente que regula la autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes.

7.10.6.4. El Director/a y Secretario/a tienen las funciones, competencias y responsabilidades propias de la prestación de este servicio educativo, incluida la jefatura del personal adscrito al mismo, Al menos uno de los miembros del Equipo Directivo permanecerá en el Centro durante la prestación del Servicio.

7.10.6.5. El Consejo Escolar, a comienzos de cada curso, propondrá para su aprobación al Director del Servicio Provincial el Proyecto de Presupuesto Anual del Servicio de Comedor, teniendo en cuenta el precio de la cuota diaria para los usuarios fijos (alimentos y gasto de personal de cocina:, gasto de personal que atiende al alumnado, artículos de limpieza, adquisición de pequeño material inventariable y mobiliario de comedor, material para actividades... ) y la de las comidas ocasionales según la cuota fijada por el Servicio Provincial de Educación.

7.10.6.6. Las solicitudes de incorporación a lo largo del curso se deberán presentar antes del 20 del mes anterior al mes solicitado. Dicha solicitud será acompañada del correspondiente compromiso bancario para el cobro de los recibos.

7.10.6.7. El pago mensual del servicio de Comedor se realizará en los primeros 7 días de cada mes, mediante recibo que se girará al número de cuenta y Entidad Bancaria que los padres de cada alumno hayan comunicado a la Secretaria del Centro o mediante un ingreso directo en la cuenta del Centro, siempre antes del día establecido. A excepción del mes de junio que se cobrará el día siguiente a la finalización del servicio de comedor.

## 7.10.7. CAUSAS DE BAJA TEMPORAL DEL COMEDOR

7.10.7.1. El Consejo Escolar acuerda que serán motivos de baja temporal: determinadas "conductas contrarias a la norma" enmarcadas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y otras causas o circunstancias que incidan en la salud y organización:

1. No atender las indicaciones del personal de comedor reiteradamente.
2. Falta de respeto o trato descortés a los compañeros/as o personal de Comedor.
3. Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
4. Ausencia del recinto escolar sin autorización.
5. Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
6. La inapetencia habitual y continuada.
7. No controlar habitualmente los esfínteres.
8. Cuando la asistencia a este servicio influya negativamente en su desarrollo y en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

7.10.7.2. El personal encargado del Comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, que comunicará a la Dirección.

7.10.7.3. Cuando el alumno/a no cumpla las normas, al no ser un servicio obligatorio, podrá ser dado de baja. Para ello se informará previamente a los padres / madres / representantes legales, del comportamiento irregular, y a la tercera vez se pasará el informe al Consejo Escolar para que determine.

7.10.7.4. Así mismo, el Consejo Escolar acuerda que a los usuarios que no hayan hecho efectivo el pago el día 8 de cada mes, se les avisará por escrito, para que lo abonen en el plazo máximo de tres días, con el recargo consiguiente si lo hubiera. Si no existen causas justificadas que motiven el retraso, se les dará de baja en el servicio sin desestimar que se recurra el importe.

**El alumnado que tenga algún recibo impagado no podrá hacer uso del servicio de comedor hasta que se abone la deuda.**

En aquellos casos en los que sea reincidente la falta del pago del servicio de comedor, se anulará el cobro a mes vencido y se solicitará a la familia que ingrese el importe del recibo antes del día 8 del mes en curso.

7.10.7.5. Las bajas del servicio de comedor deberán ser comunicadas por escrito antes del 20 del mes en curso, haciéndose efectiva al mes siguiente, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados tras previa consulta con el Equipo Directivo del Centro. Los alumnos/as podrán requerir dicho servicio en días sueltos. Para ello, deberán comunicarlo en Secretaría con una semana de antelación dado que el servicio de comedor es de línea fría, y si es causa sobrevenida podrán quedarse siempre que haya plazas libres.

7.10.7.6. Según la normativa del servicio de comedor, cuando un alumno causa baja en el mismo, no puede volver a hacer uso de dicho servicio durante el curso correspondiente para evitar las bajas oportunistas. Siguiendo la autonomía de gestión del centro, el Consejo Escolar aprueba dos excepciones:

- La hospitalización del alumno/a o familiar directo que dificulta la conciliación.
- Los turnos de trabajo alternos de padre, madre o tutor legal, previo certificado de la empresa.
- Los casos que no queden recogidos anteriormente serán valorados por la comisión de comedor para tomar la correspondiente decisión.

7.10.7.7. En caso de custodia compartida acreditada mediante copia compulsada de documento público que justifique dicha situación, se permitirá el pago proporcional de la cuota mensual por los días efectivamente utilizados, siempre que no sean usuarios fijos de comedor con ambos progenitores.

## 7.10.8. NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

7.10.8.1. Información sobre el servicio.

- A comienzo de cada curso se proporcionará a los padres/madres/representantes legales de los alumnos/as que vayan a utilizar el servicio de comedor, información relativa al mismo: el reglamento de comedor, informar de su contenido, presentar a los monitores/as, reuniones con las mismas…etc.

7.10.8.2. Comida.

- La empresa adjudicataria del servicio de comedor que elabora la comida ofrece cada mes un tríptico con los menús de cada día para que se conozca con antelación.
- Cuando algún día, un alumno/a requiera dieta astringente o blanda, deberá comunicarlo en Secretaría antes de las 10:00 h.
- Por el carácter educativo del Servicio y la ausencia de cocina en el Centro, todos los comensales salvo excepciones: celíacos, alérgicos, debidamente justificadas, comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad.
- El alumnado estará acompañado por su monitor/a que, además de cuidarlo y vigilarlo, le educará en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y en las normas de educación en el acto social de comer: estar bien sentado, utilizar bien los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos de la bandeja ni tirarlos, limpiarse la boca y las manos con la servilleta, hablar en voz baja, atender las indicaciones de los monitores/as, no levantarse de la mesa hasta no haber acabado la comida y, cuando se le indique, llevar la bandeja a su sitio al acabar de comer.

7.10.8.3. Aseo personal.

- El alumnado se lavará las manos antes y después de comer. Los niños/as de Infantil serán ayudados en el peinado y aseo (lavado de manos, cepillado…etc.) por los monitores/as, intentando que consigan paulatinamente una mayor autonomía. Los de Primaria y Secundaria se cepillarán los dientes y asearán después de comer, bajo la supervisión de sus monitores/as
- Para ello, cada alumno/a deberá de traer marcada, a principio de curso, una bolsa de aseo que contenga los útiles necesarios que irá reponiendo cuando se le terminen.

7.10.8.4. Utilización de los espacios para realizar otras actividades.

- En horario del servicio de comedor, el alumnado de comedor estará acompañado de sus monitores/as antes, durante, y después de comer. Los monitores/as realizarán con ellos las actividades incluidas en el proyecto de tiempos escolares consolidado en el cnetro desde el curso 2021/2022 y laudo suscrito por las empresas de comedor y la D.G.A.
- Ningún niño/a deberá subir solo o permanecer solo en las aulas.
- Las normas precedentes son completadas por las que se exponen en el Reglamento específico de Comedor.

## 7.10.9. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL SERVICIO DE COMEDOR

Las normas que rigen el servicio de comedor se basan en los siguientes derechos y deberes de los usuarios:

7.10.9.1. Derechos de los usuarios:

a) Conocer con antelación los menús que se van a servir, salvo que por causas de fuerza mayor haya que realizar algún cambio sobre la marcha.

b) Consumir la cantidad de alimento que por su edad y por su peso le corresponda.

c) Las familias de los usuarios/as recibirán información rápida en el supuesto de negativas reiteradas a comer por parte de algún usuario/a.

d) Recibir, el trato correcto y respetuoso por parte de todo el personal al servicio.

e) Asistir y participar en cuantas actividades se organicen a las horas de comer, siempre y cuando cumplan las normas señaladas para dicha actividad.

f) Recibir durante las dos horas y media de actividad el cuidado, la vigilancia y la atención precisa del personal del servicio.

g) Tener una tutoría al final del mes previa petición de hora a través del equipo directivo del Centro.

7.10.9.2. Deberes de los usuarios:

a) Procurar consumir todos los alimentos de la ración servida, excepto si se presenta certificación médica en donde conste alguna observación al respecto.

b) Acceder al comedor ordenadamente y conservar en él las normas elementales de educación y buenos modos.

c) Ocupar solamente aquellas dependencias del Centro señaladas por los monitores/as y naturalmente con el permiso de éstos/as.

d) Guardar el respeto exigible entre los propios alumnos/as, monitores/as y cualquier persona al servicio o al Centro escolar.

e) Respetar de la misma manera el material escolar, deportivo, recreativo, espacios ajardinados y las distintas dependencias del Centro.

f) Cumplir las indicaciones de los monitores/as aceptando las correcciones y observaciones que se les haga.

g) El alumno/a de comedor, que por cualquier circunstancia tenga que salir del recinto escolar, deberá comunicar la ausencia a los monitores/as o al personal directivo. Todos los comensales, al finalizar la comida, dejarán las mesas recogidas y limpias.

h) Para facilitar el cumplimiento de las normas más elementales de higiene, los alumnos/as dispondrán de un lugar donde guardar los útiles de aseo, lo que les permitirá también cepillarse los dientes después de comer.

i) Antes de entrar al comedor y como obligación inexcusable, los alumnos/as deberán lavarse las manos.

j) Ningún padre/madre podrá permanecer en el Centro durante las horas de comedor, salvo alguna excepción debidamente justificada y posterior permiso concedido por parte de la Dirección del Centro.

### 7.10.10. COMISIÓN DE COMEDOR

7.10.10.1. La comisión la compondrán los siguientes miembros según el Protocolo de 30 abril de 2019:

- La composición será paritaria entre familias y personal docente del Centro, con un número mínimo de cuatro miembros.
- Podrán colaborar externamente otros miembros de la comunidad educativa del centro aun no siendo miembros del Consejo Escolar (monitoras/os y/o cocineras/os)
- En representación de las familias, podrán participar en la CSCE un miembro con designación rotatoria entre las familias del colegio que así lo soliciten.

La comisión se reunirá como mínimo una vez al trimestre o siempre que lo pida la mitad de sus miembros.

**ANEXO 1: NORMATIVA ENTREGADA A LOS/LAS MONITORES/AS DE COMEDOR**

## 7.11. AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

El Centro cuenta con algunos espacios específicos, que requieren de una regulación especial. Se trata de:

- Biblioteca.
- Sala/s de usos múltiples.
- Gimnasio/s y pistas deportivas.
- Aula-taller de tecnología.
- Aula/s de dibujo y plástica.
- Laboratorios.
- Aula/s de informática.
- Aula/s de música.

### 7.11.1. CRITERIOS GENERALES PARA EL USO DE ESTOS ESPACIOS ESPECÍFICOS

7.11.1.1. Estas aulas permanecerán cerradas siempre que no se estén utilizando.

7.11.1.2. Cada profesor/a velará por el buen uso de estos espacios específicos y dispondrá de una llave para su utilización, si lo hace asiduamente.

7.11.1.3. Estas aulas e instalaciones específicas no deben utilizarse sin la presencia de un profesor/a.

7.11.1.4. El profesor/a de guardia y el alumnado utilizarán el aula convencional, siempre que ello sea posible o salvo que el profesor/a correspondiente haya dejado trabajo específico para realizar en esa aula.

7.11.1.5. El profesorado que, por necesidades del Centro, o por hechos puntuales, deba utilizar alguno de estos espacios podrá hacerlo previo conocimiento de Jefatura de estudios y de los profesores/as a los que estén adscritos. La llave se les facilitará en Secretaría y/o Jefatura de estudios (en el edificio de secundaria en consejería).

7.11.1.6. El alumnado respetará todo el material específico de estas aulas, haciéndose responsable del correcto uso del mismo. El profesor/a responsable articulará las medidas necesarias para controlar que todo el material del aula se encuentre en perfecto estado y a disposición del alumnado. Es muy importante que cualquier anomalía que se detecte se comunique inmediatamente a este profesor/a.

7.11.1.7. Las aulas utilizadas por varios profesores/as contarán con un cuadrante de reserva para una mejor organización de las mismas.

7.11.1.8. Estos espacios pueden ser utilizados para actividades extraescolares dependiendo de las características de las mismas.

## 7.11.2. BIBLIOTECA

La biblioteca se concibe como un centro de recursos, un lugar para familiarizarse con la información y un espacio donde se prepare a nuestros alumnos/as a aprender por sí mismos, además de un espacio multiusos para el desarrollo de diferentes actividades dentro de la planificación anual. Por ello, requiere de unas normas de funcionamiento específicas.

### 7.11.2.1. PERSONA/S RESPONSABLES

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándolo sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la adquisición de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Coordinar las actividades complementarias que se desarrollen en la biblioteca.

### 7.11.2.2. CRITERIOS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

- La reserva de la biblioteca para actividades que se quieran realizar en horario lectivo deberá registrarse en la plantilla que gestiona la persona responsable.
- Los organismos oficiales o privados que soliciten el uso de la biblioteca estarán sometidos a las normas establecidas en el Proyecto Educativo del Centro.
- La AMPA podrá hacer uso de este espacio dentro de su programa de actividades extraescolares, siendo la propia AMPA y la empresa los responsables del espacio cedido, así como de todo el material que se encuentra en el mismo.
- Todos los usuarios/as tienen la obligación de respetar a los demás, así como a todos los medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, manejándolos con corrección.

## 7.11.3. SALA/S DE USOS MÚLTIPLES

Esta sala, por sus dimensiones y equipamiento, tiene diferentes funciones y usos, siendo Jefatura de estudios la responsable de su gestión y coordinación en cuanto a su utilización. Para un uso adecuado, se seguirán las siguientes normas:

1. El uso preferente es para las reuniones de los claustros de profesores/as y otras reuniones que requieran la presencia de muchas personas (reuniones de familias, …).
2. Dadas sus características, esta sala servirá para la realización de diferentes actividades complementarias, como teatro, actividades musicales, cuentacuentos, …, siempre bajo la coordinación de Jefatura de estudios.
3. Para momentos puntuales, se puede solicitar esta sala, siendo Jefatura de estudios la encargada de su reserva.
4. Fuera del horario lectivo se podrá utilizar esta sala para la realización de actividades extraescolares o como espacio de madrugadores.
5. En todos los casos, siempre tiene que haber un adulto responsable de la sala, que será el encargado de velar por que en dicha sala el alumnado se comporte de forma adecuada y se mantenga en las condiciones de limpieza adecuadas y de velar por su equipamiento.

## 7.11.4. GIMNASIO/S Y PISTAS DEPORTIVAS

Tendrán preferencia de uso los profesores/as de educación física. Para el resto de normas, se atenderá a lo establecido en los criterios generales (apartado 7.11.1).

## 7.11.5. AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA

Tendrán preferencia de uso los profesores/as de tecnología. Para el resto de normas, se atenderá a lo establecido en los criterios generales (apartado 7.11.1).

## 7.11.6. AULA/S DE DIBUJO Y PLÁSTICA

Tendrán preferencia de uso los profesores/as de dibujo y plástica. Para el resto de normas, se atenderá a lo establecido en los criterios generales (apartado 7.11.1).

## 7.11.7. LABORATORIOS

Tendrán preferencia de uso los profesores/as del área de ciencias. Para el resto de normas, se atenderá a lo establecido en los criterios generales (apartado 7.11.1).

## 7.11.8. AULA/S DE INFORMÁTICA

El uso de los ordenadores está dirigido fundamentalmente a servir como instrumento de apoyo a la enseñanza de las áreas y materias de los diferentes currículos. En Secundaria, la puesta en marcha del proyecto digital, donde los alumnos/as utilizan su propio dispositivo para las clases, hace que el uso del aula de informática se vea reducido a casos muy puntuales. Además, en el edificio de primaria se dispone de una nueva sala de informática y con la nueva dotación de dispositivos que ha recibido el centro, se crearán carros de ordenadores portátiles unidos a las tablets que ya dispone el centro y que se pueden utilizar de igual modo, los que su uso se regirá por las mismas instrucciones de las aulas de informática. Para el resto del Centro, se aplicarán las siguientes normas:

- El orden de preferencia de esta aula vendrá determinado por:
    1. Actividades lectivas incluidas en las programaciones.
    2. Actividades lectivas de otro tipo con alumnos/as.
    3. Utilización individual por parte del profesorado, preferentemente relacionada con aspectos académicos.
    4. Actividades extraescolares organizadas por la AMPA.
- La coordinación y el cuadrante horario del uso de esta aula corresponde a Jefatura de estudios y/o al responsable de medios informáticos del Centro.
- El profesor/a que haga uso de esta aula será el responsable de velar por el equipamiento que allí se encuentra. Si se detecta o produce algún problema técnico con algún equipo, lo informará al responsable/s de medios informáticos del Centro.
- Se cuidará especialmente del orden y limpieza de esta aula, no permitiéndose comer ni beber.
- Los alumnos/as serán los responsables del equipo que tengan asignado en cada momento, informando al profesor/a de cualquier incidencia.
- Está prohibido utilizar los equipos para videojuegos, redes sociales, o cualquier otra actividad inadecuada para un centro educativo.
- Nadie puede modificar la colocación de cualquier equipo o recursos del aula, ni tampoco la configuración del software y hardware sin previa autorización del responsable de medios informáticos.

## 7.11.9. AULA/S DE MÚSICA

Tendrán preferencia de uso los profesores/as de música. Para el resto de normas, se atenderá a lo establecido en los criterios generales (apartado 7.11.1).

## 7.12. LA WEB DEL CENTRO

7.12.1. La página web del Centro incluirá, entre otros aspectos:

- Presentación del Centro.
- Documentos oficiales del Centro (Proyecto Educativo, RRI, Plan de convivencia, …).
- Calendario escolar, fechas de evaluaciones, fechas de exámenes de septiembre, fechas de matriculación, …
- Comunicados y noticias de interés para las familias, de cada una de las etapas educativas.
- Acceso a los pagos de actividades complementarias y extraescolares a través de TPV.
- Actividades que se desarrollen en el Centro.
- Acceso a diferentes servicios o enlaces de interés para los usuarios.

7.12.2. La página web constituye otra vía de comunicación con las familias. Por ello, el Centro, además de entregar al alumnado o de enviar por correo a las familias las circulares informativas que elabore, las colgará también en la página web.

## 7.13. FOTOCOPIAS

7.13.1. Cada profesor/a dispone de un código propio de impresión para la realización de fotocopias, que será entregado a principio de curso por el Equipo directivo.

7.13.2. Se recomienda un uso razonable de las fotocopias, procurando realizar las estrictamente necesarias.

7.13.3. Las familias pagarán a principio de curso y a través de TPV, desde la página web, la cantidad que el Equipo directivo estime para las fotocopias que el profesorado entregue a los alumnos/as a lo largo del curso.

7.13.4. Para casos excepcionales, se podrá pedir a los alumnos/as una cantidad de dinero extra para la realización de fotocopias, que no esté contemplado en la planificación de principio de curso.

7.13.5. El profesorado podrá encargar a los conserjes la realización de las fotocopias siempre y cuando se soliciten con tiempo.

7.13.6. La realización de fotocopias es un servicio, con un coste económico, que ofrece el Centro para facilitar a las familias un óptimo desarrollo de las programaciones.

7.13.7. Cuando un alumno/a necesite, de manera puntual, realizar alguna fotocopia, se lo comunicará al profesor/a, tutor/a o Jefe/a de estudios.

7.13.8. Salvo en casos muy excepcionales, las familias no pueden realizar fotocopias en el Centro.

## 7.14. GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica del material fungible y del pago de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes características:

7.14.1. En Infantil y Primaria todos los niveles tendrán una cuenta común cuyos titulares serán padres/madres del alumnado de dicho nivel y serán los encargados de realizar las gestiones económicas correspondientes a dicho nivel con las profesoras/es en los que a adquisición de la compra de materiales fungibles. Se podrá tener en el Centro un adelanto del dinero para dichas compras en la caja fuerte que deben proporcionar dichos padres/madres titulares de la cuenta. La decisión de qué se compra, cuándo y cómo es tomada por el equipo didáctico de cada nivel.

Si no salen padres/madres que quieran figurar en el número de cuenta, y sí salen familias que desean custodiar el dinero en sus casas y dar la cantidad necesaria que necesite el profesorado para adquirir el material fungible también podría ser una opción, pero previa consulta a la dirección del centro.

7.14.2. Si no existen familias voluntarias para la gestión de dicha cuenta, podrán darse dos opciones:

a) Los padres y madres deberán comprar el material fungible con el listado que les proporcione el profesorado de cada uno de los niveles respetando las características que éste establezca.

b) Podrán nombrarse familias voluntarias que custodien el dinero en sus casas, eximiendo al Centro de cualquier responsabilidad. Estas familias deberán realizar las gestiones correspondientes de recaudación custodia del dinero y pagos.

7.14.3. El pago de actividades complementarias del Centro, así como algunos servicios (reprografía…) por parte de las familias, se realizará a través del TPV o TokApp, aplicación de pago telemático que permite la realización de dichos pagos desde sus dispositivos informáticos. Dichos pagos deberán realizarse dentro de los plazos establecidos para tal fin. Una vez finalizado éste, aquellas familias que no hayan realizado dicho pago deberán gestionarlo mediante ingreso nominal en la cuenta bancaria del Centro haciendo constar el nombre de alumno y el concepto de dicho pago.

7.14.4. Para la participación del alumnado en las actividades complementarias deberá haberse realizado el pago correspondiente con antelación.

## 7.15. BANCO DE LIBROS

### PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL CORRECTO USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

El CPI Rosales del Canal, siguiendo la Orden ECD/1535/2018, de 12 septiembre, y atendiendo a lo indicado en el DECRETO 85/2024 y sus posteriores modificaciones DECRETO 172/2024 y DECRETO101/2025, ha creado su BANCO DE LIBROS, en el curso 2019-2020.El trabajo en torno a éste se divide en dos vertientes:

**1. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS.**

**2. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL CORRECTO USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.**

### 7.15.1. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

Siguiendo las directrices de la normativa anteriormente citada y las resoluciones que la desarrollan (del 12 y 16 de noviembre respectivamente) se crea en el centro la Comisión del Banco de libros en el seno del Consejo Escolar compuesta por los siguientes miembros:

- El Director/a del centro que hará las funciones de coordinador.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.

Las funciones de dicha comisión gestora serán:

1. Incorporación de materiales al Banco de Libros.
2. Gestión de usuarios.
3. Revisión y entrega de materiales curriculares.
4. Recogida de materiales curriculares.
5. Seguimiento y evaluación de necesidades y adquisición para sustitución, reposición o ampliación del banco.

Señalar que ante la laboriosidad de la puesta en práctica de este programa debido al elevado número de alumnos/as del Centro y, por tanto, susceptibles de beneficiarse del mismo, será necesario que la comisión cuente con el apoyo de padres y madres voluntarios para el desarrollo de sus funciones.

7.15.1.1.INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL BANCO DE LIBROS.

En el BL podrán participar las familias de alumnos escolarizados de 3º a 6º de primaria y de 1º a 4º de la ESO.

La incorporación de materiales al BL supone, como primer paso, el establecimiento de los criterios de revisión de los materiales y de concreción del programa en nuestro centro sin olvidar que la decisión de los materiales curriculares de cada nivel es competencia del equipo docente a través de las decisiones adoptadas en la Comisión Pedagógica de Coordinadores.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Comisión del BL ha establecido los siguientes criterios de revisión de los materiales, ratificados en el consejo escolar:

- Estar vigentes en el curso escolar según la relación facilitada por el centro educativo.
- Sólo serán intercambiables los materiales curriculares (libros de asignaturas...) pero no el material fungible y otro material editado (cuadernos de ejercicios, diccionarios, atlas...).
- No deben estar subrayados con marcadores, bolígrafos, rotuladores...) y que el texto sea fácilmente legible para el alumno/a.
- Deben estar en buen estado de conservación: tapas puestas, hojas enteras y no desprendidas del eje central, sin anotaciones a bolígrafo o rotulador y borradas las anotaciones a lápiz, sin dibujos hechos por cualquier objeto.
- No tengan los ejercicios hechos en el libro.
- Se considerarán como un solo libro intercambiable, todos los volúmenes necesarios para cursar la asignatura completa.
- Las familias receptoras deberán forrar los libros en el momento de su entrega con forro no adhesivo y pondrá el nombre del alumno/a en el exterior con una pegatina. Asimismo, deberán devolverlos al banco de libros en los plazos indicados limpios y sin forro.

### 7.15.1.2. GESTIÓN DE USUARIOS

La comisión deberá gestionar los usuarios del programa: altas, bajas y conformidad, utilizando para ello la aplicación informática correspondiente.

Señalar que para que una familia participe en el BL y, por tanto, sea dada de alta en el mismo deberá cumplir estos requisitos:

- La firma de la solicitud de incorporación al banco del libro. (Anexo IC)
- La aceptación de las normas de participación en el programa
- La entrega de los materiales respetando los criterios de reutilización.
- La entrega de la aportación económica establecida.

Señalar que las familias participantes podrán darse de baja en el programa, entregando todos los materiales de los que han sido beneficiarios, al cumplir uno de los siguientes supuestos:

- Finalización de los estudios.
- Traslado a otro centro.
- Baja voluntaria.

Además una familia participante podrá ser dada de baja forzosamente cuando el deterioro de un fondo sea debido al uso negligente o sea extraviado y no sea repuesto por parte dicha familia.

### 7.15.1.3. REVISIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES CURRICULARES

Los libros que se donen al BL dejarán de ser de propiedad de la familia que los entrega, en ese mismo acto perderá cualquier derecho o reclamación de devolución de los mismos.

Solamente se podrán donar libros del nivel educativo que el alumno haya finalizado en el curso objeto del préstamo, para solicitar los del curso siguiente.

Las familias que deseen participar en un curso y que hayan recibido libros de préstamo del BLT en el curso anterior están obligadas a devolver dichos libros en buen estado para poder participar siguiendo los criterios de revisión.

Los libros que no procedan de este BLT, no podrán ser utilizados para el intercambio.

La comisión valorará el estado de conservación de los libros, los clasificará y pondrá un distintivo de su estado en color:

1.- Libros nuevos: distintivo verde.

2.- Libros seminuevos, libros en buen estado, sin daños en la portada/contraportada o en el interior, o subrayados: distinto amarillo.

3.- Libros usados, libros envejecidos por el uso, pero utilizables: distintivo naranja.

4.- Libros deteriorados o muy dañados: distinto rojo.

Cada curso la comisión realizará la revisión del material entregado de tal forma que si un libro desciende una categoría en la clasificación anterior se considera como consecuencia del uso, no siendo así cuando haya bajado dos categorías que será sancionado.

### 7.15.1.4. ENTREGA DE MATERIALES CURRICULARES A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS

La comisión deberá registrar, inventariar y sellar los libros adquiridos en el fondo BL teniendo en cuenta que establecerá un plazo ordinario de entrega de los materiales correspondientes al curso finalizado en el mes de junio y un plazo extraordinario en el mes de septiembre (éste último para el alumnado con áreas pendientes o que no promociona, ya que el centro optará por recoger los libros del alumnado repetidor y posteriormente se le asignará un nuevo lote o podrá proporcionarle los mismos libros que el alumnado estaba utilizando, en todo caso se deberá rellenar el documento de entrega).

Los libros adquiridos serán debidamente registrados y sellados. En el revés de la portada se pegará una tabla en la que se anotará en cada curso académico:

- Usuario/a del libro.
- Nivel y grupo al que pertenece.
- Año académico.
- Estado de conservación del libro.

Participación como voluntario. Se garantizará a los voluntarios de las AMPAs (órgano gestor) el derecho a recibir el lote.

Los alumnos/as que no hayan podido donar porque ninguno de los libros del curso que finaliza está vigente para el curso objeto del préstamo por cambio de editorial, de libro, o sean alumnos que pasan de 2º a 3º de Primaria, podrán recibir libros si presentan la solicitud dentro de las fechas establecidas para la entrega de ésta. El resto de alumnado y de circunstancias que imposibiliten la entrega de material deberán realizar una aportación equivalente al valor del lote de libros.

Las únicas excepciones para poder ser beneficiario del préstamo de algún libro de texto sin haber sido donante previamente son:

- Ser alumno de 2º de Primaria que promociona a 3º de Primaria.
- Que durante el curso anterior al que es objeto del préstamo en su nivel no se haya trabajado con libro de texto y en el curso actual necesite libros de texto.

### 7.15.1.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES Y ADQUISICIÓN PARA SUSTITUCIÓN, REPOSICIÓN O AMPLIACIÓN DEL BANCO

La comisión deberá resolver las incidencias que se produzcan a lo largo del curso (pérdidas, deteriores, gestión de usuarios nuevos o bajas o cualquier otra incidencia organizando la compra de los libros cuya reposición sea necesaria en cualquier momento del curso.

Al finalizar el curso escolar deberán valorar el estado de conservación de los fondos, clasificarlos y almacenarlos en el lugar destinado a tal fin.

Señalar que según recoge la Orden ECD/1535/2018, de 12 septiembre, y en los posteriores Decretos y órdenes, las familias que deseen participar en el programa de banco de libros deberán aportar una determinada cantidad económica para la adquisición de fondos que se determinará por resolución del Director General de Innovación, Equidad y Participación anualmente.

## 7.15.2. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL CORRECTO USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

La realización de actividades del banco de libros dentro del programa educativo para el correcto uso de los materiales curriculares tiene un doble objetivo tal y como recoge la orden:

- Valorar la importancia de la reutilización de materiales en términos de impacto positivo en el medio ambiente, de ahorro económico de las familias y de corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa para su implantación y desarrollo.

- Permitir la adquisición de prácticas de cuidado y de conocimiento de las normas que permitan mantener los materiales curriculares en condiciones óptimas.

Los criterios generales para incorporar la educación ambiental de la que forma parte el cuidado de los materiales deben hacerse a través de las distintas áreas partiendo de la idea de transversalidad, es decir, que los valores que conforman dicha educación formen parte de todos los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera habitual y continua (en todas las áreas y en todas las actividades escolares). Esto se justifica en que el niño-a lleva a cabo la interiorización de las normas y hábitos en paralelo a otros desarrollos cognitivos y afectivos, por lo que no pueden separarse unos de otros.

De manera muy general, el proceso que sigue el alumno-a es:

- En un primer momento, asume las normas teniendo en cuenta las consecuencias de sus acciones, es decir, a partir de refuerzos positivos o negativos.
- Posteriormente y, poco a poco, va configurando un sistema propio de valores que motivan su acción y comportamiento y que deben estar en consonancia con las normas establecidas.

Por otra parte, y respetando la libertad de acción de cada docente, se considera necesario compartir y coordinar acciones entre los maestros-as del mismo nivel o ciclo, con el fin de dotar de mayor coherencia al trabajo en educación ambiental en el centro teniendo en cuenta:

- En el ámbito de cada aula, el docente es, ante todo, un modelo de sus alumnos-as y, como tal, debe mostrar comportamientos en consonancia con los valores que pretende inculcar. Dichos comportamientos implican el lenguaje verbal y no verbal, las acciones, los agrupamientos, los materiales utilizados, etc.

- Además, el clima del aula (como reflejo de la sociedad en la que vivimos), es fundamental para educar en valores, por lo que se debe propiciar un ambiente de clase lo más dialogante posible, que favorezca el intercambio de experiencias bidireccionalmente.

Algunas estrategias concretas para abordar directamente el trabajo en educación valores ambientales: pueden ser:

- Hacer partícipes a los alumnos en la elaboración de las normas del centro y del aula, llegando a acuerdos consensuados entre todos-as.

- En la medida de lo posible, motivar el aprendizaje a partir de situaciones reales de buena convivencia y de conflicto, guiando hacia la observación, reflexión y valoración de las mismas, a través de debates, coloquios, análisis de casos, etc.

- Proponer el análisis de los factores causantes de la ruptura de una norma e involucrarles en el proceso de corrección.

- Dar oportunidades para el trabajo en grupo, orientando en las confrontaciones, ayudando en la toma de decisiones colectivas, estimulando el diálogo, valorando la responsabilidad y solidaridad en las tareas comunes, compartiendo materiales, etc.

- Potenciar el aprendizaje cooperativo y colaborativo en el trabajo diario del aula.

- Dar estrategias al alumno-a para su autocontrol, buscando que interioricen mecanismos de reacción y acción socialmente aceptados.

- Fomentar la duda a partir de preguntas o situaciones simuladas en el aula donde el niño-a ponga a prueba su capacidad de actuación.

- Dramatizar, establecer roles a favor y en contra de los propios principios, trabajar a partir de videos, fotografías, libros o noticias reales que faciliten el trabajo en valores, etc.

- Propiciar la autoevaluación y la coevaluación, como manera de aprender a criticar y valorar la realidad. Delegar responsabilidades en los alumnos, asumiendo cargos a lo largo del curso.

- Recoger sugerencias y aportaciones (de organización, de relación…).

- Realizar Proyectos de trabajo que aborden temas relacionados con el consumo y el cuidado del medio ambiente.

- Trabajar técnicas de estudio utilizando materiales diferentes al libro de texto permitiendo así compaginar las exigencias del mantenimiento y uso de los libros de texto y las necesidades de aprendizaje de técnicas de estudios como subrayado.

Por último, señalar la necesaria colaboración entre escuela y familias para promover un trabajo coherente, puesto que ambas instituciones aportamos modelos significativos para el desarrollo de los niños-as. Es esencial, por tanto, un consenso con las familias para que la educación en valores de cuidado y respeto por los materiales tenga un arraigo en el niño-a y se favorezca que:

- La educación de los niños-as sea una responsabilidad compartida, colaborando en la búsqueda de estrategias de actuación educativa.

- Los alumnos no perciban ni reciban mensajes contradictorios.

- La capacidad de los padres para tomar decisiones sobre la escolarización de sus hijos sea mejor. Disminuir los problemas de conducta en el aula.

- La participación de las familias con el fin de enriquecer el trabajo de la escuela.

- Replantear cómo afrontar situaciones comunes de intervención.

## 7.16. **TAREAS ESCOLARES**

Como docentes implicados en un buen desarrollo de las competencias de cada alumno y alumna y desde un planteamiento de reflexión y de revisión de nuestra labor docente dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, proponemos este documento que recoge unas líneas acordadas para llevar a cabo un plan de deberes común, coordinado y progresivo. Creemos que estas orientaciones favorecen la información en beneficio de la comunicación familia-escuela.

En su elaboración se ha partido de la reflexión entre todos los miembros de la comunidad escolar (familias, profesorado y alumnado) sobre la necesidad, conveniencia, influencia… de la realización de deberes o tareas escolares fuera del horario lectivo.

Las conclusiones aquí recogidas están amparadas en la ORDEN ECD/2146/2018, de 28 de diciembre, ORDEN ECD/2146/2018, de 28 de diciembre, por la que se convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y Bachillerato y en centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón para el desarrollo del proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje.

La comunidad escolar considera beneficioso para el adecuado desarrollo del proceso educativo de nuestros niños y niñas la realización de tareas escolares. Consideramos que las tareas escolares tienen **efectos positivos a tres niveles:**

 Para crear hábito de estudio y desarrollar la autonomía del alumnado:

- Establecen el hábito de estudiar en casa.

- Preparan al alumno/a para aprender de forma autónoma.
- Enseñan al alumnado a desarrollar habilidades y técnicas de estudio.
- Favorecen el desarrollo del pensamiento crítico.
- Contribuyen al aprendizaje de la administración eficaz de su tiempo y a saber cumplir con sus responsabilidades.

 Para favorecer la información y seguimiento de la familia-escuela.

- Permiten a las familias saber lo que el alumnado está aprendiendo en el colegio.
- Permiten al profesor/familia detectar dificultades del alumno/a.
- Pueden ser una oportunidad para generar una interacción familiar constructiva.

 Para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

- Porque ayudan a desarrollar la atención y la memoria y a aplicar los conocimientos aprendidos.
- Suponen un tiempo extra de trabajo intelectual y de mecanización de habilidades instrumentales básicas para el aprendizaje.
- Observamos que los alumnos que tienen hábito de estudio generalmente rinden mejor y obtienen mejores resultados, diferencia que se acentúa a medida que suben de nivel.

El plan es una orientación que favorece la organización a nivel de aula y también familiar. Pretende ayudar al alumnado en el desarrollo de sus competencias y racionalizar el tiempo y el esfuerzo dedicado a las tareas escolares.

- ✔ Señalar que aquel alumnado que tenga un mal comportamiento y no haga las tareas cotidianas en el horario lectivo, se le mandará sistemáticamente aquello que no haga en dicha franja horaria lectiva.
- ✔ Se tendrán en cuenta los motivos de ausencia (viajes, enfermedades...etc) del alumnado para mandar las tareas escolares en el período no lectivo y la recuperación de lo establecido en la franja horaria lectiva.
- ✔ Es un plan flexible que el profesorado puede adaptar en función de las circunstancias del aula, la programación, el calendario u otras actividades escolares. Pretende ser un marco-guía. Llevará un tiempo ajustarnos a él y ver sus posibilidades de mejora.
- ✔ Al finalizar este curso haremos una evaluación del mismo para conocer el grado de adaptación del plan a la realidad.
- ✔ Cada alumno/a y cada dinámica familiar es diferente. De tal forma que el documento establece unas líneas generales, teniendo en cuenta que a veces las tareas serán diferentes en función de las necesidades del alumnado. Su establecimiento puede ayudar a detectar las mismas que deberán ser tratadas de manera individual en coordinación profesores y familia.

La realización de estas tareas debe reunir las siguientes **CARACTERÍSTICAS**, que las vamos a desglosar por cada uno de los ciclos que conforman el Centro:

ED. INFANTIL

En el **segundo ciclo de infantil** no se ve la necesidad de mandar tareas escolares.No obstante el alumnado podrá realizar actividades decorativas o de participación en los talleres siguiendo las indicaciones del profesorado.

Según las necesidades de cada niño/a, el profesorado podrá sugerir a las familias la realización de actividades que favorezcan su desarrollo (como, por ejemplo: iniciación a la lectura, actividades logopédicas, juegos matemáticos...etc).

ED. PRIMARIA

En **1º y 2º de educación primaria** la realización de tareas debe reunir las siguientes características**:**

1. Se empieza a mandar tareas de manera programada y estructurada. La ayuda de las familias se considera una guía y no una nueva explicación. Se debe fomentar una actitud autónoma ante la tarea, basada en una buena lectura de enunciados, búsqueda de datos, repaso de lo realizado.
2. El profesorado introducirá los deberes en el primer curso de Educación Primaria de forma gradual y en la medida en que el alumnado tenga adquirida la lectura como vehículo de comprensión de lo requerido en la tarea, por lo que las primeras tareas escolares girarán en torno a su adquisición y consolidación. Es importante que las familias permanezcan cerca cuando el niño/a lee en voz alta.
3. Se hará más énfasis en actividades de cálculo (operaciones, tablas de multiplicar y problemas) y en la lectura, que constituye una tarea obligatoria de cada día. Además de fichas de refuerzo, preparación de material y la terminación de las tareas no acabadas en clase.

La realización de estas tareas fuera del colegio debe reunir las siguientes CARACTERÍSTICAS:

1. Consideraciones espaciales:
    - Iluminación natural.
    - Ausencia de distracciones (juguetes, música, televisión…)
    - Adecuación y preparación de materiales necesarios…
    - Realización de las tareas en un escritorio adecuado, sería conveniente un mismo lugar para crear una rutina diaria.
    - Crear hábito de lectura/Lectura como tarea escolar “Transversal”.
2. Consideraciones:
    - Tiempo dedicado a la realización de la tarea debe ser en función de cada alumno/a.
3. Consideraciones generales:
    - Atención a la diversidad: se proporcionará material de ampliación o refuerzo dependiendo de la necesidad del alumnado sin tiempo de realización y a modo voluntario.
    - Tareas en caso de ausencia (se realizarán explicaciones individuales, y se darán las tareas para hacerlas poco a poco, teniendo en cuenta el tiempo de ausencia y el motivo de la misma).
    - Consideramos voluntarias todas aquellas tareas que se proponen en el aula para reforzar o ampliar contenidos ya trabajados en el aula bien a través de fotocopias, enlaces de páginas web o aplicaciones educativas (Edmodo, por ejemplo).

Evaluación de las tareas:

- Esfuerzo y constancia en la realización de las tareas.
- Control de realización para informar a las familias en tutorías.
- Se evaluará el trabajo de clase que no se ha realizado y sí acaba dichas tareas.

Papel de las familias:

- Proporcionar condiciones espaciales-temporales-materiales
- Supervisar la tarea con sus hijos/as
- No corregir la tarea.

En **3º y 4º de educación primaria** la realización de tareas debe reunir las siguientes características**:**

1. Las tareas serán complementarias a lo dado en clase y servirán para afianzar y reforzar lo trabajado en clase siempre que se vea necesario.
2. También se podrán llevar para casa, tareas que no hayan terminado en el horario lectivo.
3. El estudio será una tarea importante a introducir y afianzar en estos cursos para crear un hábito adecuado.
4. En ocasiones puntuales y con un plazo de tiempo adecuado, se propondrá algún trabajo a realizar fuera del horario lectivo para fomentar el desarrollo de las habilidades de búsqueda y tratamiento de la información.

La realización de estas tareas fuera del colegio debe reunir las siguientes CARACTERÍSTICAS:

1. Consideraciones espaciales:
    - Iluminación natural.
    - Ausencia de distracciones (juguetes, música, televisión…).
    - Adecuación y preparación de materiales necesarios.
    - Realización de las tareas en un escritorio adecuado, sería conveniente en el mismo lugar para crear una rutina diaria.
    - Lectura como tarea escolar “Transversal”.

2. Consideraciones:
    - El tiempo dedicado a la realización de las tareas será diferente en función de cada alumno.

3. Consideraciones generales:
    - Atención a la diversidad, se propondrán tareas de refuerzo o ampliación, adaptadas a las necesidades del alumnado sin tiempo de realización y a modo voluntario.
    - Tareas en caso de ausencia, se darán las tareas para hacerlas poco a poco, teniendo en cuenta el tiempo de ausencia y el motivo de la misma.
    - Se consideran voluntarias las tareas que se propongan para reforzar o ampliar contenidos ya trabajados a través de fotocopias, enlaces a páginas web o aplicaciones educativas (padlet, por ejemplo).
    - Se promoverá el refuerzo positivo para aquellos alumnos/as que sí entreguen las tareas.
    - Son tareas obligatorias aquellas que impliquen un trabajo de investigación, tales como las que se realizan en el currículo integrado, y otras del tipo exposición oral, con un amplio plazo de tiempo para prepararlas.
    - La agenda o un soporte digital (class-dojo, por ejemplo), servirán como vía de comunicación con las familias y como mecanismo de control de la realización de las tareas.

Papel de las familias:

- Proporcionar condiciones espaciales-temporales-materiales.
- Supervisar la tarea con sus hijos/as.

Evaluación de las tareas:

- Control de su realización para informar a las familias.
- En tareas consideradas obligatorias, podrán servir para el proceso de evaluación del alumno/a.
- Se valorará la entrega de las tareas no acabadas en clase.

En **5º y 6º de educación primaria** la realización de tareas debe reunir las siguientes **características:**

Tanto en 5º como 6º de primaria el tiempo de trabajo en el aula es primordial, el alumnado debe aprovechar al máximo el horario lectivo con una concentración, atención, esfuerzo y participación adecuadas a las tareas plana tedas en el aula.

Como norma general, no se piden deberes diariamente, aunque si no se han terminado las tareas en clase es necesario que las terminen en casa. Por esta razón, deben ser conscientes y responsables de su trabajo, saber gestionar su tiempo y mantener una concentración y esfuerzo apropiado para terminar dichas tareas en el aula.

Solo en ocasiones puntuales se propone algún trabajo con un plazo de tiempo adecuado para poder realizar fuera del horario lectivo.

La realización de estas tareas fuera del colegio debe reunir las siguientes CARACTERÍSTICAS:

1. Consideraciones espaciales:
   - Iluminación natural.
   - Ausencia de distracciones (juguetes, música, televisión…)
   - Adecuación y preparación de materiales necesarios…
   - Realización de las tareas en un escritorio adecuado, sería conveniente un mismo lugar para crear una rutina diaria.
   - Lectura como tarea escolar “Transversal”.
2. Consideraciones:
   - Tiempo dedicado a la realización de la tarea debe ser en función de cada alumno/a y de sus necesidades, teniendo en cuenta el entorno de su proceso de enseñanza- aprendizaje.
   - Desde el tercer ciclo, entendemos tareas escolares todas aquellas actividades que hacen referencia al ámbito escolar (deberes, estudio, realización de trabajos/exposiciones, preparación de la mochila o material a utilizar en el aula, gestión de la agenda escolar,...etc)
3. Consideraciones generales:
   - Atención a la diversidad, se proporcionará material de ampliación o refuerzo dependiendo de la necesidad del alumnado sin tiempo de realización y a modo voluntario.
   - Tareas en caso de ausencia (se darán las tareas para hacerlas poco a poco, teniendo en cuenta el tiempo de ausencia y el motivo de la misma, asimismo se reforzará el que el alumnado lo solicite de forma autónoma dado que estamos en tercer ciclo).
   - Consideramos voluntarias todas aquellas tareas que se proponen en el aula para reforzar o ampliar contenidos ya trabajados en el aula bien a través de fotocopias, enlaces de páginas web o aplicaciones educativas (Edmdo, por ejemplo).
   - Son tareas obligatorias todas aquellas que impliquen un trabajo de investigación tales como las que se realizan siguiendo el currículo integrado (British Council) u otras como exposiciones orales bien en lengua castellana o en lenguas extranjeras con un amplio plazo de tiempo para realizarlas. Este tipo de tareas suponen utilizar medios informáticos

y sobre todo disponer del tiempo necesario para poder realizarlas de forma íntegra en el aula.

Papel de las familias:

- ➢ Proporcionar condiciones espaciales-temporales-materiales
- ➢ Supervisar la tarea con sus hijos/as
- ➢ No corregir la tarea.

Evaluación de las tareas:

- ➢ Control de realización para informar a las familias en tutorías.
- ➢ En las tareas consideradas obligatorias será necesario un control de su realización, así como valorar ciertos aspectos como la presentación, caligrafía, ortografía, orden, limpieza…, que no se valorarán ni controlarán en el caso de ser tareas voluntarias.

En la **Etapa de Secundaria** la realización de tareas debe reunir las siguientes **CARACTERÍSTICAS:**

1. La extinción total de deberes no es una opción correcta porque los niños y niñas necesitan un refuerzo en casa de lo que han aprendido en el colegio. Se trataría por tanto de un refuerzo positivo que afianzaría los conocimientos vistos previamente en clase y que completaría su formación como personas autónomas que están en pleno desarrollo, en una etapa tan importante como es la adolescencia.
2. Algunas tareas pueden ser no evaluables que sirvan como refuerzo o ampliación de conocimientos. En otras ocasiones deben ser revisadas y tenidas en cuenta en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. La coordinación entre materias es importante, ya que en muchas ocasiones pensamos que sólo les hemos mandado ejercicios para unos minutos, sin darnos cuenta que eso se puede multiplicar por un montón de asignaturas y se transforma en horas, sin tener en cuenta la cantidad de exámenes que tienen.
4. Deben ser adecuadas en cuanto a tiempo y dificultad, motivadoras y que fomenten el gusto e interés por aprender.
5. Dedicar tiempo en las clases para hacer los ejercicios y así poder resolver dudas, y si no los acaban que los terminen en casa. Esto se puede complementar con tareas de lectura, creación o reflexión, dándoles un tiempo para hacerlas. De tal modo que ellos se puedan organizar y tengan tiempo suficiente para realizarlas. Serían, por tanto, tareas creativas, más que repetitivas, con el fin de que vean en la lectura y escritura una forma de disfrute y conocimiento de sí mismos.
6. El plan lector, de obligado cumplimiento, así como el de las TIC, fomenta el uso de materiales que el alumnado debe trabajar desde las diferentes materias.
7. Como norma general, no se piden deberes diariamente, aunque si no se han terminado las tareas en clase es necesario que las terminen en casa. Por esta razón, deben ser conscientes y responsables de su trabajo, saber gestionar su tiempo y mantener una concentración y esfuerzo apropiado para terminar dichas tareas en el aula.
8. Solo en ocasiones puntuales se propone algún trabajo con un plazo de tiempo adecuado para poder realizar fuera del horario lectivo.
9. El uso de metodologías pedagógicas innovadoras, como FlippedClassroom, requieren el trabajo del alumno fuera del aula, lo que constituiría una tarea. Sin embargo, esta tarea, revertiría en beneficios como la optimización del tiempo en el aula o la mejor atención a la diversidad entre otros.
10. Consideramos que las tareas fuera del horario escolar sirven para fomentar buenos hábitos de estudio y autonomía personal. Se aprende a utilizar diccionarios, bibliotecas, información, a organizar el trabajo y el tiempo y a repasar y reforzar lo aprendido.

**ALGUNAS RECOMENDACIONES BÁSICAS**

 Las familias tenéis que servir de apoyo, refuerzo, estímulo y guía.

- ✔ Buscad lo positivo y evitad las críticas.

- ✔ Revisad que los deberes están hechos, pero no os obsesionéis con que estén correctos.
- ✔ Sed exigentes con la buena presentación, letra adecuada y evitando faltas de ortografía.
- ✔ Cuando debáis suspender privilegios, hacedlo efectivamente, sin enojo ni emoción. Sed consistentes.

 ¿Cuál es el mejor lugar para hacer los deberes?

- ✔ Un espacio que se asocie a las tareas escolares y que además esté bien organizado, ventilado e iluminado.
- ✔ Eliminar de la zona de trabajo todo cuanto pueda generar distracción: juguetes, televisión, equipos de música, consolas, móviles, tabletas…
- ✔ El escritorio ha de ser amplio, silla y mesa adaptadas a las dimensiones del niño, que garanticen la postura correcta de la espalda y de la vista. Material necesario lápices, goma, colores, reglas, diccionario…

 ¿Cuál es el mejor momento?

- ✔ Conviene posponer las tareas a un período de la tarde en el que el niño/a esté despejado y en condiciones favorables.
- ✔ Las familias deben buscar que su hija/o realice los deberes y estudie como parte de la rutina diaria, deben reservar un tiempo regular y programado, teniendo en cuenta sus costumbres y compromisos familiares.

 ¿Cómo hacerlos?

- ✔ El trabajo debe realizarse de manera constante sin interrupciones para favorecer la concentración y el rendimiento. En la zona de trabajo se debería incluir el horario de las asignaturas y la agenda para ver la tarea que tienen que realizar en el día.
- ✔ El papel de las familias también ha de cambiar antes las tareas, en función de la edad. Retirando la ayuda progresivamente, hasta lograr la autonomía del alumno/a.
- ✔ Cuando no hay tareas es conveniente no dejar la rutina de trabajo y dedicar el tiempo a aprender de otras maneras: investigar, experimentar, leer, ver vídeos, jugar…
- ✔ El estudio diario y la lectura debería ser una obligación diaria de todos y todas alumnos/as independientemente de su programación por parte del profesorado favoreciendo su autonomía y responsabilidad hacia el trabajo.

 Preparar el material del día siguiente:

- ✔ Revisar la mochila, el estuche, la agenda…
- ✔ Uniforme, chándal, flauta, material de plástica…
- ✔ Cuando no hay tareas es conveniente no dejar la rutina de trabajo y dedicar el tiempo a aprender de otras maneras: investigar, experimentar, leer, ver vídeos, jugar…

 Fomentar la responsabilidad del niño o niña progresivamente:

- ✔ Apuntar los deberes y las fechas de entrega de trabajos o evaluaciones. Asumir las consecuencias de sus olvidos o equivocaciones como parte de su aprendizaje. o Ir dando autonomía en la planificación del tiempo.

## 7.17. HUELGA DEL ALUMNADO

La Huelga es un derecho recogido en el artículo 28 de la Constitución, por eso en nuestro centro queremos establecer el siguiente protocolo que marque la actuación de nuestra comunidad educativa cuando se dé un caso de este tipo.

Haciendo referencia a la Carta de Derechos y Deberes, en su artículo 10, punto 3: *"Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y*

*sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.*

1. El alumnado de 1º y 2º ESO podrá hacer huelga si sus representantes legales así lo deciden. Estos alumnos deberán presentar a sus tutores o tutoras el justificante de ausencia, debidamente cumplimentado, como máximo el día anterior a la huelga.

2. El alumnado a partir de 3º ESO puede ejercer el derecho a huelga, pero para ello deberá seguir los siguientes pasos:

- Los alumnos/as de cada grupo mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que el delegado/a marcará en un parte de asistencia el número de alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase. Aquellos alumnos/as que, por alguna razón, prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en el Decreto estarán en su derecho de no hacerlo.

- Los delegados/as y, en su defecto, los subdelegados/as, levantarán un acta, como representantes de su grupo, en la que se hará constar el número de alumnado que secunda la huelga, dentro de su propia clase. La decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.

- Los delegados/as comunicarán a sus respectivos grupos y a su tutor/a lo que se haya comentado en la Junta.

- Los delegados/as levantarán un acta de la reunión mantenida, haciendo constar el número de alumnado, de su propia clase, que haya decidido ejercer su derecho de huelga y se la harán llegar a Jefatura de Estudios de Secundaria, con 48 horas de antelación.

- Una vez recibida la convocatoria, la Dirección del Centro informará de la misma a los padres/madres o tutores/as legales del alumnado menores de edad no emancipados, a través de los tutores mediante un TokApp en el cual deberán autorizar la participación de los menores en dicha convocatoria.

- La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase, en el supuesto previsto en el presente decreto, implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro".

- El día correspondiente, los y las docentes pasarán lista y harán saber al ED los/as ausentes, para contrastar los datos. Si el alumno/a no viniera al centro ese día, sin tener la autorización de sus representantes legales, se le registraría como ausencia y se avisaría a la familia de este hecho.

## 7.18. CAMBIO DE OPTATIVA

Una vez iniciado el curso escolar, si el alumno desea modificar su elección deberá seguir estos pasos:

- La solicitud deberá presentarse ante Jefatura de Estudios hasta el 15 de septiembre inclusive. Pasada esa fecha, no se permitirán modificaciones para no perjudicar la evaluación continua del alumno.
- Los requisitos que se deben cumplir para proceder al cambio de optativa:
    - Que existan plazas vacantes en el grupo de la nueva optativa solicitada.
    - Que el cambio sea compatible con el horario lectivo general del centro y tu grupo.
    - Si eres menor de edad, se requiere una **autorización firmada** por tus padres o tutores legales.
    - El cambio esté debidamente justificado y argumentado.

# 8. EXÁMENES

## 8.1. FECHAS DE EXÁMENES

Con respecto al contenido y la fecha de los exámenes, el profesor/a informará a los estudiantes de la materia que va a constituir el examen y del valor que concede a los distintos apartados o tareas, que en todo caso tendrán que haber sido trabajadas y practicadas previamente en clase.

Se procurará programar los ejercicios de evaluación al comenzar el trimestre entre el alumnado del grupo y el profesorado, intentando repartir los exámenes durante todo el trimestre y que no se acumulen excesivas pruebas las vísperas de las evaluaciones.

En cada aula se colocará un calendario mensual para anotar las fechas de realización de exámenes y de entrega de trabajos. El delegado/a de cada clase será el encargado de anotar las tareas y exámenes en el calendario.

Los ejercicios de evaluación serán comunicados y recordados con suficiente antelación al alumnado.

En Primaria, el centro pone a disposición del profesorado dos sistemas para hacer públicas a las familias las fechas de los exámenes, entrega de trabajos, ejercicios... Uno a través del SIGAD y otro a través de Classroom. Se anima y se recomienda al profesorado que usen de forma mayoritaria cualquiera de estos dos sistemas para informar a las familias sobre estos aspectos, así como para anotar las calificaciones obtenidas por el alumnado en dichas actividades. De esta forma se favorece el seguimiento que las familias pueden hacer del proceso educativo de sus hijos/as durante el trimestre.

En secundaria, serán los docentes los que acuerden con el alumnado, la entrega de trabajos o ejercicios evaluativos y las fechas para las pruebas calificativas o exámenes, siendo la transmisión de los resultados de forma directa con el alumnado. Serán las familias las que puedan optar a solicitar reunión con el tutor/a para recabar la información pertinente del menor, de manera global o, si fuera necesario, de forma específica con el/la docente correspondiente.

El profesorado de Secundaria debe anotar los exámenes en los calendarios creados por Jefatura para cada grupo, con el fin de reservar las fechas y mejorar la planificación de los exámenes previstos.

En cada trimestre se establecerá un calendario específico de exámenes para Bachillerato. Durante los diez días lectivos anteriores al inicio de este periodo no se podrán realizar exámenes ni pruebas objetivas evaluables con similares características a las incluidas en dicho calendario.

## 8.2. TIEMPO PARA LOS EXÁMENES

Los exámenes y ejercicios de clase se harán:

1. Dentro del horario lectivo, procurando no excederse de dicho tiempo.
2. Cuando se requiera más tiempo y sea preciso utilizar la hora de otro profesor/a será preciso que:
    1. Pida y comunique tal hecho al compañero/a afectado/a.
    2. El profesor/a que realiza el ejercicio no tenga clase con otro grupo en su horario lectivo.
    3. La Jefatura de Estudios tenga conocimiento del hecho.

El alumnado que acabe los exámenes o ejercicios antes de que finalice la hora de clase, o bien si hubiera alguien que no realizara tal actividad, deberá permanecer en cualquier caso en el aula hasta que finalice la clase, para no alterar el orden del Centro.

## 8.3. EXÁMENES EN PERIODO DE HUELGA

8.3.1. El examen o prueba evaluativa que pueda ser objeto de cambio de fecha por este motivo, quedará exento de la premisa, registrada en este RRI, de la realización máxima de dos exámenes al día y de siete a la semana.

## 8.4. COPIAS DE EXÁMENES

Las familias que lo requieran, podrán solicitar una copia de los exámenes de la/s asignatura/s que deseen, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumno/a, previa solicitud de información al/la docente implicado/a o, en su defecto, al/la tutor/a. Posteriormente a este acto, se podrá rellenar la solicitud formal que se encuentra en Secretaría. Esta la hará llegar al Tutor/a del grupo correspondiente, que la hará llegar al profesorado afectado. Las familias abonarán el importe de la fotocopia, al tratarse de un documento oficial. Queda terminantemente prohibida la distribución de este documento y la información registrada en él, por parte de la familia correspondiente, ya que se trataría de una violación de la Ley de Protección de Datos.

## 8.5. NÚMERO DE EXÁMENES

En la etapa de Secundaria y Bachillerato, el número máximo de exámenes escritos al día, establecido por el claustro docente de secundaria y Bachillerato, será de dos. Siendo siete, el máximo de exámenes a la semana.

En periodos establecidos y designados por el centro como periodo exclusivo de evaluación, se podrá exceder el número de pruebas escritas anteriormente especificadas.

En la etapa de Primaria, el número máximo de exámenes escritos al día será de un examen y debiendo estar la semana de forma proporcional la cantidad de exámenes. Siendo tres, el máximo de exámenes a la semana.

## 8.6. MEDIDAS CORRECTORAS POR COPIAR EN UN EXAMEN

Entre las medidas correctoras contempladas en este RRI, cuando un alumno/a copie en un examen por cualquier tipo de medio (“chuletas”, dispositivos electrónicos…) se sancionará con una conducta contraria, además de las consecuencias que estipule el Departamento correspondiente.

La calificación correspondiente a la prueba en la que se ha detectado la copia será calificada con un 0. No impidiendo que el alumno/a pueda ser evaluado con el resto de pruebas objetivas realizadas durante el trimestre en cuestión.

# 9. NORMAS DE CONVIVENCIA

## 9.1. RESPECTO A LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

9.1.1. El Centro es de todos, por tanto, todos tenemos la obligación de velar por su limpieza y cuidar de sus instalaciones.

9.1.2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cuidarán de la limpieza y orden del material del aula, servicios y demás dependencias del Centro, al objeto de mantenerlas en el mejor estado de servir para el fin al que están destinadas. En estas dependencias también se incluye el patio de recreo.

9.1.3. Tanto alumnado como profesorado prestarán especial atención al orden y limpieza dentro de las clases en todo momento. Se procurará mantener siempre limpio el suelo de la clase y no se dará comienzo a la clase hasta que el aula esté limpia y las mesas y sillas estén ordenadas y el alumnado con el material para trabajar encima de la mesa.

9.1.4. Al finalizar cada clase y, especialmente, en la última de la jornada lectiva, se recogerá todo lo que esté por el suelo y se subirán las sillas encima de las mesas, para facilitar el trabajo del personal de limpieza.

9.1.5. Cada alumno/a es responsable del cuidado y la limpieza de su silla y mesa y desde comienzo de curso se identificarán las mismas con la asignación que haga el tutor/a. En la hora de tutoría semanal se hará revisión de la limpieza del aula.

9.1.6. Cuando un alumno/a produzca algún desperfecto, él mismo será el responsable de su reparación (arreglar, pintar, reparar el desperfecto) o en su caso abonará el importe de la compra o reparación del daño efectuado. A su vez de forma inmediata se informará a la familia/representantes legales para que sean conocedores de lo que ha hecho el alumno/a.

9.1.7. Se recomienda a los delegados/as de curso que comuniquen lo antes posible a la conserjería, tutor/a o Equipo directivo cualquier desperfecto que haya tenido lugar en la clase con el fin de subsanar su estado con la mayor rapidez posible.

9.1.8. El uso de la biblioteca, sala de informática y sala de usos múltiples estarán sujetas al horario y normas particulares establecidas para su uso.

9.1.9. Sólo se permite el estacionamiento dentro del recinto escolar de aquellos vehículos que pertenecen a trabajadores/as del Centro, en los lugares destinados para tal fin, y, excepcionalmente, a aquellas personas autorizadas por la Dirección de Centro por algún motivo justificado para la actividad del Centro.

## 9.2. RESPECTO A LA ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD

9.2.1. Los estudiantes tienen la obligación de asistir diariamente a clase. Cuando no sea posible la asistencia se justificará por escrito la falta a su tutor/a siguiendo las instrucciones que aparecen en el punto 7.3 de este R.R.I.

9.2.2. Cuando un alumno/a supere el 30% de faltas injustificadas a clase, haya sido advertido reiteradamente y siga faltando sin justificación, se comunicará a la Comisión de absentismo escolar.

9.2.3. La puntualidad es norma obligada para el buen funcionamiento del Centro. Al sonar el timbre que indica la entrada en la clase, los estudiantes se incorporarán a sus puestos habituales. Cuando un alumno/a llegue con retraso a clase, el profesor/a lo notificará al tutor/a y Jefatura de estudios y, en el caso de Secundaria y Bachillerato, lo anotará en la aplicación SIGAD.

9.2.4. En Secundaria y Bachillerato, al finalizar una clase suena el timbre de salida, y cinco minutos más tarde suena el de entrada a la siguiente clase. En este segundo timbre, todos los alumnos/as deben estar en sus puestos preparados para el inicio de la clase.

9.2.5. En Secundaria y Bachillerato, al comienzo de las clases, el alumno/a que llegue con retraso a primera hora y no le sea permitido entrar en el aula se dirigirá al profesor/a de guardia y/o Jefatura de estudios, quienes determinarán el lugar donde permanecerá hasta la siguiente hora. Ver apartado 7.3.6.

9.2.6. El timbre de salida indicará que la clase puede finalizar una vez acabada la actividad que se está realizando y que lo indique el profesor/a.

9.2.7. Los estudiantes no podrán permanecer en el aula durante las horas de recreo. Asimismo, en los períodos de descanso entre clases el alumnado permanecerá en su aula, siempre y cuando no deban cambiar de espacio. Los pasillos deberán quedar despejados para facilitar el paso a través de ellos. Durante el cambio de clase el alumnado deberá preparar los materiales necesarios para la siguiente asignatura de manera que la siguiente clase pueda empezar lo antes posible.

9.2.8. Los aseos del alumnado en las etapas de secundaria permanecerán cerrados durante los periodos lectivos y únicamente estarán disponibles durante los recreos.

Con carácter general, el alumnado no podrá abandonar el aula para acudir al aseo durante el desarrollo de las clases. Se exceptúan aquellos casos en los que la familia o los representantes legales hayan comunicado previamente al Centro la existencia de una circunstancia médica o personal debidamente justificada que requiera esta medida, así como las situaciones de necesidad fisiológica urgente o de fuerza mayor. En estos supuestos, el alumno o alumna deberá acudir a la sala de profesorado del edificio correspondiente, registrar su salida y solicitar la llave del aseo. Una vez finalizado su uso, devolverá la llave y regresará inmediatamente al aula.

9.2.9. Cuando se detecte que un alumno/a se ha escapado de las instalaciones del Centro durante el período lectivo o que no se ha incorporado a alguna de las clases a lo largo de la mañana, se informará inmediatamente a las familias y supondrá una sanción por parte de Jefatura de Estudios. Igual medida se adoptará cuando se detecte que un alumno/a se haya escondido en alguna de las instalaciones del Centro.

## 9.3. RESPECTO AL TRABAJO EN CLASE

9.3.1. El estudio constituye un deber básico para el alumnado que se concreta en las siguientes obligaciones:

9.3.1.1. Llevar todos los días el material necesario para trabajar las diferentes asignaturas.

9.3.1.2. Conocer su horario lectivo.

9.3.1.3. Realizar los deberes de las diferentes asignaturas.

9.3.1.4. Realizar las actividades propuestas por el profesorado de las diferentes asignaturas durante el desarrollo de las clases.

9.3.1.5. Respetar el derecho al estudio de los demás compañeros.

9.3.2. La agenda se considera que es un material de uso escolar más en la etapa de Primaria. La agenda además de servir para anotar las tareas, exámenes y deberes diarios podrá servir como un medio más de comunicación entre el Centro y la familia/tutores legales. En la agenda también se anotarán las indicaciones que el profesorado consideren oportunas para informar a las familias/tutores legales sobre el comportamiento, trabajo o actitud del alumnado. Tanto familias/tutores legales como profesores/as podrán solicitar la agenda para comprobar su correcto uso y comprobar que se anotan los deberes y exámenes correspondientes.

## 9.4. RESPECTO A LOS APARATOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y COMUNICACIÓN Y DISPOSITIVOS DIGITALES

9.4.1. Desde el Centro se PROHIBE al alumnado traer móvil, dispositivos digitales, auriculares o cualquier aparato de reproducción de audio o video etc. No podrá hacerse uso de estos aparatos en todo el recinto escolar, incluyendo el patio de recreo, durante todo el período lectivo, salvo que el profesor/a lo utilice para uso didáctico y lo advierta con suficiente antelación al alumnado. De la misma manera, se PROHIBE, en la etapa de secundaria, el uso incorrecto del chromebook, entendiéndose como incorrecto el uso del dispositivo para cualquier actividad diferente a la requerida por el/la docente.

9.4.2. Este uso hace referencia tanto a la utilización de forma explícita como implícita (llevarlo encendido, manifiestamente visible, utilización de auriculares...). Queda prohibido su uso tanto en los pasillos como en el aula, siendo cualquiera de estas actitudes motivo de sanción.

La norma explícita de la DGA, al respecto, es la siguiente: "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".

Por este motivo, al alumnado que le sea retirado el móvil por su uso improcedente dentro del centro escolar y en periodo lectivo, le será retirado y tendrán que ser sus responsables directos los que vengan a por él. El horario establecido para poder recogerlo será de 14:00 a 15:00, de ese mismo día, o partir del día siguiente, en horario de 9:00 a 15:00, en la secretaría del centro.

Si el alumno/a implicado/a entrega el móvil cuando se le llama la atención, quedará reflejado como una incidencia negativa. Si el alumno/a se niega a entregarlo, será considerado como una conducta contraria e implicará la sanción correspondiente, recogida en este RRI.

9.4.3. El profesor/a podrá solicitar al alumnado que deposite sus aparatos móviles debidamente identificados en el lugar común del aula que el docente indique antes de iniciar la sesión. Se podrán requisar dichos aparatos hasta el final de la jornada lectiva.

9.4.4. El Centro declina cualquier responsabilidad sobre el posible extravío o desaparición de cualquiera de estos aparatos.

9.4.5. En caso de que un alumno/a tenga que ponerse en contacto con la familia en ningún caso lo hará de forma directa desde su móvil, sino que el Centro se encargará de llamar. Igualmente, tampoco las familias/representantes legales que necesiten, en caso de urgencia, ponerse en contacto con un alumno/a lo harán a su móvil, sino que deberán llamar al Centro.

9.4.6. Queda terminantemente prohibido hacer fotos o grabar vídeos en las instalaciones del Centro con cualquier dispositivo, salvo que el profesor/a lo utilice para uso didáctico.

9.4.7. El alumnado que requiera de un dispositivo móvil como material didáctico, deberá hacer un uso responsable del mismo y de la red WIFI a la que estén conectados, siguiendo en todo momento las indicaciones de sus profesores/as no solo en cuestiones académicas sino también en todo aquello relacionado con la seguridad en la custodia del aparato. El alumnado que lo incumpla podrá ser sancionado.

9.4.8. Respecto a los dispositivos digitales en Secundaria, al tratarse de una herramienta fundamental para el desarrollo de las clases, se atenderá a las siguientes normas específicas:

9.4.8.1. Todos los días se traerá el dispositivo lo suficientemente cargado para toda la jornada lectiva.

9.4.8.2. La utilización del dispositivo en clase seguirá las instrucciones de cada profesor/a.

9.4.8.3. Al inicio de cada clase, el dispositivo debe estar cerrado, hasta que lo indique el profesor/a.

9.4.8.4. En horario lectivo, los alumnos/as sólo pueden utilizar la cuenta facilitada por el Centro, salvo que el profesor/a autorice el uso de otra cuenta por cuestiones didácticas.

9.4.8.5. Durante el período lectivo, está totalmente prohibido utilizar los dispositivos para juegos (salvo los educativos autorizados por el profesor/a), para la comunicación mediante las redes sociales o cualquier otro que determine el profesorado.

9.4.8.6. Queda prohibido hacer fotos o grabar vídeos dentro del Centro, salvo autorización expresa del profesor/a, por cuestiones didácticas. Su incumplimiento puede acarrear una falta grave.

9.4.9 Los Chromebooks y/o ordenadores de uso individual del alumnado que se utilicen en el centro educativo deberán estar incorporados a los sistemas de administración, supervisión y filtrado de contenidos establecidos por el centro, mediante la plataforma IMT Lazarus o aquella que la sustituya. Esta medida se adopta al amparo de lo dispuesto en el artículo 111 bis de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), que encomienda a los centros educativos promover un uso seguro, responsable y adecuado de las tecnologías digitales y adoptar medidas para prevenir situaciones de riesgo derivadas de su utilización. Asimismo, se fundamenta en la competencia del centro para regular las condiciones de utilización de los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad educativa, en el marco de las normas de organización y funcionamiento previstas en el artículo 124 de la citada Ley. En consecuencia, únicamente podrán utilizarse en el ámbito escolar aquellos Chromebooks que permitan la aplicación de las medidas de gestión y protección digital establecidas por el centro.

## 9.5. RESPECTO AL PERIODO DE RECREO

9.5.1. El recreo es el lugar de ocio y esparcimiento en el período escolar de cada día. Cada etapa educativa tiene su horario de recreo diferenciado. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones que determine el Equipo directivo, en función de la utilización de los espacios por parte de todo el Centro y no podrá salir de los límites marcados para tal fin.

9.5.2. En este tiempo se podrán organizar actividades para dar un uso más educativo del mismo.

9.5.3. Se hará uso de las papeleras para mantener el patio limpio.

9.5.4. Al disponer de recreos diferenciados para cada etapa educativa, el alumnado saldrá al patio y volverá a las clases, de la forma más silenciosa posible, para no entorpecer el desarrollo de las clases de las otras etapas.

9.5.5. Los alumnos/as no podrán estar cerca de las ventanas de las aulas de los grupos que tengan clase en ese momento.

9.5.6. Todos los alumnos/as saldrán al patio en el recreo. En Secundaria y Bachillerato, los baños que se pueden utilizar son, únicamente, los pertenecientes al edificio cubo.

9.5.7. Para velar por el adecuado estado del patio de recreo en lo que a limpieza se refiere y con el objetivo de dotar al alumnado de valores por el cuidado y respeto por el medio ambiente, se crearán las **PATRULLAS VERDES**. En éstas participarán voluntariamente alumnos de los distintos niveles de infantil y primaria así como de los distintos niveles de educación secundaria y Bachillerato coordinados por un profesor/a de la etapa de ESO. Su función principal será velar por el cumplimiento de las normas de utilización del patio de recreo advirtiendo al alumnado de aquellas conductas inadecuadas en lo que a limpieza del mismo se refiere, así como la recogida de residuos del mismo provistos de equipamiento básico para tal fin.

9.5.8. Todos los profesores/as acompañarán a sus alumnos/as hasta el patio de recreo. En caso de que algún alumno/a tuviese que quedarse en el aula, un profesor/a deberá permanecer con él.

9.5.9. Durante el tiempo de recreo se establecerá un turno de profesores/as con el fin de vigilar y atender las necesidades de los alumnos/as y evitar cualquier tipo de incidencia entre los mismos. Así mismo esta vigilancia se extenderá a cualquier tipo de actividad que se esté realizando.

9.5.10. Cuando las inclemencias del tiempo no permitan la salida al patio, los alumnos/as permanecerán en sus respectivas aulas en compañía del profesor/a que esté impartiendo docencia antes del recreo, en el caso de Infantil y Primaria. En Secundaria y Bachillerato, se establecerá el lugar más adecuado para el recreo, siempre en compañía del profesor/a de guardia.

9.5.11. El profesorado de guardia de recreo se incorporará a la guardia lo antes posible y serán los responsables del correcto comportamiento del alumnado durante el período de recreo. Desde las Jefaturas de estudios se coordinará la distribución de dicho profesorado por el espacio habilitado para el recreo.

9.5.12. En Secundaria y Bachillerato, el profesorado de guardia de recreo, con el apoyo de los profesores/as que han finalizado la hora anterior al recreo y el/la conserje de secundaria, se encargarán de desalojar las aulas y los pasillos, cerrando las aulas con llave.

9.5.13. El alumnado deberá permanecer en el patio durante el recreo. El alumnado que esté cursando 4º ESO y BACHILLERATO, podrá salir del centro, durante el periodo de recreo, previa muestra del carnet de estudiante (adquirido por medio de la autorización de la familia) a alguno/a de los/las docentes que estén de guardia en ese momento. El alumnado deberá volver puntual para el comienzo de la cuarta hora lectiva. Si no fuera el caso, se aplicará la siguiente medida correctiva: el profesor/a de guardia, retirará el carnet al alumno/a y lo llevará a Jefatura de Estudios. El alumno/a no dispondrá de carnet para salir en el recreo durante una semana.

En el caso de que el alumnado pierda el carnet tendrá que realizar actividades encomendadas por la Zona Joven durante tres días. Pasado este periodo de tiempo, el alumno/a podrá recuperar el carnet.

En el caso de que el alumnado decida “dejar” su carnet de estudiante a otro/a compañero/a del mismo curso escolar o superior, se retirará el carnet de las personas implicadas y se procederá de la misma manera que cuando se da un retraso a comienzo de la cuarta hora lectiva.

En el caso de que el alumnado decida “dejar” su carnet de estudiante a otro/a compañero/a de cursos inferiores, se retirará el carnet de la persona implicada, de forma definitiva en ese curso escolar.

9.5.14. El profesorado de guardia de recreo velará también por la limpieza del patio de recreo. En caso de que algún alumno/a ensucie el mismo se le hará recoger lo que ha tirado. Si el alumno/a se niega a hacerlo el profesor/a de guardia lo llevará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

9.5.15. El profesor/a de guardia de recreo estará especialmente atento a cualquier altercado que se pueda producir en el patio: peleas, golpes, maltrato del mobiliario o instalaciones del Centro y los comunicará al Equipo Directivo. Así mismo se evitará cualquier manifestación de acoso, vejaciones o intimidaciones hacia cualquier alumno/a, personal del centro o personas que pasen por la calle. Este comportamiento, en caso de producirse se pondrá inmediatamente en conocimiento de cualquier miembro del Equipo Directivo y podría ser causa de sanción directa.

9.5.16. Las salidas y entradas al recreo se harán de la forma más silenciosa posible, para no entorpecer el desarrollo de las clases de las diferentes etapas.

9.5.17. Queda terminantemente prohibido el consumo de chicles y cualquier tipo de fruto seco con cáscara, en el periodo de recreo, en las instalaciones del centro. Quedará registrado en SIGAD, como incidencia, tipificada como: “Incumplir otras normas del centro” En las observaciones internas, tanto para el centro como para la familia, aparecerá como: “Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa”, reflejando el motivo particular. Esta incidencia negativa se tratará según queda reflejado en este RRI.

9.5.18 Durante el periodo de recreo no se podrá utilizar el chromebook, independientemente de la finalidad para la que se esté utilizando. Si el alumnado necesita hacer uso de él con fines académicos, podrá solicitar permiso, al profesorado de guardia que esté cubriendo la zona de la biblioteca Irene Vallejo.

# NORMAS DE CONVIVENCIA DEL RECREO en la etapa de infantil y en la de primaria

## SUBIDAS Y BAJADAS

- Los alumnos bajarán al recreo en filas, siempre acompañados por el profesor que imparta clase en la hora anterior y esperarán con ellos hasta que haya en la zona alguien del turno correspondiente.
- Así mismo, cada curso subirá en las filas correspondientes, acompañado por el profesor que imparta clase en la hora siguiente.
- Días de lluvia: Extraído del anexo de convivencia (PAC).
  - □ Se pide **puntualidad** a las personas encargadas de la vigilancia de los recreos.
  - □ La responsabilidad de acondicionar los columpios (zona de infantil) cuando su estado no es el adecuado (secarlos cuando están mojados) no es tarea del oficial de mantenimiento. Si se desea que los alumnos/as los utilicen sin mojarse sería recomendable el que todos nos concienciemos en su adecuación, no recayendo esta responsabilidad siempre en las mismas personas. Que sea el turno del día el que se organice para salir a acondicionar el recreo. El resto de compañeros/as informarán a sus alumnos/as que no deben utilizar la zona de columpios hasta que no esté acondicionado. (Los representantes de nivel serán los que consensuen si el recreo está en condiciones de salir o no en función del número de charcos, ya que si el recreo está impracticable con una gran cantidad de charcos no se debe salir).
  - □ En ningún caso, los alumnos permanecerán ni accederán solos a las dependencias del centro: pasillos, escaleras, aulas.
  - □ Los días de lluvia, nieve, niebla o frío extremo (menos de 0 grados o días de cierzo excesivo que bajan la sensación térmica a bajo cero) se rompen los turnos de recreo, y los alumnos/as permanecerán en clase siendo los encargados de su vigilancia los profesores que estén con el grupo a 3º hora (es decir la sesión previa al recreo), tanto tutores como especialistas.
  - □ Si se desea hacer una organización diferente a la anterior en estos días de inclemencias meteorológicas, siempre dentro de las dependencias del colegio, corresponde a cada nivel educativo tomar esa decisión, previa comunicación al equipo directivo: Los coordinadores de ciclo+ representantes de nivel, en colaboración con el equipo directivo, comunicarán si la temperatura es menor a 0 grados y la sensación térmica correspondiente.
  - □ La elaboración de los turnos de recreo es competencia de las coordinadoras de infantil y primaria respectivamente.
  - □ Para la **vigilancia de los recreos** se establecerán turnos de tal forma que los miembros de cada uno de ellos se dividirán en tres grupos. Cada uno de estos grupos se colocará, de forma rotativa, en una de estas zonas:
    - **Recreo de E. Infantil**: Columpios-olivo, Zona de acceso al recreo de Ed. Primaria y puerta del aula 3 años A.
    - **Recreo de E. Primaria**: Zona Olivo-rampas próximas al comedor, Escaleras de acceso a la zona de Ed. Infantil y Pérgola de Ed. Primaria, los miembros de los turnos de recreo se distribuirán en las siguientes zonas.

      1. Zona de la fuente próxima a la biblioteca junto con las escaleras de acceso al gimnasio. Profesorado 1º ciclo.

      2. Zona del olivo, junto a las puertas de acceso de 3º y 4º (para que los alumnos no entren solos). Profesorado 2º ciclo.

      3. Zona de las puertas de acceso de 1º y 2º (para que los alumnos no entren solos). Profesorado 1º ciclo.

      4. Escaleras de acceso al edificio de infantil junto al comedor. Profesorado 2º ciclo.

      5. Escaleras de acceso al patio de infantil. Profesorado 3º ciclo.

      6. Zona pérgola. Profesorado 3º ciclo.

      7. Zona puerta pérgola (entrada 5º y 6º para que los alumnos no entren solos). Profesorado 3º ciclo.

      8. Zona Central. Profesorado 1º ciclo.

      9. Zona Central. Profesorado 2º ciclo.

**ALMUERZOS-LIMPIEZA**

- Los alumnos que traigan batidos, zumos o similar (bricks) se lo tomarán antes de salir del aula y lo depositarán en la papelera destinada para ello (caja o cubo amarillo).
- El resto de almuerzos se comerán en el recreo, no se desenvolverán por los pasillos, sino en el patio, los envoltorios se depositarán en las papeleras ubicadas en las salidas de los diferentes cursos. Corresponde al profesorado concienciar a los alumnos que deben ir a la papelera adjudicada para su curso/nivel.
- Si no se puede tirar el envoltorio antes de almorzar (paquetes de galletas, cereales, etc.) se dejará que el alumno lo lleve hasta que termine, pero se le indicará que primero debe almorzar y después jugar.
- Si el envoltorio es papel de aluminio, reducirlo antes de tirarlo.
- El tutor deberá trabajar todos estos aspectos en clase y el profesor encargado de cada grupo, deberá controlarlo antes de abandonar el patio, en el caso de que no le toque vigilancia.
- También se puede proponer que los alumnos, sobre todo de primer ciclo, almuercen en clase.

**ESPACIOS**

- Se recomendará a los alumnos de primer ciclo que jueguen en la zona cercana a las puertas por donde salen al patio. Intentar que no vayan por la pista de fútbol del fondo ni por el porche.

**MATERIALES (balones, etc.)**

- Está totalmente prohibido jugar con balones de cuero en el patio (ni de fútbol, ni de baloncesto para fúltbol). El tutor o maestro que esté en ese momento en clase controlará que se cumpla esta medida.
- Se comprará material adecuado para su uso en el recreo por clase.

**RECREO DE E. SECUNDARIA Y BACHILLERATO:** Zona de la pérgola de primaria, zona anexa a dicha pérgola (espacio destinado para la próxima ampliación del centro) y pista de baloncesto próxima a la pérgola, los miembros de las guardias de recreo de secundaria y Bachillerato, deberán vigilar que el alumnado de secundaria y Bachillerato no salga de esas zonas puesto que en el resto del recreo se están dando las clases de Educación Física de la etapa de primaria.

## 9.6. RESPECTO A LA CONVIVENCIA Y LA DISCIPLINA

9.6.1. Desde el Centro se apuesta por un modelo educativo que busque la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de las buenas prácticas en materia de convivencia escolar. En este sentido se buscará siempre la aplicación de los programas recogidos en el plan de convivencia como medida preventiva en la resolución de conflictos y para conseguir el mejor clima de convivencia y de respeto en el Centro.

9.6.2. Con el equipo de delegados/as y desde las tutorías, se trabajará periódicamente temas no académicos como puntualidad, limpieza, convivencia y acoso.

9.6.3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia, así como las medidas correctoras se describen en el apartado 10.

9.6.4. Como normas generales para la convivencia, destacamos las siguientes:

**9.6.4.1. NORMAS PARA LOS ALUMNOS/AS:**

a) Tenemos que ser siempre puntuales al venir al Centro.

b) Debemos respetar a nuestros/as profesores/as, y demás trabajadores del Centro.

c) Tenemos que mantener siempre limpios los espacios.

d) Sólo debemos salir al servicio en los recreos (salvo los más pequeños y los casos especiales). Nunca debemos tirar objetos extraños a los baños.

e) Cualquier profesor/a del Centro es nuestro profesor/a y nos puede educar y corregir.

f) Cuando vayamos fuera del aula del Centro debemos ir acompañados/as por un profesor/a (salvo en los casos que el tutor/a lo autorice), no gritaremos ni correremos para no molestar a los demás. En las escaleras bajaremos cada uno por el lado que nos corresponda.

g) Queda prohibido el paso por los pasillos de Primaria durante el horario escolar, salvo que haya un docente que acompañe al grupo.

h) Devolveremos siempre los materiales de uso común a su lugar.

i) Cuidaremos nuestro césped evitando jugar al balón y pasar con ruedas. Lo utilizaremos sólo para andar o sentarnos.

j) No subiremos a las aulas y otras dependencias durante el recreo.

k) Al término de las actividades lectivas seremos acompañados por nuestro profesor/a a la puerta de salida, o, en caso de asistir a alguna extraescolar, por el monitor/a a los espacios correspondientes, no debiendo volver al aula o permanecer en las dependencias del Centro sin la autorización de un profesor/a.

l) No traeremos al Centro juegos o juguetes electrónicos para no despistarnos.

m) No circularemos en el recinto escolar con ningún tipo de vehículo (bicis, patinetes...), salvo autorización expresa de la Dirección siendo obligatorio su estacionamiento en los lugares habilitados para tal fin. La responsabilidad de cualquier desperfecto ocasionado en este tipo de vehículos no corresponde al Centro. La responsabilidad de cualquier desperfecto ocasionado en este tipo de vehículos no corresponde al Centro.

n) Queda totalmente prohibido salir del Centro a buscar una pelota u otros objetos que hayan caído fuera del recinto escolar; se pondrá en conocimiento de los/as profesores/as encargados de vigilar el recreo para que sea un adulto quien vaya a buscarla.

o) En el juego hay que ser respetuoso, evitando el insulto y las peleas. Hay que respetar el juego de los más pequeños, dejarles seguir su ritmo sin avasallarles.

p) La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia, deberá ser indemnizado económicamente por las familias de los responsables.

q) El alumnado será el responsable de traer su material didáctico y curricular en las condiciones óptimas para el desarrollo de la actividad lectiva.

r) En caso de accidente de los/as alumnos/as el Centro procederá como sigue:

- Los tutores/as o Equipo directivo localizarán telefónicamente a los padres/tutores de los/as alumnos/as para comunicarles la existencia del percance, con el interés de que se personen en el colegio.
- Si no se puede localizar a las familias para hacerse cargo del alumno/a, en función de la urgencia, el Centro podrá trasladar al alumno/a a un Centro de asistencia médica donde obligatoriamente se harán cargo los familiares de los alumnos.

**9.6.4.2. NORMAS PARA PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES**

a) Los alumnos/as deberán de asistir a clase con puntualidad y convenientemente aseados.

b) Los padres/madres/tutores legales, una vez hayan dejado a sus hijos/as en la fila, se retirarán de ellas para evitar aglomeraciones, ya que su permanencia allí obstaculiza el paso de las filas.

c) Una vez que los alumnos/as han entrado a las aulas, los padres/madres/responsables legales no deberán de acceder a las mismas, pues se interrumpe la labor de los profesores/as y los alumnos/as quedarían desatendidos.

d) Una vez iniciada la clase, el alumno que llegue tarde no podrá entrar en el aula y deberá permanecer en secretaría en el caso de primaria, o biblioteca en el caso de secundaria, hasta el inicio de la siguiente sesión.

e) Se prohíbe la entrada de animales sueltos o atados en el recinto escolar salvo autorización expresa del personal docente.

f) Las puertas se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada en Primaria y 5 minutos después en Secundaria. Los alumnos/as que vengan con retraso deberán entrar llamando al portero

automático. Se actuará según lo establecido en los apartados descritos anteriormente del presente reglamento.

g) Las puertas se abrirán 10 minutos aproximadamente antes de las horas de salida de los alumnos/as.

h) Las faltas de asistencia y de retraso se deberán justificar, al tutor/a por los padres/madres/representantes legales de los alumnos/as.

i) Los padres/madres/representantes legales se abstendrán de hacer visitas o entregar objetos a los alumnos/as en horario de permanencia en el Centro.

j) No se deben sacar imágenes de los alumnos/as dentro del recinto escolar salvo aquellas personas autorizadas para tal fin.

k) Con el fin de evitar accidentes, la circulación con bicis, patinetes u otro tipo de vehículo queda prohibida salvo en las actividades programadas por el Centro.

l) Las familias velarán para que sus hijos/as lleven al Centro su material didáctico y curricular en condiciones óptimas y necesarias para el desarrollo de las actividades lectivas.

m) Siguiendo la normativa vigente, no está permitido fumar en el recinto escolar.

n) Las familias deberán notificar las incidencias que afecten a su hijo/a mediante una nota escrita que el alumno entregará al profesor/a correspondiente una vez esté en el aula.

## 9.7. RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

9.7.1. Cuando un alumno/a se considere incorrectamente tratado por cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar su problema, individualmente o a través de sus delegados/as, oralmente o por escrito, con el interesado en primer lugar, y posteriormente con el tutor/a; si no queda satisfecho, podrá plantear el problema a Jefatura de estudios y, si lo considera oportuno, podrá presentarlo por escrito al Director/a y a sus delegados/as en el Consejo Escolar, quienes podrán informar al Consejo Escolar. Si estas quejas se refieren al personal no docente, podrá sucesivamente acudir al tutor/a, al Secretario/a y, si fuese necesario, por escrito al Director/a.

9.7.2. Cuando los estudiantes hayan debatido con su tutor/a la marcha del curso y tengan alguna propuesta sobre cuestiones generales o referentes a alguna asignatura, el tutor/a transmitirá a la Junta de Evaluación todas aquellas sugerencias, propuestas de mejora e incidencias que puedan mejorar el funcionamiento del curso o la asignatura en cuestión.

9.7.3. El tutor/a, siempre que lo crea necesario o por recomendación del Equipo de Orientación, de la Junta de Evaluación o de cualquier profesor/a, solicitará la comparecencia de los padres/madres/representantes legales de un alumno/a con el fin de valorar conjuntamente la evolución en el proceso educativo de éste.

9.7.4. Se anima al alumnado a participar en la vida del Centro, y en especial en los aspectos y programas que hacen relación a la convivencia (programa de alumnos/as ayudantes). Igualmente, desde el Centro, se está abierto a todas las sugerencias y propuestas que el alumnado haga en relación a posibles mejoras para el mismo.

## 9.8. RESPECTO AL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL O CUALQUIER TIPO DE SUSTANCIA ESTUPEFACIENTE

9.8.1. Queda prohibido el consumo de cualquiera de estas sustancias en todo el recinto escolar.

9.8.2. La normativa a nivel estatal establece la prohibición del consumo de tabaco no sólo dentro del recinto escolar, sino también en sus alrededores (50 metros).

9.8.3. El consumo de alcohol o tabaco (cigarrillos o vaper) dentro del recinto escolar por parte de cualquier alumno/a supone la expulsión de un día, teniendo en cuenta la aplicación de la normativa vigente (Decreto 73/2011). Este hecho se informará inmediatamente a la familia del alumno/a si éste es menor de edad y la aplicación de la sanción se hará lo antes posible.

9.8.4. Cuando se detecte que cualquier alumno/a haya ingerido, dentro o fuera del Centro, cualquier tipo de droga que influya en su estado de ánimo o de consciencia se avisará inmediatamente a la familia para que venga a recogerlo en el menor plazo de tiempo posible. El consumo o tráfico de estas sustancias en el interior

del recinto escolar se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y supondrá la instrucción de un procedimiento corrector.

## 9.9. RESPECTO AL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR (en actividades complementarias y extraescolares)

9.9.1. En las salidas extraescolares, el transporte escolar es una extensión del Centro, por lo que serán de aplicación las normas de convivencia establecidas en este R.R.I., con las especificidades que conlleva este entorno particular.

9.9.2. El alumnado deberá ir sentado cada uno en un asiento durante el viaje. Cada alumno/a se hará responsable de los posibles desperfectos ocasionados en el asiento que ocupe en cada trayecto.

9.9.3. No se permitirá fumar, comer, gritar, pelearse… Cualquier incidencia o falta de conducta que se produzca durante los desplazamientos serán comunicados por el conductor del transporte y/o por el profesorado acompañante a la Dirección del Centro que podrá actuar aplicando las medidas correctoras o sancionadoras correspondientes.

9.9.4. Los retrasos o incidencias del transporte deberán comunicarse a la Dirección del Centro.

## 9.10. RESPECTO A LA ROPA Y LA VESTIMENTA

9.10.1. La ropa y la forma de vestir debe ser la adecuada en un centro educativo y debe ser acorde con las normas básicas de la educación y el respeto hacia los demás y hacia uno/a mismo/a.

9.10.2. No se permitirá el acceso al centro con vestimenta inadecuada, especialmente gorras o similares, a no ser que las inclemencias meteorológicas así lo requieran, al realizar clase en las instalaciones exteriores. El uso de vestimentas que obedezcan a símbolos religiosos o socioculturales, independientemente de cuál sea el credo al que pertenezcan, se podrá utilizar siempre y cuando no implique peligro para la persona que lo porte y para las que le circunden en las diferentes actividades que se lleven a cabo, bien de Educación Física, bien de cualquier otra área, y no altere el orden público de la comunidad escolar.

Asimismo, aun garantizando la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos en sus manifestaciones, sin más limitaciones que las mencionadas en el párrafo anterior, el Centro comunicará a las autoridades educativas superiores y a los órganos correspondientes cualquier situación de abuso, de vejación, y de pérdida de derechos fundamentales recogidos en la Declaración de los Derechos Humanos vigente, que pudiera producir en dichas manifestaciones, independientemente de que obedezcan a cualquier ideología, religión, culto, o sea de carácter sociocultural.

9.10.3. No se permitirá el uso de prendas, insignias o cualquier tipo de emblema que resulte ofensivo, vejatorio o discriminatorio hacia cualquier persona o colectivo de la comunidad escolar.

9.10.4. En las clases de Educación Física se deberá llevar la ropa adecuada para practicar deporte, entendiéndose como una camiseta que cubra hasta la cadera y unos pantalones o mallas que vayan desde la cadera hasta mitad del cuádriceps, como mínimo, así como bolsa de aseo y ropa de recambio, en caso de los alumnos/as de tercer ciclo de Primaria y Ed. Secundaria.

9.10.5. No se admitirá la muestra de ropa interior dentro de las instalaciones del centro, ni la muestra de ninguna parte del cuerpo que vaya en contra de la educación, el respeto y el decoro. El alumnado deberá entender que hay diferentes formas de vestirse, en función del contexto social en el que se encuentran.

9.10.6. Está prohibido llevar prendas que supongan un riesgo para la dignidad e integridad personal o pueda llegar a ser ofensivo para las personas que le rodean, incluidos/as los/las docentes que deben evaluar a esas personas, a nivel práctico, pudiendo llegar a impedir esta función docente.

## 9.11. RESPECTO AL USO DE LAS REDES SOCIALES

9.11.1. Tal y como establece el punto 7 del artículo 64 del Decreto 73/2011, la utilización inadecuada de las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación) para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del recinto escolar, supone una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

9.11.2. Cualquier uso indebido de estas tecnologías en lo que se refiera a comentarios ofensivos, amenazas, suplantación de personalidad, colgar en internet fotos... tendrán consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se pondrán inmediatamente en conocimiento de la familia/representantes legales.

9.11.3. Para la resolución de estas conductas se optará en primer lugar por la mediación y la conciliación entre las partes. Este procedimiento supondrá la disculpa ante la persona agraviada, la reparación del daño hecho (eliminar comentarios, fotos...) y el seguimiento de la situación durante un tiempo determinado. En caso de que este procedimiento no surtiera efecto o se reiterara el comportamiento por parte de la misma persona se instruirá un procedimiento corrector.

## 9.12. CONDUCTAS PRODUCIDAS FUERA DEL CENTRO

9.12.1. El Decreto 73/2011 en su artículo 57, punto 2 establece que deberán corregirse las conductas de alumnos/as producidas fuera del Centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

9.12.2. Así mismo se podrán sancionar aquellas conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido durante la realización de actividades extraescolares o complementarias.

## 9.13. RESPECTO A LAS TRANSACCIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

9.13.1. Dentro del centro quedan totalmente prohibidas todas aquellas transacciones en las que se vean implicadas varias personas y en las que una de las partes, saque un beneficio económico. Este acto será reflejado como una Conducta Contraria y conllevará la sanción pertinente.

9.13.2. Dentro del centro quedan totalmente prohibidas aquellas transacciones en las que se vean implicadas varias personas y en las que se maneje alguna sustancia ilegal. Desde el centro se procederá a denunciar este hecho ante las administraciones competentes, además de realizar la expulsión directa del alumno/a fuera del centro, por el número de días correspondientes a lo recogido, en nuestro RRI, en cuanto a las Conductas Gravemente Perjudiciales.

# 10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTORAS

## 10.1. COMPETENCIA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 132 f) de la LOMLOE es competencia del Director/a la imposición de todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as y alumnas del Centro. Y actuarán por delegación del mismo Jefatura de Estudios según lo establecido en el artículo 61 del Decreto 73/2011. La comunicación del protocolo de actuación será enviada por el tutor a las familias una vez que haya hablado con jefatura o que jefatura le haya dado la conformidad de la comunicación.

## 10.2. CARÁCTER

Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todas las personas de la Comunidad educativa.

En la corrección deberá tenerse en cuenta:

1.. La imposición de las correcciones previstas en estas normas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a corregido y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.

2. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la falta de intencionalidad se considerará circunstancia atenuante.

3. Causar daño, injuria u ofensa a cualquier miembro de la comunidad escolar por razones de nacimiento, edad, raza, sexo, clase social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas o por cualquier otra condición personal o social, será considerado agravante.

4. Las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad de los hechos según el artículo 53 del Decreto 73/2011.

5. Durante los días que dure la sanción consistente en la pérdida del derecho de asistencia al Centro, el alumno/a bajo sanción, deberá realizar el trabajo que le sea encomendado para continuar su proceso formativo. Para ello, el alumno/a se dirigirá al profesorado de las áreas o materias que se vayan a impartir al grupo en los días que dure su sanción, en solicitud de las correspondientes tareas.

6. El alumnado tiene el derecho y la obligación de realizar los exámenes correspondientes.

Se explicará a las familias utilizando los canales habituales de comunicación, vía telefónica, email, sigad a las actuaciones susceptibles de conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales.

## 10.3. EL PROFESORADO Y EL RESTO DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

El profesorado y el resto del personal que presta sus servicios en el CPI Rosales del Canal se encuentran sujetos, para la corrección de las posibles faltas que pudieran cometer, a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado y en el convenio colectivo para el personal laboral.

## 10.4. TIPOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En base al 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. BOA nº 58 (5/4/2011), las faltas pueden clasificarse en:

- Conductas Contrarias.
- Conductas Gravemente Perjudiciales.

Además, y en coherencia con la tipología de registro de conductas que aparecen en la aplicación SIGAD del Gobierno de Aragón (APLICACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DIDÁCTICA PARA CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO), este RRI establece las siguientes categorías:

- Incidencias.
- Conductas Contrarias.
- Conductas Gravemente Perjudiciales.

La política de aplicación de estas categorías y sus correcciones a lo largo del curso escolar, quedan recogidas en los siguientes apartados.

A modo orientativo, se indican posibles procedimientos de actuación ante las incidencias o conductas contrarias que se aplicarán en función de las circunstancias que determinen los hechos en cada momento.

### 10.4.1. INCIDENCIAS

La acumulación de incidencias registradas por un docente en SIGAD puede ser causa de una falta de conducta.

| INCIDENCIAS | |
|---|---|
| **CONDUCTA** | **POSIBLES MEDIDAS, SIN ORDEN DE PRELACIÓN** |
| Incidencia positiva | - Hablar con el estudiante para incentivar y potenciar su actitud positiva.<br>- Informar a la familia para que refuercen las actitudes y comportamientos positivos. |
| Interrumpir el normal desarrollo de la clase | - Solicitar al alumno el cese de su actitud.<br>- Hablar con el alumno en privado para que corrija su actitud.<br>- Permanecer durante un recreo en el aula de convivencia.<br>- Llamar a la familia.<br>- En caso necesario, el alumno puede salir del aula 5/10 minutos. |
| No traer libro y/o material de la materia. | - Trabajar ese día con material “efímero” para luego pasarlo a limpio en clase.<br>- Llamar a la familia si este hecho es recurrente. |
| No traer las tareas/deberes encomendados | - Realizar las tareas durante el recreo en el aula de convivencia.<br>- Realizar las tareas en casa.<br>- Llamar a la familia si este hecho es recurrente. |
| Molestar a compañeros/as | - Solicitar al alumno el cese de su actitud.<br>- Hablar con el alumno en privado para que corrija su actitud.<br>- Permanecer durante un recreo en el aula de convivencia.<br>- Llamar a la familia |
| Incorrección en la presencia | - Solicitar al alumno corregir su actitud.<br>- Llamar a la familia. |
| Falta reiterada de interacción con compañeros/as | - Llamar la atención al alumno/s implicados.<br>- Realizar una mediación con alumnos ayudantes.<br>- Realizar reflexión en el aula de convivencia<br>- Llamar a las familias. |
| Permanece o circula por pasillos o baños sin tener permiso para ello | - Advertir al alumno de la incorrección de su actitud.<br>- Si reincide, la falta será de conducta. |
| Incumplir otras normas del centro | - Solicitar al alumno el cese de su actitud.<br>- Hablar con el alumno en privado para que corrija su actitud.<br>- Permanecer durante un recreo en el aula de convivencia.<br>- Llamar a la familia. |

Las situaciones descritas anteriormente, registradas en SIGAD como incidencias, tendrán carácter acumulativo. La acumulación de cinco incidencias dará lugar a la consideración de una conducta contraria a las normas de convivencia y conllevará la correspondiente sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro.

**En 1.º y 2.º de ESO**, las medidas se aplicarán, con carácter general, siguiendo el siguiente orden:

1. Apadrinamiento, siempre que las circunstancias lo permitan.
2. Suspensión del derecho de asistencia al centro de 1 a 5 días lectivos, mediante expulsión interna.
3. Suspensión del derecho de asistencia al centro de 1 a 5 días lectivos, mediante expulsión externa.

**En 3.º y 4.º de ESO y Bachillerato**, la medida aplicable será:

- Suspensión del derecho de asistencia al centro de 1 a 5 días lectivos, mediante expulsión externa.

Las incidencias acumuladas se reiniciarán al finalizar cada trimestre.

Jefatura de Estudios, en coordinación con el equipo docente y teniendo en cuenta la evolución académica y personal del alumno o alumna, así como las circunstancias atenuantes que pudieran concurrir, podrá adaptar o modificar la medida correctora que corresponda en cada caso.

## 10.4.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se consideran “conductas contrarias a las normas de convivencia” los comportamientos y actitudes que atenten contra las normas básicas de convivencia o que contravengan las normas expresadas en este Reglamento. Dichas conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas buscando siempre la mejora del proceso educativo de los alumnos/as y alumnas.

En los artículos 58 y 59 del Decreto 73/2011 se tipifican las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del Centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del Centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del citado Decreto.

El profesor o profesora que imponga la correspondiente corrección por esta falta deberá registrar la incidencia de forma detallada en la aplicación SIGAD. Asimismo, se pondrá en contacto con la familia, preferentemente por vía telefónica y, en caso de no ser posible, mediante correo electrónico. Además, informará a la Jefatura de Estudios, que, conjuntamente con el docente, determinará y propondrá la medida correctora que corresponda.

### 10.4.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS

El artículo 60 del Decreto 73/2011 establece las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno/a.
3. Pedir públicamente disculpas a la persona ofendida.
4. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
5. 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.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.
7. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
9. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

| CONDUCTAS CONTRARIAS | |
|---|---|
| **CONDUCTA** | **POSIBLES MEDIDAS, SIN ORDEN DE PRELACIÓN** |
| Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje | ● Diálogo profesor/a-alumno/a<br>● Comunicación a su familia<br>● Recreo de reflexión en el aula de convivencia<br>● Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios<br>● Sanción directa |
| 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 | ● Diálogo profesor/a-alumno/a<br>● Comunicación a su familia<br>● Llamada del tutor<br>● Recreo de reflexión en el aula de convivencia<br>● Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios<br>● Sanción directa |
| Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar | ● Diálogo profesor/a-alumno/a y tutor/a-alumno/a<br>● Comunicación a su familia<br>● LLamada del tutor a la familia<br>● Recreo de reflexión en el aula de convivencia<br>● Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios<br>● Sanción directa |
| Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias | ● Diálogo profesor/a-alumno/a y tutor/a-alumno/a<br>● Comunicación a su familia<br>● LLamada del tutor a la familia<br>● Falta de puntualidad primera hora, asistencia en la biblioteca<br>● Incidencia por acumulación de retrasos<br>● Derivación del caso a la comisión de absentismo<br>● Sanción directa |
| Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales | - Expresar disculpas de manera sincera y honesta.<br>- LLamada del tutor a la familia<br>- Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios<br>- Sanción directa |
| Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico | - Reposición del material sustraído o abono del importe del mismo.<br>- Realización de tareas en el centro para el beneficio de la comunidad educativa<br>- Comunicación a su familia<br>- Sanción directa |
| Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa | - Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa<br>- Realización de tareas en el centro para el beneficio de la comunidad educativa<br>- Comunicación a su familia<br>- Sanción directa |

| | |
|---|---|
| La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto | - Expresar disculpas de manera sincera y honesta.<br>- LLamada del tutor a la familia<br>- Recreo de reflexión en el aula de convivencia<br>- Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios<br>- Seguimiento del comportamiento y conducta del alumno/a en relación al hecho ocurrido.<br>- Sanción directa |
| Incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI)<br>(Copiar en los exámenes/consumo de tabaco, alcohol o cigarrillo electrónico) | ● Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios<br>● En el caso, de la copia de examen art. 8.6<br>● Sanción directa |

Las faltas de asistencia del alumnado al Centro podrán acarrear la pérdida del derecho de evaluación continua cuando se acumulen durante el curso las siguientes ausencias en función de las horas semanales de la asignatura.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Horas semanales de la asignatura | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Faltas durante el curso | 25 | 20 | 15 | 10 | 5 |

El alumnado que pierda el derecho de evaluación continua será evaluado con carácter extraordinario según las indicaciones de las programaciones didácticas.

Cada profesor controlará diariamente las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado y lo registrará en la aplicación informática de la Consejería de Educación.

## 10.4.2.2 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en este apartado:

1. Para las correcciones que se establecen en los párrafos 1, 2, 3, 4 y 5 de este apartado, por delegación del Director/a, el profesor/a, tutor/a del alumno/a o cualquier profesor/a, que informarán de lo resuelto al Jefe/a de estudios y, en su caso, al profesor/a tutor/a del alumno/a.
2. Para las correcciones previstas en los párrafos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 10, el Director/a o, por delegación de éste, el Jefe/a de estudios.
3. Para las establecidas en los párrafos 8 y 9, el Director 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, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director/a aplicará la corrección prevista en el párrafo 9 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.

## 10.4.2.3. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

1. Los alumnos/as a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos,

mediante escrito dirigido al Director/a del Centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

2. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

## 10.4.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se considerarán "conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro" según el artículo 64 del Decreto 73/2011:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del Centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

El profesor o profesora que imponga la correspondiente corrección por esta falta deberá registrar la incidencia de forma detallada en la aplicación SIGAD. Asimismo, se pondrá en contacto con la familia, preferentemente por vía telefónica y, en caso de no ser posible, mediante correo electrónico. Además, informará a la Jefatura de Estudios, que, conjuntamente con el docente, determinará y propondrá la medida correctora que corresponda.

### 10.4.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

1. Amonestación escrita.
2. Petición pública de excusas a la persona ofendida.
3. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
5. Cambio de grupo del alumno.

6. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
7. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
8. Como medida de corrección excepcional, el cambio de Centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto.

El Director/a aplicará la sanción o corrección prevista siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, comunicándolo a la Comisión de Convivencia.

## 10.4.3.2. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. El Director/a del Centro, a propuesta del instructor/a del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en el Decreto.
2. Un alumno/a podrá ser readmitido en las clases o en el Centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la Dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

## 10.4.3.3. CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

1. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
    a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
    b) La falta de intencionalidad.
    c) La petición de disculpas por su conducta.
    d) La reparación voluntaria de los daños causados.
2. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la responsabilidad:
    a) La premeditación.
    b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
    c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros/as y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos/as de menor edad o recién incorporados al Centro.
    d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
    e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
    f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
    g) La realización de conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos/as.

## 10.4.3.4. 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. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo 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 al Director/a del Centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la información necesaria.
4. La Dirección del Centro informará al profesor/a tutor/a del alumno/a corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del Centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro que han sido corregidas.
5. Sólo quedará constancia en los Centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

### 10.4.3.4.1 DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

1. El Director/a 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. El Director del Centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor/a 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, el Director/a, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno/a haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al Centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.
4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la Dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurran las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno/a y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos se han lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

### 10.4.3.4.2. 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 alumno/a o, en su caso, a sus padres 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 otro caso, 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 alumno/a o a sus padres 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 del Centro educativo designará a un profesor/a para que actúe como instructor del procedimiento corrector.

4. La Dirección del Centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores/as que tengan un buen conocimiento del Centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. Se nombrará un instructor/a con arreglo a estos criterios:
    A. Preferentemente que no imparta clase al alumno/a.
    B. Que pertenezca a la misma etapa educativa que el alumno/a.
    C. Se procurará que el instructor/a no participe en diversos procesos durante el mismo curso.
5. El instructor/a tendrá las siguientes funciones:
    a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno/a 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. El Director/a 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 alumno/a o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

**10.4.3.4.3 PROCEDIMIENTO CONCILIADO**

1. El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno/a corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.
2. El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:
    a) Que el alumno/a responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
    b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.
3. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:
    a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
    b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos/as menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
    c) Cuando el alumno/a autor de la conducta o, en su caso, sus padres 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.
4. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

A) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

1. Cuando el alumno/a o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el Director convocará al profesor/a designado instructor/a del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
2. En la reunión, el instructor/a recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive

del mismo. También advertirá al alumno/a y, en su caso, a sus padres 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 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 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 tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada 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 padres 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.

B) INTERVENCIÓN DE UN MEDIADOR EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO

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

    a) Contribuir al proceso de conciliación.

    b) Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.

    c) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

**10.4.3.4.4. PROCEDIMIENTO COMÚN**

1. El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro se utilizará cuando el alumno/a o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.
2. El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

A) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor/a del Centro designado como instructor/a.
2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor/a dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres 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 presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
3. El instructor/a deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno/a, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
4. El instructor/a dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

B) RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

1. A la vista de la propuesta del instructor/a, el Director/a dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

   a) Hechos probados.

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

   c) Medidas correctoras que se van a aplicar.

   d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

2. El Director/a notificará por escrito al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor/a, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

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

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

## 10.5. ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO CORREGIDO MEDIANTE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA

En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el profesorado responsable de la atención al alumnado al que se corrija permanecerá con él/ella en un espacio habilitado para tal fin, debiendo éste realizar las actividades establecidas por el profesor/a del mismo dentro de su programación de aula o actividades de reflexión que ayuden a la interiorización de las conductas adecuadas, siendo responsabilidad del alumno/a la realización de las actividades que se esté llevando a cabo con el grupo clase durante el periodo de suspensión de su derecho de asistencia a clase.

## 10.6. PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO

1. 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.

2. 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.

3. Cuando el alumno/a responsable de alguna de las conductas señaladas sea mayor de edad o curse enseñanzas postobligatorias, podrá proponerse su traslado a un Centro de enseñanza a distancia, a estudios nocturnos o enseñanza para personas adultas.

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

5. La Dirección del Servicio Provincial, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará o no la aplicación de la medida correctora de cambio de Centro. En caso de no ser autorizada la propuesta, la Dirección del Centro deberá modificarla y aplicar otras medidas correctoras.

## 10.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.
2. 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.
3. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
4. En todo caso, el Director/a podrá imponer al alumno 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.
5. Lo previsto en el apartado 2 de este artículo no será de aplicación a la medida correctora de cambio de Centro prevista en los artículos 65.6 y 77 del Decreto 73/2011.

## 10.8. ACOSO ESCOLAR

Ante cualquier indicio, sospecha o comunicación de una posible situación de acoso escolar, el centro educativo activará de forma inmediata el protocolo específico de actuación frente al acoso escolar, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, modificada por la Orden ECD/584/2026, de 13 de abril, así como en la Resolución de la Dirección General competente en materia de convivencia por la que se aprueban las instrucciones y el Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón. La actuación se desarrollará garantizando la protección del alumnado implicado, la confidencialidad de las actuaciones y la coordinación con los servicios y organismos competentes cuando resulte necesario.

El centro aplicará, ante cualquier indicio razonable de acoso escolar, el Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar establecido por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón, activándolo de forma inmediata y desarrollando las actuaciones previstas en la normativa vigente en materia de convivencia, protección de la infancia y prevención del acoso escolar.

# 11. DISPOSICIONES FINALES

1. Todos los sectores afectados por este R.R.I. podrán realizar el seguimiento de cuantos aspectos contiene y elevar sus propuestas, por escrito y de forma nominal, para que sean conocidas y estudiadas por sus correspondientes órganos de representación y por el conjunto de sectores del Centro.

2. La Comisión de convivencia podrá recoger cuantas observaciones sobre el funcionamiento del R.R.I. existan y estudiar los modos de proceder para establecer su modificación.

3. El Consejo Escolar es el órgano colegiado que, en último término, vela por el cumplimiento del R.R.I.

4. El presente R.R.I. tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación.

# 12. APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR

- Este Reglamento ha sido creado y aprobado, con fecha 26 de junio de 2012.
- Modificado y aprobado con fecha del 22 de octubre de 2015.
- Con fecha de 9 de febrero de 2017 se modifica y se aprueba el artículo 7.2.9.
- Con fecha de 22 de febrero de 2018 se incluyen los artículos 7.7.1.12 y 7.7.1.13.
- Modificado y aprobado con fecha de 21 de marzo de 2019.
- Modificado y aprobado con fecha de 28 de enero de 2020.
- Modificado y aprobado con fecha de 21 de diciembre de 2020.
- Modificado en los últimos consejos escolares del mandato anterior de la dirección del centro, la última de ellas en el consejo escolar del 26 de junio de 2025.
- Modificado en el último consejo escolar del curso 2025/2026 fecha de consejo escolar 29/6/2026

# ANEXO 1: NORMATIVA DE COMEDOR Responsabilidad la empresa adjudicataria con las responsables que encomienden dentro de sus trabajadoras/es en el centro.

Normativa colegio Rosales del Canal establecida en el RRI:

**OBJETIVOS**

El Comedor Escolar es un servicio educativo, además de contribuir a la organización de la vida familiar, que ofrece el Colegio, y como tal debe marcarse unos objetivos:

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud
3. Promover hábitos higiénicos saludables
4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
5. Conseguir un entorno físico y social saludable

Para conseguir estos objetivos se desarrollarán una serie de actividades que tendrán lugar en el propio espacio y tiempo de comedor escolar.

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud:
   - Revisando los menús presentados
   - Incidiendo en que deben comer de todo
3. Promover hábitos higiénicos saludables:
   - Lavando las manos antes y después de la comida
   - Aprendiendo a masticar correctamente
   - Utilizando los cubiertos
   - Manteniendo un ritmo de comida adecuado
4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia:
   - Respetando las normas
   - Respetando al compañero y sus diferencias
   - Cuidando el mobiliario y el espacio
5. Conseguir un entorno físico y social saludable:
   - Habilitando un lugar para los abrigos, juegos, materiales de estudio que los alumnos y alumnas puedan llevar al comedor
   - Procurando un ambiente tranquilo.

**NUESTRO COMEDOR ESCOLAR**

Los precios del comedor dependen de la normativa vigente y lo que establezca el Gobierno de Aragón el centro aplica las cuantías que se le encomiendan por parte de la administración;

En el precio fijado para el Comedor Escolar están incluidos los siguientes conceptos:

- Alimentación y limpieza
- Personal laboral
- Cuidado y Vigilancia
- Menaje y reposición
- Etc.

- Cualquier variación en el uso del servicio de comedor (altas y bajas) deberán comunicarla antes del 20 del mes anterior.

- Los menús mensuales serán colgados en esta página web al inicio del mes en curso cuando la empresa lo facilite.

**EL PERSONAL**

Todo el personal que atiende en el Comedor a los alumnos/as debe estar en posesión del Carné de Manipulador de Alimentos y monitor de tiempo libre y sus obligaciones son:

1- Atender, vigilar y custodiar a los alumnos desde las 14:00 hasta las 16:30 horas. (Jornada continua desde 13:00 a 15:00).

2- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico – sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.

3- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Régimen Interior del Colegio y especialmente en la normativa que se refiera al Comedor Escolar.

4- El personal está obligado a la utilización de la indumentaria específica de comedor (gorro, bata y guantes). El número de monitores se calcula según el número de comensales fijos.

**EL ESPACIO FÍSICO**

Se intentará en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

**FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR. - NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**

1- Se establecerá una coordinadora para EI y EP-ESO

2- Cuando suene el timbre las monitoras se harán cargo de sus respectivos grupos, acudiendo al aula correspondiente y asignada. Los alumnos de 1º y 2º de Infantil se lavarán y secarán las manos en los baños de sus respectivas clases. Los alumnos de 3º de infantil y primaria lo harán en los baños de comedor.

3- Entrarán al comedor despacio y con el mayor silencio posible, sentándose en los sitios indicados por sus monitoras. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.

4- Todos los niños y niñas comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas blandas y los menús especiales prescritos por el médico correspondiente.

5- El “office” es una zona restringida a los alumnos y alumnas; deberán pedir a los monitores cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.

6- Las monitoras hacen un seguimiento de los hábitos alimenticios de los alumnos y ayudan a los alumnos a poner en práctica las normas básicas de comportamiento en la mesa y en el comedor, y actúan como mediadores en la resolución de aquellos conflictos que pudieran originarse.

7- Las monitoras colaboran en la atención y servicio de las mesas, ayudando a comer a los alumnos que tienen mayor dificultad.

8- En 1º de EI se completará la hoja/ pizarra de comunicación a las familias indicando si ha comido bien, regular o no ha comido, y si han realizado la siesta, la cual estará fijada en las puertas de cada una de las clases.

9- Los alumnos deberán entender que los monitores/as del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Los monitores/as llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto en lugar de llevar los niños ante el director del centro, a no ser que sea una incidencia muy grave. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto serán comunicadas por las monitoras a las familias telefónicamente. Para realizar el diario de incidencias se utilizará un cuaderno, indicando las incidencias en su caso.

Los monitores deberán imponer las correcciones ante comportamientos inadecuados que estimen necesarias (permanecer un tiempo sin jugar, cambiar de sitio en el comedor, recoger la mesa…).

10- Todas las incidencias ocurridas con alumnos/as deben ser comunicadas a los padres vía telefónica o mediante nota, aquellas de especial relevancia /gravedad deben ser comunicadas a Dirección y a los tutores de referencia. En caso de no contactar con la familia se debe dejar en la mochila del alumno y comunicar a Dirección que no se ha podido contactar telefónicamente con la familia.

11- Los alumnos/as que han comido una cantidad prudencial en el tiempo establecido saldrán ordenadamente al patio con sus monitoras después de entregar su bandeja con los cubiertos (excepto los alumnos de EI que recogen el menaje las monitoras.)

12- Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor/a correspondiente los acompañe al recreo, excepto los de 1º de Educación Infantil que irán a la sala de psicomotricidad donde realizarán un período de descanso.

13- Las monitoras/es, cuando se salga al patio, controlarán que los alumnos estén en las zonas de patio asignadas y ningún alumno/a del comedor salga del colegio, siendo las zonas en las que deben ubicarse las monitoras las siguientes:

Patio de primaria: cancha deportiva, zona de salida de la fuente junto a las escaleras de subida al gimnasio/comedor, escalera doble que accede al edificio de infantil, las escaleras situadas en la estación meteorológica, y pérgola.

Patio de infantil: zona del olivo junto a la clase de tres años D, zona de acceso al patio de primaria, zonas de juegos infantiles, zona de la puerta de acceso a los padres y pérgola.

Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos en sus distintas ubicaciones. Colocándose las monitoras por separado en puntos estratégicos para una correcta vigilancia de todos los alumnos. En ningún caso los alumnos deben estar solos por el centro y si solicitan ir al baño deben ser acompañados por una monitora.

14- Las monitoras/es vigilarán los juegos y comportamientos en los patios.

15- Las monitoras/es velarán por la seguridad de los alumnos/as. En caso necesario, curan las heridas leves, e informan a las familias siempre y si el accidente reviste una mayor gravedad mandan un aviso al equipo directivo/responsable del comedor.

16- En casos de lluvia o mal tiempo atenderán a los alumnos en las zonas designadas para ello por el Equipo Directivo, según el proyecto de tiempos escolares.

17- Mantener un día de tutoría al mes (el último viernes de cada mes).

18- Aquellos monitores/as que realicen actividades con sus alumnos/as en las aulas podrán disponer del material necesario debiéndolo comunicar a dirección con el tiempo suficiente para poder prepararlo y proporcionarlo a dichos monitores. Para realizar dichas actividades el equipo directivo sugiere que exista la mayor coordinación posible por niveles de alumnado, sabiendo que no se puede obligar a su realización, sí es recomendable ya que evita muchos conflictos y a las familias las mantiene con mejor actitud ante el servicio de comedor.

19- Todas las monitoras/es llevarán las correspondientes listas de sus grupos asignados, con la información necesaria de los alumnos.

20- Las monitoras/es recogerán directamente de cocina las barquetas de los menús especiales, y tomarán las medidas necesarias de ubicación, higiene, seguridad alimenticia...etc. prescritas para el alumno. El alumnado estará servido el primer plato hasta 2º de primaria y las monitoras servirán en la mesa el segundo plato.

21- Cuando se produzca la sustitución de una monitora se dará uno de estos supuestos:

- Infantil la sustitución será asumida por la monitora de apoyo, pasando a realizar sus funciones la monitora sustituta.
- Primaria, la coordinadora acogerá a la sustituta/o, y le acompañará al grupo de alumnos proporcionándole la información necesaria.

Modelo para poner en el cuaderno de incidencia de alumnos:

**COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

El/la profesor/a _____ comunica a la dirección del centro las siguientes incidencias:

Alumno/ _____

Nivel _____

CONDUCTA OBSERVADA Y MEDIDAS TOMADAS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Zaragoza, _____ de _____ del 20 _____

Firmado

## COMPROMISO DESDE EL COMEDOR ESCOLAR

El ejercicio cotidiano de la participación es el mejor instrumento para inculcar al alumnado los hábitos participativos. El centro educativo debe ser un lugar en el que la colaboración de profesores, alumnos/as, familias y monitores/as de comedor sea algo permanente. Participar es asumir la capacidad de influir en todos los aspectos de la vida educativa en los centros al implicarse y corresponsabilizarse con los resultados con una visión constructiva.

Los monitores/as de comedor realizarán estas actividades informando sobre la marcha del programa, comentando y solventando dudas, apoyando actividades con pautas pedagógicas.

Este proyecto ha sido realizado y consensuado con todo el equipo de monitores del CPI Rosales del Canal, que han puesto su tiempo y esfuerzo para coparticipar en el PROYECTO DE INNOVACIÓN realizado por la Comisión de Tiempos Escolares.

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de actividades, tiene como principal objetivo la organización de actividades de ocio y tiempo libre en el horario de comedor escolar, donde combinaremos contenidos lúdicos y recreativos basándonos en la educación de valores, especialmente en el cuidado del medio ambiente y el desarrollo de capacidades.

Las actividades se llevarán a cabo por los monitores/as y supervisadas por la Dirección del Centro.

Estas actividades están programadas para que, en forma de juegos, se realicen en grupo y así potenciar la creatividad, estimular la capacidad de comunicación, la relajación y el ser independientes para sentirse más seguros de sí mismos.

El recurso metodológico utilizado por excelencia es el juego, y a través del mismo, los niños y niñas se desarrollan y dan rienda suelta a su imaginación.

Para desarrollar el proceso de aprendizaje el principal objetivo es asegurar que la actividad del niño/a sea una de las fuentes principales de su aprendizaje y de su desarrollo, teniendo un carácter constructivo, proponiendo y ofreciendo alternativas de juego y entretenimiento.

## OBJETIVOS GENERALES

1. Conocerse a sí mismo y autonomía personal.
2. Aprender a respetar las diferencias con los demás.
3. Adquirir autonomía en sus actividades habituales.
4. Desarrollar sus capacidades comunicativas, afectivas y sociales.
5. Conocer el entorno y explorar las posibilidades de sus propios sentidos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aprender a comunicarse y a resolver los conflictos.
2. Adquirir gestos y conductas adecuadas.
3. Adquirir hábitos y comportamientos saludables.
4. Reconocer los sentidos y las acciones que pueden realizar a través de ellos.
5. Utilizar coordinaciones visuales y manipulativas necesarias.
6. Observar, conocer y explorar el medio ambiente

**METODOLOGÍA y TEMPORALIZACIÓN**

El proyecto es algo que realizan día a día pudiendo surgir nuevas necesidades ante inquietudes sociales de actualidad o curiosidades a propuesta de los niños y niñas, llevando a reconducir lo establecido en origen a propuestas y actividades diferentes.

Como líneas generales cabe destacar que desarrollaran a través del juego un aprendizaje cooperativo y creativo. Trabajarán bajo una dinámica participativa, potenciando así el juego, la diversión, la reflexión y la creatividad.

Este programa de actividades lúdico - educativas se realizará en función de sus edades, siendo los agrupamientos flexibles y mixtos, potenciando así la igualdad entre sexos.

Realizarán una propuesta anual de actividades, que se someterá a la revisión de la dirección del centro, para adaptar el programa y los horarios al proyecto común del centro.

Toda la planificación realizada no es definitiva y que está sujeta a la situación específica del inicio de curso.

**ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS ALUMNOS/AS DE INFANTIL**

En esta etapa cada grupo de alumnos y alumnas tiene su monitor fijo, que permanece con ellos toda la etapa. Así mismo se hace una división de actividades.

Por un lado las enfocadas a 1º de Educación Infantil y en grupos diferentes las destinadas a los cursos de 2º y 3º.

En 1º de Educación infantil el alumnado dormirá siesta hasta las 16.00 h aproximadamente.

Los últimos 30 minutos se dedicarán al aseo y potenciación de la competencia lingüística. Para ello se facilitará por parte de la Dirección del Centro un espacio adecuado para cada una de las actividades.

En 2º y 3º de Educación Infantil a priori se realizarán cinco tipos o clases de actividades resultando el siguiente reparto de actividades semanal.

**Actividades de 15:30h a 16:30h rotatorio por semanas:**

| SEMANAS ROTATORIO A LO LARGO DEL CURSO | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1ª SEMANA | **Recreo dirigido** | **Manualidad** | **Cuentacuentos** | **Recreo libre** | **Juegos con el lenguaje** |
| 2ª SEMANA | **Manualidad** | **Cuentacuentos** | **Recreo libre** | **Juegos con el lenguaje** | **Recreo dirigido** |
| 3ª SEMANA | **Cuentacuentos** | **Recreo libre** | **Juegos con el lenguaje** | **Recreo dirigido** | **Manualidad** |
| 4ª SEMANA | **Recreo libre** | **Juegos con el lenguaje** | **Recreo dirigido** | **Manualidad** | **Cuentacuentos** |
| 5ªSEMANA | **Juegos con el lenguaje** | **Recreo dirigido** | **Manualidad** | **Cuentacuentos** | **Recreo libre** |
| TODAS LAS SEMANAS | **Extr. AMPA** | **Extr. AMPA** | **Extr. AMPA** | **Extr. AMPA** | **Extr. AMPA** |

**ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS ALUMNOS DE PRIMARIA**

En cada ciclo cada grupo de alumnos y alumnas tiene su monitor fijo, que permanece con ellos todo el ciclo.

Así mismo se hace una división de actividades destinadas a los diferentes cursos.

**Actividades de 15:30h a 16:30h:**

| SEMANAS ROTATORIO A LO LARGO DEL CURSO | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---|---|---|---|---|---|
| 1ª SEMANA | **Biblioteca – Estudio/Recreo libre** | **Manualidades/ cine** | **Juego Dirigido/ juegos deportivos en el patio** | **Actividad de animación a la lectura/estudio** | **Recreo libre** |
| 2ª SEMANA | **Manualidades/ cine** | **Juego Dirigido/juegos deportivos en el patio** | **Actividad de animación a la lectura/estudio** | **Recreo libre** | **Biblioteca – Estudio /Recreo libre** |
| 3ª SEMANA | **Juego Dirigido/juegos deportivos en el patio** | **Actividad de animación a la lectura/estudio** | **Recreo libre** | **Juego Dirigido/juegos deportivos en el patio** | **Actividad de animación a la lectura/estudio** |
| 4ª SEMANA | **Actividad de animación a la lectura/estudio** | **Recreo libre** | **Biblioteca – Estudio/Recreo libre** | **Manualidades/cine** | **Juego Dirigido/juegos deportivos en el patio** |
| 5ªSEMANA | **Recreo libre** | **Biblioteca – Estudio/Recreo libre** | **Manualidades /cine** | **Juego Dirigido/juegos deportivos en el patio** | **Actividad de animación a la lectura/estudio** |
| TODAS LAS SEMANAS | **Extr. AMPA** | **Extr. AMPA** | **Extr. AMPA** | **Extr. AMPA** | **Extr. AMPA** |

Responsables: Equipo Directivo- AMPA- MONITORES/AS DE COMEDOR-Coordinadores/as de comedor.

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

## 4. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE Y COMEDOR

### 4.1 Comedor escolar.

Desde el centro, como ya se ha recalcado anteriormente, consideramos que el periodo del comedor es fundamental y básico para crear hábitos correctos de alimentación e higiene, pero también se valora positivamente que los monitores/as desarrollen un proyecto educativo con actividades adecuadas para los niños/as, y extender así su carácter asistencial y adquirir un carácter educativo.

Con este proyecto de innovación de los tiempos escolares en el CPI Rosales del Canal se garantiza la continuidad del comedor escolar con el mismo número de horas, con la salvedad que es en distinta franja horaria, cuyo horario será de 14:00 a 16:30h.

Con el fin de que no se pierdan puestos de trabajo, en el caso de que disminuya el número de usuarios, proponemos que se reduzcan las ratios de manera que las monitoras/es puedan realizar otras actividades: préstamo en biblioteca, estudio y deberes vigilados, huerto escolar, además de las incluidas en su programa y siempre bajo la supervisión del Equipo directivo o profesorado del centro.

El comedor, como decimos, tiene capacidad para 450 alumnos aproximadamente, por lo que no se prevé que haya que establecer dos turnos de comida, con la salvedad de hacer turno corrido ocasionalmente si hiciera falta con los cursos altos del centro. La distribución de los monitores/as se realizará de manera que cada aula tiene asignado un/a monitor/a que es fijo durante todo el curso y es responsable de ese grupo de niños/as, siempre respetando la normativa vigente para comedores escolares. Esta continuidad favorece la estabilidad y las buenas relaciones entre el alumnado y monitores/as.

El Servicio Complementario de Comedor se ofrece para responder a la necesidad de las familias para conciliar su vida laboral y familiar y utilizar un servicio complementario para atender a sus hijos/as en el periodo no lectivo. Aparte de esto, el comedor escolar lo podemos enmarcar también como servicio educativo cuyo objetivo fundamental es educar para la salud, desarrollando hábitos y costumbres sanas que conducen a la adquisición de un mayor bienestar físico y mental. Para la consecución de estas metas, el servicio cuenta con la atención que prestan las monitoras/es como personal de cuidado y vigilancia de comedor.

El horario de comedor tendrá lugar en el horario de 14 a 16:30 horas. El comedor dispone de mobiliario para 450 comensales, con lo que se oferta un turno de comedor escolar, es por ello que nombramos anteriormente que en caso de que el número de usuarios de este servicio superará el número de puestos, por un número de usuarios se hará un “turno corrido”, que consiste en que un alumno ocupará el primer sitio que quede disponible para agilizar el servicio.
La organización del comedor diferencia los siguientes momentos:

- 14 a 15:00: Tiempo de comida aproximadamente y de aseo a continuación.

- 15 a 15:30: Relajación y descanso para el alumnado de 1º de infantil (para este alumnado hasta que el alumnado lo requiera) y recreo y juego libre para 2º y 3º de infantil, y para 1º y 2º de primaria.

- A las 15:15 horas se realiza el horario intermedio de salida en horario de comedor

De forma excepcional, a petición de las familias interesadas y con el objetivo de dar respuesta a una medida de conciliación excepcional y continuada a lo largo del curso, se establecerá un momento a las 15:15 horas en el que se podrá recoger al alumnado, siempre y cuando éstos hayan terminado de comer y se hayan aseado. Al tratarse de una medida excepcional, la familia interesada deberá justificar por escrito tal necesidad.

La entrega de alumnado en el periodo de salida excepcional durante el servicio del comedor antes citado será efectuada por el personal a cuyo cargo esté su cuidado y vigilancia bajo la supervisión del equipo directivo. Para ello, se

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

señalará en la correspondiente lista de alumnos/as de comedor que se entrega a los monitores de referencia aquellos que hagan uso de esta medida debiendo reunirlos y entregados a un monitor de apoyo para su entrega a las personas autorizadas para su recogida.

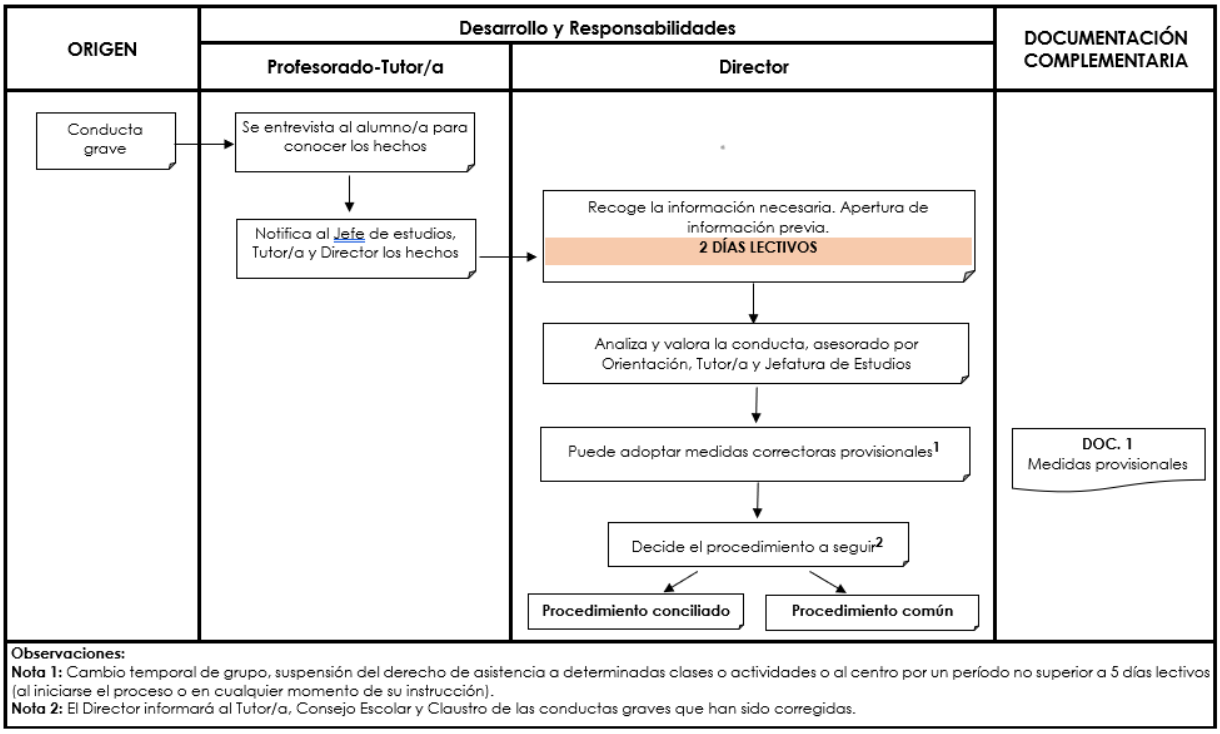
La entrada al centro del alumnado que no haga uso del servicio de comedor y asista a las sesiones de refuerzo y extraescolares que comiencen a las 15:40 se efectuará a las 15:35 horas

La recogida de alumnado a las 15:35 para las actividades de tarde (refuerzo y extraescolares) se llevará a cabo por el personal que se haga cargo de cada actividad respectivamente, sin perjuicio de que la empresa de las actividades extraescolares pueda efectuar una organización alternativa para facilitar la distribución del alumnado a su respectiva actividad. Para esta recogida los monitores de comedor y de extraescolares tendrán a su disposición el listado de alumnos/as que participan en las actividades extraescolares.

- De 15:30 a 16:30, los/as monitores/as desarrollan su programa educativo de acuerdo al calendario de actividades que se plantea en las páginas 85-86.

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

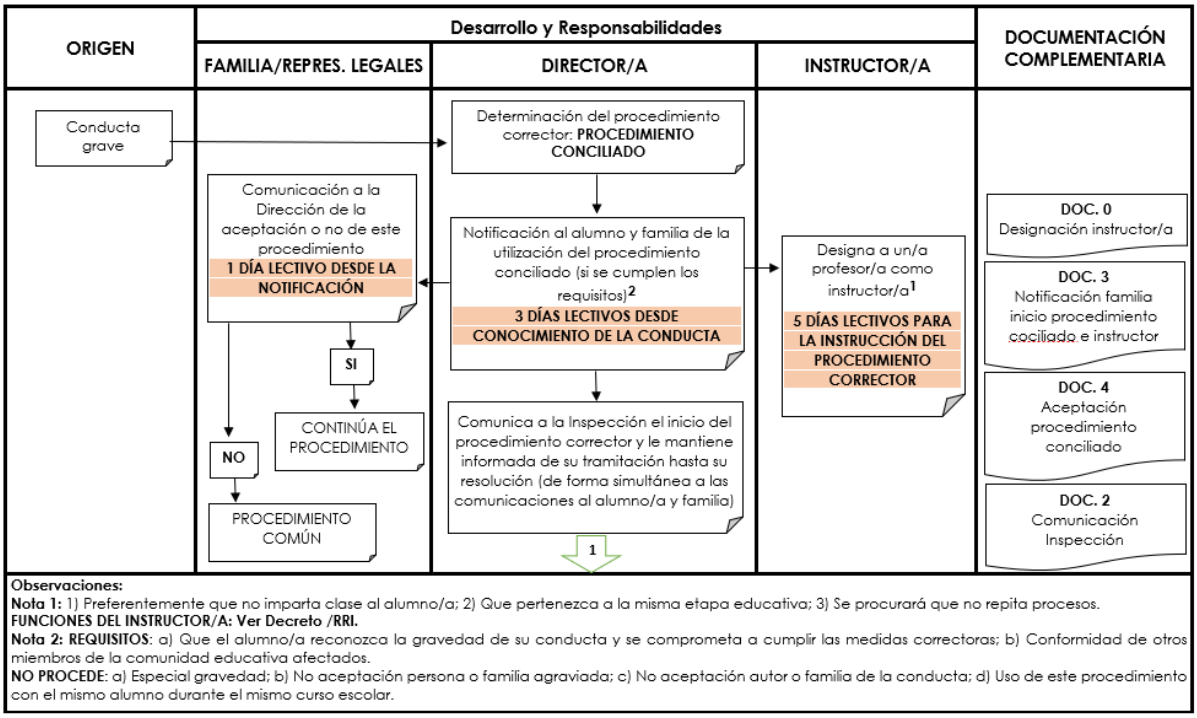
# ANEXOS 2, 3, 4: PROCEDIMIENTOS CORRECTORES CONDUCTAS GRAVES



**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

# PROCEDIMIENTO CORRECTOR CONCILIADO

**Objeto:** Definir el proceso y documentos del procedimiento corrector conciliado para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.




**Observaciones:**
**Nota 1:** 1) Preferentemente que no imparta clase al alumno/a; 2) Que pertenezca a la misma etapa educativa; 3) Se procurará que no repita procesos.
**FUNCIONES DEL INSTRUCTOR/A: Ver Decreto /RRI.**
**Nota 2: REQUISITOS**: a) Que el alumno/a reconozca la gravedad de su conducta y se comprometa a cumplir las medidas correctoras; b) Conformidad de otros miembros de la comunidad educativa afectados.
**NO PROCEDE**: a) Especial gravedad; b) No aceptación persona o familia agraviada; c) No aceptación autor o familia de la conducta; d) Uso de este procedimiento con el mismo alumno durante el mismo curso escolar.

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

## PROCEDIMIENTO CORRECTOR CONCILIADO

**Objeto:** Definir el proceso y documentos del procedimiento corrector conciliado para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

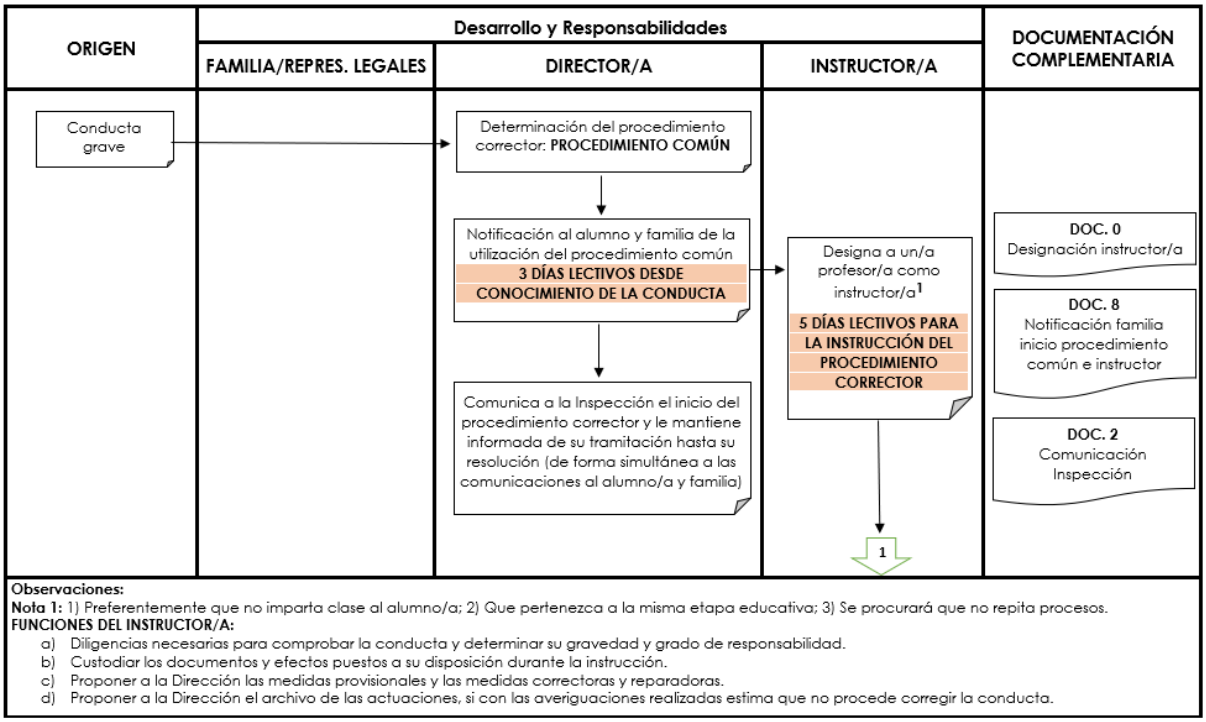
| ORIGEN | Desarrollo y Responsabilidades | | | DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA |
|---|---|---|---|---|
| | FAMILIA/REPRES. LEGALES | DIRECTOR/A | INSTRUCTOR/A | |
| | | 1<br>Convoca al instructor/a y a los afectados<br>**1 DÍA LECTIVO DESDE LA COMUNICACIÓN DE LA OPCIÓN ELEGIDA** | Reunión de conciliación[3]<br>Acuerdo entre las partes<br>FIN DEL PROCEDIMIENTO CONCLILIADO<br>No acuerdo entre las partes o incumplimiento de las medidas correctoras acordadas<br>**PROCEDIMIENTO COMÚN** | **DOC. 5** Convocatoria reunión de conciliación<br>**DOC. 6** Acta reunión de conciliación<br>**DOC. 7** Notificación NO ACUERDOS en la reunión de conciliación |

**Observaciones:**
**Nota 3: En la reunión, el instructor/a**: a) Recordará a los afectados que están en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que supone acatar el acuerdo adoptado; b) Si no se alcanza la conciliación, las declaraciones formarán parte del expediente del procedimiento corrector; c) Expone la conducta y las consecuencias y propone posibles medidas correctoras; d) Da la palabra a los convocados; e) Se tendrá en cuenta la petición de disculpas; f) Se acuerdan las medidas correctoras.

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

## PROCEDIMIENTO CORRECTOR COMÚN

**Objeto:** Definir el proceso y documentos del procedimiento corrector común para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.




**Observaciones:**
**Nota 1:** 1) Preferentemente que no imparta clase al alumno/a; 2) Que pertenezca a la misma etapa educativa; 3) Se procurará que no repita procesos.
**FUNCIONES DEL INSTRUCTOR/A:**

a) Diligencias necesarias para comprobar la conducta y determinar su gravedad y grado de responsabilidad.
b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
c) Proponer a la Dirección las medidas provisionales y las medidas correctoras y reparadoras.
d) Proponer a la Dirección el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

## PROCEDIMIENTO CORRECTOR COMÚN

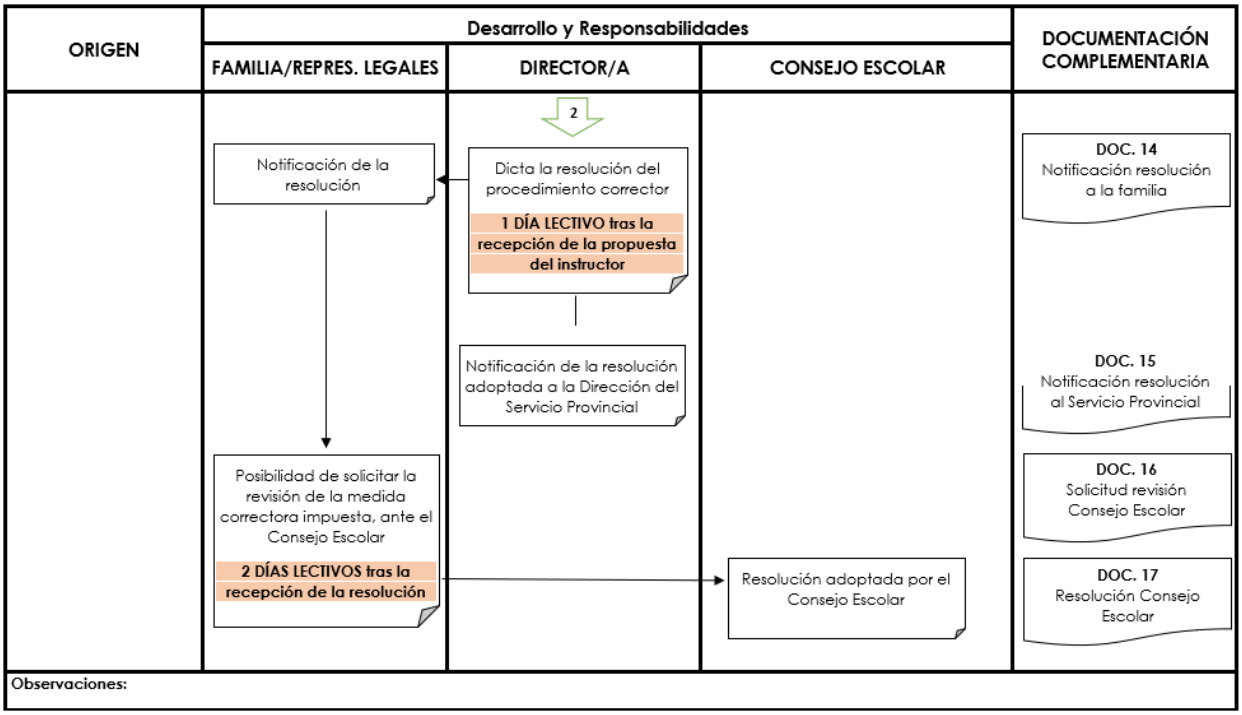
**Objeto:** Definir el proceso y documentos del procedimiento corrector común para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

| ORIGEN | Desarrollo y Responsabilidades | | | DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA |
|---|---|---|---|---|
| | FAMILIA/REPRES. LEGALES | DIRECTOR/A | INSTRUCTOR/A | |
| | | | 1 | |
| | | | Toma declaración alumno/a/s, profesorado y otros miembros del centro | DOC. 9 Toma declaración por el instructor/a |
| | | | Audiencia a la familia / representantes legales | DOC. 10 Citación audiencia familia/representantes legales |
| | Presentación de alegaciones **2 DÍAS LECTIVOS desde la comparecencia** | | Comunica las conductas que se imputan y las medidas correctoras | DOC. 11 Acta comparecencia audiencia |
| | | | | DOC. 12 Escrito alegaciones familia |
| | | | Propuesta de resolución | DOC. 13 Propuesta de resolución por el instructor/a |
| | | | 2 | |
| Observaciones: | | | | |

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

## PROCEDIMIENTO CORRECTOR COMÚN

**Objeto:** Definir el proceso y documentos del procedimiento corrector común para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

ROSALES del Canal C.P.I.

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

## Procedimiento a seguir para realizar una actividad complementaria/extraescolar
## CPI Rosales del Canal - Curso 2026-2027

<table>
<tr><th>Paso</th><th>¿Qué hacer?</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Recoger la actividad en la PGA y, en caso de querer realizar actividades pasado el plazo para presentar la PGA, estas tendrán que ser aprobadas en Consejo Escolar.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Una vez que la actividad esté confirmada, comunicar a Jefatura de Estudios y al Coordinador de Extraescolares (Víctor Manglano). Comunicar fechas y persona(s) responsable(s).</td></tr>
<tr><td>3</td><td>El profesor/a responsable será el encargado/a de gestionar los diferentes anexos y pagos. Por este motivo, deberá informar de la actividad en cuestión a las familias por TokApp y a la secretaría del centro para organizar el TPV del pago de la misma.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Cumplimentar los anexos de la ORDEN ECU/1254/2026:
<table>
<tr><th>Anexo(s)</th><th>¿Quién lo cumplimenta?</th></tr>
<tr><td>*Anexos I,VII y VIII</td><td>Nadie. Son meramente informativos.</td></tr>
<tr><td>**Anexos II,III</td><td>Profesorado/Alumnado/Familias</td></tr>
<tr><td>***Anexo IV</td><td>Profesorado/Dirección</td></tr>
<tr><td>Anexo VI</td><td>Profesorado</td></tr>
</table>
*El Anexo I lo tiene que realizar el profesor con toda la información relativa a la actividad.<br><br>
**Anexos II,III y V → deben ser rellenados por el profesor/a y, posteriormente, firmados por la familia.<br><br>
***Anexo IV → El profesor responsable entregará en Jefatura de Estudios el anexo IV para que Dirección pueda dar el visto bueno a la actividad.<br><br>
IMPORTANTE<br><br>
Los anexos IV y V sólo se cumplimentan en caso de que la familia manifieste alguna circunstancia relevante para la realización de la actividad (ACNEAE, protocolos, enfermedad crónica, tratamientos..).<br><br>
¿DÓNDE SE PUEDEN ENCONTRAR LOS ANEXOS?<br><br>
Los anexos se pueden encontrar en la carpeta 26 de drive. Estos están divididos en Drive por bloques según sea para la familia, dirección o sean meramente informativos.<br><br>
¿CÓMO RELLENAN LOS ANEXOS LAS FAMILIAS?<br><br>
<u>El profesor/a responsable de la actividad deberá entregar los anexos en papel</u>. De esta manera, las familias podrán cumplimentarlos y firmarlos. Recordad que hay que establecer una fecha límite de entrega.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>IMPORTANTE:<br><br>
- Recopilar todos los anexos y custodiarlos en una carpeta/archivador de la actividad.<br><br>
- El profesor responsable será el encargado de revisar los anexos de cada alumno/a y de que los mismos estén debidamente cumplimentados.</td></tr>
</table>

| A TENER EN CUENTA |
|---|
| 1. Las actividades complementarias/extraescolares tienen que estar planificadas con suficiente antelación. Toda la documentación tiene que estar lista **<u>10 DÍAS ANTES</u>** de la realización de la actividad. |
| 2. Además, **<u>todas las actividades tienen que contar con profesorado de reserva</u>**. |
| 3. Con respecto a las dietas del profesorado, el 70% lo aportan las familias (se debe calcular y añadir al precio de la actividad), mientras que el 30% lo aporta el centro. Hay que asegurarse de que este cálculo no es ajustado para así evitar que falte dinero. En caso de que sobre dinero, el remanente revertirá en el centro. |
| 4. Al tener que entregar los anexos en papel, se debe tener en cuenta el precio de las fotocopias en el importe de la actividad. Por este motivo, **al precio de la actividad, previo a crear el TPV por TokApp o informar, habrá que añadirle <u>60 céntimos</u> por cada alumno/a.** |
| 5. Todos los anexos se deben imprimir en blanco y negro, a doble cara y dos páginas por hoja. |

C.P.I. Rosales de Canal
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

Guía Rápida: Nueva Normativa de Salidas y Actividades Extraescolares

**ORDEN ECU/1254/2026, de 18 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de carácter transitorio para la organización y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas, que se desarrollen fuera del recinto escolar, en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.**

## 1. Inclusión en la PGA y Excepciones:

- Regla general: Todas las actividades extraescolares, complementarias y viajes deben estar contemplados e incluidos en la Programación General Anual (PGA) al inicio del curso.
- Excepciones: Si surge una actividad sobrevenida no prevista en la PGA, requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar y la posterior comunicación formal al Servicio Provincial.

## *2. Actualización del Reglamento de Régimen Interior (RRI)*

Debemos actualizar nuestro RRI para contemplar tres supuestos clave, que en nuestro centro se contemplan, pero actualizaremos la normativa y los anexos:

- Criterios por los que un alumno/a puede no asistir a una salida debido a medidas de convivencia o faltas previas.
- Protocolo de actuación si un estudiante incumple gravemente las normas durante una salida (especialmente en salidas con pernocta).
- Procedimiento y causas justificadas en caso de que la salida deba suspenderse por motivos de seguridad o inclemencias meteorológicas.

## *3. Actividades con Riesgo: Evaluación y Acreditaciones*

- Si una actividad entraña cierto riesgo (senderismo, multiaventura, acuáticas, etc.), debe analizarse previamente para garantizar su adecuación a la edad y perfil del grupo.
- Se deben prever todas las medidas de seguridad y, si corresponde, exigir la acreditación o titulación oficial de los monitores/empresas externas.
- Documento/Anexo de referencia: ANEXO I (*Ficha de análisis de actividad y gestión de riesgos*).

## 4. Planificación, Ratios de Acompañamiento y Responsabilidades

- Equipo Directivo: Le corresponde la autorización formal de la salida y velar porque se cumplan las condiciones organizativas, de supervisión y seguridad: la información y los anexos deben entregarse en cada una de las jefaturas.
- Profesorado organizador: Debe planificar la actividad atendiendo a los objetivos pedagógicos y edad del alumnado, contemplando planes alternativos (Plan B) ante inclemencias meteorológicas u otros imprevistos (Art. 3.2, 3.3 y 3.5).
- ***Ratios de acompañamiento (Anexo I, apartado 3):***

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

- **Educación Infantil: 1 persona responsable por cada 15 alumnos/as o fracción.**
- **Educación Primaria: 1 persona responsable por cada 23 alumnos/as o fracción.** (Como referencia adicional, en Educación Especial la ratio fijada es de 1 por cada 3 alumnos/as o fracción).

- Estas medidas de planificación y supervisión se refuerzan en las actividades con pernocta **(Art. 8).**

5. Cobertura Sanitaria y Seguros en Viajes.

- **Tarjeta Sanitaria Europea**: Imprescindible en viajes por la Unión Europea.
- **Carné Joven / Coberturas**: Recomendar en su caso para el alumnado que disponga del mismo por sus coberturas asistenciales adicionales.
- **Seguro de Asistencia y Accidentes de Viaje: Para salidas con pernocta o viajes de estudio, es recomendable contratar un seguro complementario de viaje/accidentes (cuyo coste se incorpora al precio de la actividad).**
- **Responsabilidad Civil**: El profesorado cuenta con la cobertura del seguro de Responsabilidad Civil del Gobierno de Aragón en el ejercicio de sus funciones.

## 6. Información a las Familias, Tiempos Libres y Convivencia

- Autorización detallada: **Las familias deben recibir información completa sobre el itinerario, horarios y actividades**. **Si hay periodos de tiempo libre, deben constar explícitamente para su autorización.**

  - **Si la familia no autoriza el tiempo libre, el alumno permanecerá bajo la supervisión directa del profesorado** (salvo que el centro determine que el tiempo libre forma parte indivisible de la actividad).

- Información recopilada: Se solicitará a las familias *"información personal, sanitaria o de otra naturaleza que resulte relevante"* para el correcto desarrollo de la salida. Esto incluye detallar:

  - Alergias o intolerancias alimentarias/ambientales.
  - Tratamientos o medicaciones habituales.
  - Necesidades alimentarias específicas.
  - Necesidades específicas de apoyo educativo.

- Compromiso de convivencia: Las familias y el alumnado **firman el compromiso de cumplir las normas de la salida.**
- Regreso anticipado: **En caso de falta grave de convivencia, el alumno podrá ser expulsado de la actividad y trasladado a su domicilio acompañado por un responsable; los costes derivados irán a cargo de la familia.**
- Documentos/Anexos de referencia: ANEXO II: *Modelo de información y autorización de las familias y* ANEXO III: *Modelo de compromiso de normas de convivencia y datos sanitarios/relevantes.*

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

7. Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Valoración individualizada: La Dirección con el resto del equipo directivo, tras consultar con el equipo docente/orientación y la familia, evaluará la participación

- del alumno y las medidas organizativas necesarias (refuerzo de acompañantes, adaptación de itinerarios, asistencia parcial, etc.).
- Documentación: Toda la evaluación y las medidas acordadas deben quedar formalmente documentadas y notificadas a la familia.
- Criterio de no viabilidad: Si tras la evaluación se determina que la salida no es viable por la seguridad o salud del alumno, el equipo directivo informará por escrito a la familia.

- Documentos/Anexos de referencia: ANEXO IV: *Informe/Propuesta de adaptación y valoración de* participación ANEAE y ANEXO V: Modelo de conformidad y consentimiento informado de la familia para alumnado ACNEAE.

## 8. Protocolo Específico para Salidas con Pernocta

- **Es obligatorio elaborar un documento organizativo detallado que fije turnos de guardia, reparto de habitaciones, responsabilidades del equipo docente y protocolos de actuación ante contingencias.**
- Enfermedad durante el viaje: **Se debe garantizar la atención y la supervisión continuada del**
- **alumno por parte de un docente en todo momento.**
- Documento/Anexo de referencia: ANEXO I (Sección protocolo de pernocta).

## 9. Derechos y Condiciones del Profesorado

- **Voluntariedad:** La participación en salidas fuera de la jornada regular o con pernocta es de carácter voluntario para el profesorado.
- **Defensa jurídica**: Cobertura de la Administración en caso de procedimientos judiciales derivados del ejercicio de sus funciones.
- **Gestión de percances**: Tramitación de daños patrimoniales o accidentes según los cauces ordinarios del centro.
- **Descanso:** Se debe respetar el descanso reglamentario de 12 horas entre jornadas.
- **Dietas:** Su abono y actualización se ajustarán a la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio, en nuestro centro están contempladas en el RRI.

**C.P.I. Rosales de Canal**
C/San Juan Bautista
de la Salle 21
50.012-Zaragoza
Telf. : 876241565- Fax: 876241182
www.colegiorosalesdelcanal.es
Correo electrónico: cprdczaragoza@educa.aragon.es

## 10. Asesoramiento del Servicio Provincial

El Servicio Provincial de Educación actuará como órgano de apoyo y asesoramiento a los equipos directivos para resolver dudas sobre la aplicación y gestión de esta normativa.

Anexos:

- ANEXO I: Análisis de Riesgos, Ratios y Planificación (Obligatorio en actividades de riesgo/ pernoctas).
- ANEXO II: Información y Autorización de Familias (Genérica para toda salida).
- ANEXO III: Compromiso de Convivencia e Información Sanitaria/Relevante.
- ANEXO IV: Informe de Adaptaciones para Alumnado ACNEAE (Emitido por la dirección/equipo).
- ANEXO V: Consentimiento Informado de las familias.
- ANEXO VII: Orientaciones sobre las coberturas y medidas de protección durante las actividades.
- ANEXO VII: Orientaciones sobre la cobertura de responsabilidad civil de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas.