

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR C.P.I.MARIANO CASTILLO

<b><u>FECHA DE APROBACIÓN</u></b>	Diciembre 2025
<b><u>REVISIÓN</u></b>	

## INDICE

1. MARCO LEGAL	7
2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	8
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DIVULGACIÓN	8
4. VIGENCIA	9
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	10
5.1.1. Competencias de la Directora	10
5.1.2. Competencias de las Jefas de Estudios	11
5.1.3. Competencias de la Secretaria	11
5.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	12
5.2.1. Consejo Escolar	12
5.2.2. Claustro de Profesores	15
5.3. ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	16
5.3.1. Equipos docentes.	16
5.3.2. Equipo de Orientación	17
5.3.3. Equipo de actividades, recursos y comunicación.	18
5.3.4. Equipo de formación, innovación y proyectos	18
5.3.5. Otros equipos de proyectos	20
5.3.6. Comisión de Coordinación Pedagógica	21
5.4. EL ALUMNADO	23
5.4.1. Los delegados de alumnos	23
5.4.2. La junta de delegados de alumnos	24
5.5. PERSONAL NO DOCENTE	25
5.5.1. Auxiliar en educación especial	26
5.5.2. Conserjes y oficiales de mantenimiento	27
5.5.3. Personal de limpieza	27
5.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)	28
6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	29
6.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	29
6.2. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	29

6.2.1. Entradas y salidas al centro	29
6.2.2. Alumnado que hace uso del comedor	30
6.2.3. Salidas del centro durante el horario lectivo	31
6.3. LOS PERÍODOS DE CLASE Y DE CAMBIO DE CLASE	31
6.3.1. Las horas lectivas	31
6.3.2. Los cinco minutos entre clases en Secundaria	31
6.4. RECREOS	32
6.4.1. Aspectos generales sobre el recreo	32
6.4.2. Recreo de Infantil	32
6.4.3. Recreo de Primaria	33
6.4.4. Recreo de Secundaria	33
6.4.5. Otro espacio disponible durante el recreo	33
6.4.6. Días de lluvia y condiciones meteorológicas extremas	34
6.5. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO	34
6.5.1. Cumplimiento del horario en Infantil y Primaria	35
6.5.2. Cumplimiento del horario en Secundaria	35
6.5.3. Horario del profesorado de Orientación Educativa	35
6.6. SUSTITUCIONES (INFANTIL Y PRIMARIA) Y GUARDIAS (SECUNDARIA)	36
6.6.1. Sustituciones en Infantil y Primaria	36
6.6.2. Guardias en Secundaria	36
6.7. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	37
6.7.1. Servicio de Fotocopias	38
6.7.2. Teléfono	38
6.7.3. Medios informáticos	38
6.8. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	39
6.8.1. Aulas ordinarias	39
6.8.2. Biblioteca	39
6.8.3. Aula de informática	40
6.8.4. Aula de música	40
6.8.5. Instalaciones deportivas	41
6.8.6. Aula de pedagogía	41

6.8.7. Otros espacios	41
6.8.8. Parking	42
6.8.9. Utilización de los espacios por personal ajeno a la comunidad educativa	42
6.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	42
6.9.1. Criterios generales en la organización de la actividades complementarias y extraescolares	43
6.9.2. Criterios en relación a la participación del alumnado	45
6.9.3. Criterios en relación al pago y la devolución del dinero	45
6.9.4. Criterios en relación a la temporalización	46
6.9.5. Criterios en relación al profesorado acompañante	46
6.10. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y ABSENTISMO ESCOLAR	47
6.10.1. Justificación de las faltas de asistencia	47
6.10.2. Faltas de asistencia en los días que estén previstas pruebas evaluativas	48
6.10.3. Situación de absentismo escolar	48
6.11. FALTAS DE ASISTENCIA Y PERMISOS DEL PROFESORADO	48
6.11.1. Días de libre disposición	49
6.12. RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO	50
6.12.1. Los profesores de materia de secundaria:	50
6.12.2. El tutor	51
6.12.3. El Equipo de Orientación	51
6.12.4. El Equipo Directivo	51
6.13. ACTIVIDADES EN EL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO	51
6.13.1. Servicio de madrugadores	51
6.13.2. Comedor escolar	52
6.13.3. Talleres educativos	55
6.13.4. Actividades extraescolares organizadas por el AMPA	56
7. COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y OTRAS INSTITUCIONES	56
8. CONVIVENCIA	56
8.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
8.1.1. Derechos y deberes del profesorado	56
8.1.2. Derechos y deberes del alumnado	58

8.1.3. Derechos y deberes de los padres o tutores legales y de las asociaciones de padres	60
8.1.4. Funciones, derechos y deberes del personal de servicios y del personal de atención complementaria	63
8.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y EL OBSERVATORIO EN CONVIVENCIA E IGUALDAD	64
8.2.1. Coordinador de convivencia e igualdad	65
8.3. NORMAS DE CONVIVENCIA	66
8.3.1. Procedimiento para la elaboración de las normas de convivencia	66
8.3.2. Difusión de las normas de convivencia	66
8.3.3. Normas de convivencia del centro	66
8.3.4. Registro del no cumplimiento de las normas de convivencia	69
8.4. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	69
8.4.1. Principios generales	69
8.4.2. Ámbito de corrección	71
8.4.3. Tipificación de las conductas y circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad	71
8.4.4. Reparación de daños causados	72
8.4.5. Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia	72
8.4.6. Las incidencias y las conductas contrarias (amonestaciones)	73
8.4.7. Acumulación de amonestaciones por conductas contrarias a la convivencia	73
8.4.8. Suspensión del derecho de asistencia	75
8.4.9. Corrección de conductas contrarias a la convivencia durante el trimestre.	75
8.4.10. Derecho de asistencia al viaje de estudios de fin de etapa.	76
8.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	76
8.5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia	76
8.5.2. Medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia	77
8.5.3. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.	78
8.5.4. Solicitud de revisión y ejecución de medidas	78
8.5.5. Prescripción de conductas y de correcciones.	79

8.5.6. Comunicaciones y citasiones	79
8.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	79
8.6.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	79
8.6.2. Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales	80
8.6.3. Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	81
8.6.4. Aplicación de las medidas correctoras	81
9. EXÁMENES Y PROCESOS DE EVALUACIÓN	83
9.1. EXÁMENES O PRUEBAS EVALUATIVAS	83
9.1.1. Exámenes o pruebas evaluativas	83
9.1.2. Pruebas extraordinarias en Secundaria	84
9.1.3. Las materias pendientes en Secundaria	84
9.1.4. Exámenes en periodos de huelga	85
9.1.5. Solicitud de copia de exámenes	85
9.2. SESIONES DE EVALUACIÓN	86
9.3. BOLETINES DE NOTAS	87
9.4. REVISIÓN Y RECLAMACIÓN	87
9.4.1. Reclamaciones finales: solicitud y procedimiento de resolución	87
10. MATERIALES CURRICULARES	88
10.1. LIBROS DE TEXTO	88
10.1.1. La Comisión del Banco de Libros	89
10.2. LIBROS DE LECTURA OBLIGATORIA	91
10.3. MATERIALES CURRICULARES ELABORADOS POR LOS DOCENTES	91
10.4. MEDIOS INFORMÁTICOS	91
11. ESPACIOS VIRTUALES DE COMUNICACIÓN	91
11.1. GIR Y SIGAD	91
11.2. CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVAS	92
11.3. PÁGINA WEB DEL CENTRO	92
11.4. TOKAPP	93
11.5. PLATAFORMAS DIGITALES EDUCATIVAS	93
11.6. DIVULGACIÓN DE IMÁGENES	93

12. REFORMA DEL REGLAMENTO	93
13. REFERENCIA DE GÉNERO	94

## 1. MARCO LEGAL

El Centro Público Integrado Mariano Castillo de Villamayor de Gallego (Zaragoza) es un centro de enseñanza de titularidad pública, cuyo objetivo es la formación académica, social, moral y física de su alumnado. Se configura como una comunidad educativa de convivencia y trabajo, integrada por el alumnado y sus familias, por el profesorado y por el personal no docente que presta servicios en él.

El Reglamento de Régimen Interior (en adelante RRI) del Mariano Castillo es un documento institucional que se ampara en el principio de autonomía de centro, define su organización y funcionamiento, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes, en las etapas de Infantil, Primaria y Secundaria.

El RRI se ajusta a lo establecido en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los Centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

El RRI se establece además según lo dispuesto en la Orden ECD/1082/2018, de 24 de mayo, por la que se regulan las condiciones de organización y funcionamiento de los centros Públicos Integrados de educación básica y segundo ciclo de Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso 2018/2019.

En tanto no se apruebe un reglamento específico que regule la organización y funcionamiento de los centros Públicos Integrados de la Comunidad Autónoma de Aragón se estará a lo dispuesto en las siguientes órdenes:

- Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, en todo aquello que no contradiga lo previsto en esta orden.

Las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán impulsadas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.



## **2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

El RRI es una parte del proyecto educativo de centro (PEC) que pretende contribuir a dinamizar y regular la vida del centro a través de los siguientes objetivos:

1. Facilitar y mejorar la actividad educativa, en sus vertientes pedagógica, didáctica y administrativa.
2. Generar un clima de convivencia que favorezca la participación, el respeto y las relaciones equilibradas entre todos los miembros que formamos la comunidad educativa mediante el establecimiento de normas de convivencia.
3. Proporcionar normas prácticas y operativas que mediante su conocimiento y difusión clarifiquen las responsabilidades, deberes y derechos de toda la comunidad.
4. Prevenir conflictos y resolver los que surjan de manera asertiva y reparadora en coherencia con el Plan de Convivencia del centro.
5. Organizar los espacios y determinar las normas para el uso de sus instalaciones, recursos y servicios.
6. Ajustar las actuaciones de la comunidad educativa a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con el profesorado, el alumnado, las familias y los ciudadanos.

## **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DIVULGACIÓN**

El presente reglamento será de obligado cumplimiento, sin excepción, para toda la comunidad educativa del futuro CPI Mariano Castillo, formada por todo el alumnado matriculado, el profesorado, los padres, madres y tutores legales de todos ellos, y el personal de administración y servicios. También para todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de nuestra comunidad.

El presente reglamento será de obligado cumplimiento en los siguientes contextos.

a. Los edificios y el recinto escolar.

b. Cualquier lugar, local o edificio a los que se desplace la comunidad educativa en todas aquellas actividades curriculares no impartidas en el centro y que estén bajo la supervisión del profesorado, padres/madres/tutores, personal colaborador y/o contratado.

c. Cualquier lugar, local o edificio a los que se desplace la comunidad educativa para llevar a cabo todas aquellas actividades complementarias o extraescolares, aprobadas en la Programación General Anual y en cualquier otro proyecto por el Consejo Escolar, y que estén bajo la responsabilidad del profesorado, padres/madres/tutores, personal colaborador y/o contratado.

d. En el transporte escolar utilizado para desarrollar dichas actividades y en los trayectos necesarios, independientemente del medio utilizado.

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este RRI sea conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa, incluida su difusión a través de la página web del centro.

Los responsables de su difusión serán el Equipo Directivo, el Equipo de Orientación y el Claustro de profesores.

#### **4. VIGENCIA**

La vigencia de este Reglamento de Régimen Interior será la que determine la comunidad educativa del CPI Mariano Castillo, salvo modificación o ampliación derivada de normas de rango superior o estimadas importantes por el Consejo Escolar del centro.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Escolar quedando derogado en su totalidad el Reglamento de Régimen Interior hasta ahora vigente.

El Equipo Directivo tendrá la facultad para interpretar y resolver cuestiones suscitadas por el Reglamento.

Todos aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento de Régimen Interior quedarán regulados por la legislación vigente.

#### **5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Los distintos órganos de gobierno constituyen la efectiva garantía de la capacidad de participación en la actividad del centro de todos los sectores de la comunidad educativa. Los órganos de gobierno velarán para que las actividades se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales y por la efectiva consecución de los fines de la educación, así como por la mejora de la calidad de la enseñanza.

El CPI Mariano Castillo tiene los siguientes órganos de gobierno:

- Unipersonales: Formados por la Directora, la Jefa de Estudios de Educación Infantil y Primaria, la Jefa de Estudios de Educación Secundaria y la Secretaria.

- Colegiados: Formado por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

El CPI Mariano Castillo tiene la siguiente estructura de coordinación pedagógica:

- Equipos docentes: Formados por los maestros y profesores que imparten las diferentes áreas de conocimiento y materias en cada uno de los grupos de todos los niveles educativos del centro.

- Equipo de Orientación: formado por la orientadora, la especialista de pedagogía terapéutica y la de audición y lenguaje.

- Equipo de actividades, recursos y comunicación: formado por el responsable de biblioteca y los docentes encargados de dichas actividades.

- Equipo de formación, innovación y proyectos: por el COFO que será la coordinadora, el COFOTAP, la orientadora y otros docentes.

- Equipo de convivencia e igualdad: formado por la Orientadora, las jefas de estudio y todo profesor que quiera participar. La coordinadora será la jefa de estudios de secundaria.

- Comisión de Coordinación Pedagógica: formada por la Directora, las Jefas de Estudios de las diferentes etapas educativas y los coordinadores de cada uno de los equipos existentes en el centro.

En la estructura organizativa del CPI Mariano Castillo y como parte fundamental de su comunidad educativa, se incluirán también el alumnado, el personal no docente, que tiene atribuidas diferentes funciones dentro del centro, y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

## **5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**

Formados por la Directora, la Jefa de Estudios de Educación Infantil y Primaria, la Jefa de Estudios de Educación Secundaria y la Secretaria. Constituyen el Equipo Directivo del centro. El mandato de los mismos será de cuatro años a partir del nombramiento y correspondiente toma de posesión.

A lo largo de todo el horario lectivo habrá, al menos, un miembro del Equipo Directivo presente en el centro. Se procurará que las horas de dedicación a sus cargos de los miembros del Equipo Directivo coincidan al máximo, de forma que se facilite el trabajo en equipo entre los componentes del mismo. El Equipo Directivo mantendrá también reuniones frecuentes, y siempre que sea necesario, con la Orientadora del centro.

### **5.1.1. Competencias de la Directora**

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores.
2. Ostentar la representación del centro y representar a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro. Designar a las Jefas de Estudios, a la Secretaria, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que puede formar parte del Equipo Directivo y proponer sus nombramientos y ceses a la administración educativa competente.
5. Ejercer la jefatura de todo personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por las administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar del centro.
7. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
8. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
9. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. El ejercicio de la autonomía de los centros para

administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto para las administraciones educativas.

10. Cuantas otras competencias se le atribuyan en el correspondiente reglamento orgánico.

### **5.1.2. Competencias de las Jefas de Estudios**

Las Jefas de Estudios llevarán a cabo cada una de las funciones que a continuación se detallan en las etapas educativas propias a su cargo.

1. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo del centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los coordinadores de cada uno de los equipos didácticos.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Equipo de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro con el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Facilitar la organización de los alumnos e impulsar la participación en el centro.
10. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

### **5.1.3. Competencias de la Secretaria**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
2. Actuar como Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
11. Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

## **5.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

Los órganos colegiados son aquellos que están integrados por varias personas físicas y que pueden ser miembros del órgano en cuestión por designación o por elección. Los miembros designados o natos lo son como consecuencia de la titularidad de otro órgano. Los miembros electivos lo son en virtud de elección y representan un determinado colectivo.

El principio de participación es la clave de los órganos colegiados de gobierno. Este principio inspirará las actividades educativas, la organización y el funcionamiento del centro.

### **5.2.1. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. La composición y competencias del Consejo Escolar serán las establecidas en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Al tratarse de un Centro Público Integrado se entiende que cuando se habla de Jefa de Estudios, se trata tanto de la Jefa de Estudios de Primaria como de la Jefa de Estudios de Secundaria.

El Consejo Escolar del centro está formado por los siguientes miembros:

- Miembros natos:

- a) La Directora, que será su presidenta.
- b) Las Jefas de Estudios de Infantil y Primaria, por una parte, y de Secundaria, por otra
- c) La Secretaria del centro, que actuará como Secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.
- d) Un representante del Ayuntamiento del municipio.

- Miembros electivos:

- e) Seis docentes elegidos por el Claustro de profesores.
- f) Cinco representantes de las familias del alumnado (cuatro padres/madres elegidos por votación y un padre/madre elegido por el AMPA)
- g) Dos representantes de los alumnos elegidos entre el alumnado de Secundaria.
- h) Un representante del personal de administración y servicios.

El procedimiento para la elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico, cuando corresponda (en circunstancias normales, se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa), de acuerdo con la Orden de 5 de octubre de 1993 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil y Educación Secundaria. Si algún representante antes de la renovación que corresponda, no cumple los requisitos para pertenecer al Consejo Escolar, producirá vacante que será cubierta por los candidatos en reserva. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en un horario que haga posible la asistencia de todos sus miembros. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, la Directora enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de siete días, la convocatoria o la documentación que vaya a ser objeto de debate y/o aprobación además del acta de la última reunión celebrada. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación de 48 horas, cuando el asunto así lo requiera.

En caso de ausencia de la Directora, asumirá la presidencia del Consejo cualquiera de las Jefas de Estudios. En caso de ausencia de la Secretaria, actuará como tal el representante de los profesores en el Consejo de menor antigüedad en el centro, y en caso de igual antigüedad, el de menor edad.

Siempre que sea posible los acuerdos se tomarán por consenso. En caso de que no pueda llegarse al mismo se votará y se decidirá por mayoría simple, excepto en los casos en los que la normativa legal vigente indique la obligatoriedad de utilizar mayoría absoluta o de dos tercios. En el supuesto de que en la votación de un acuerdo que deba tomarse por mayoría simple se produzca un empate, se procederá a la repetición de la votación.

Competencias del Consejo Escolar:

- Informar de la PGA y la Memoria final.
- Aprobar el RRI.

- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Aprobar los presupuestos del colegio.
- Aprobar el balance económico.
- Informar de los proyectos que se hacen en el centro.
- Informar de los problemas de convivencia que puedan surgir en el centro. -Informar de temas de interés que puedan surgir en el centro.

Dentro del seno del Consejo Escolar, existen diferentes comisiones encargadas de gestionar aspectos más concretos:

a) La Comisión de Gestión Económica

La Comisión Económica se convocará a iniciativa de la Secretaria y se reunirá, si es necesario, para aprobar gastos y compras extraordinarias a fin de que no se tenga que reunir de forma extraordinaria el Consejo Escolar. Además, revisa los gastos e ingresos a partir de los anexos generados por un programa electrónico (GIR) gestionado por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

b) La Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia está compuesta por ambas Jefaturas de Estudios, representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia será la responsable de articular los procesos de elaboración y modificación de las normas de convivencia del centro y adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

c) La Comisión de Comedor

Estará formada por, al menos, un representante del Equipo Directivo, un representante del profesorado y otro de las familias. Velará por el correcto funcionamiento del servicio de Comedor.

d) La Comisión del Banco de Libros

Esta comisión estará formada, al menos, por un representante del Equipo Directivo, un representante del profesorado, otro del alumnado y otro de las familias.

La Comisión del Banco de Libros será la encargada de poner en marcha este sistema, tomar decisiones acerca de la gestión del mismo y distribuir los fondos y remanente para atender a las necesidades de cada momento. Del mismo modo, en coordinación con el órgano gestor, está decidirá acerca de las posibles bajas de beneficiarios debidas a un mal uso de los materiales, así como de las bajas de material en mal estado.

e) La Comisión Permanente.

La Comisión Permanente será convocada por iniciativa de la Directora y se reunirá, cuando resulte necesario, con el fin de aprobar aquellos asuntos que, habiendo sido informados al Consejo Escolar, requieran una resolución urgente.

g) Otras comisiones del Consejo Escolar

Dentro del Consejo Escolar se pueden formar otras Comisiones de carácter transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo, el cual especificará su composición y normas de funcionamiento.

### **5.2.2. Claustro de Profesores**

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El Claustro está integrado por la totalidad de los docentes que prestan servicios en el centro, tanto maestros de Infantil y Primaria, como profesores de Secundaria. Es presidido por la Directora y la Secretaria es la encargada de levantar acta. En caso de ausencia de la Directora, asumirá la presidencia del Claustro cualquiera de las Jefas de Estudios. En caso de ausencia de la Secretaria, actuará como tal el profesor con menor antigüedad en el centro, y en caso de igual antigüedad, el de menor edad.

El Claustro se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El Equipo Directivo avisará con una antelación de 48 horas de la próxima realización del Claustro. Excepcionalmente y con carácter de urgencia podrán convocarse Claustros sin cumplirse el requisito de 48 horas de antelación.

Siempre que sea posible los acuerdos se tomarán por consenso. En caso de que no pueda llegarse al mismo se votará y se decidirá por mayoría simple, excepto en los casos en los que la normativa legal vigente indique la obligatoriedad de utilizar mayoría absoluta o de dos tercios. En el supuesto de que en la votación de un acuerdo que deba tomarse por mayoría simple se produzca un empate, se procederá a la repetición de la votación.

Son competencias del Claustro:

a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.



- c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al proyecto educativo, e informar sobre ella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria de final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores. n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- q) Ser informado acerca de los procesos de elaboración y modificación de las normas de convivencia.
- r) Recibir información acerca de los resultados de la convivencia escolar, entre ellos de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

### **5.3. ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

El centro se organizará en torno a equipos que desarrollan diferentes funciones. Los coordinadores de estos equipos conforman la Comisión de Coordinación Pedagógica junto con la Directora y las Jefas de Estudios.

#### **5.3.1. Equipos docentes.**

Formados por los maestros y profesores que imparten las diferentes áreas de conocimiento y materias en cada uno de los grupos de todos los niveles educativos del centro.

1. Equipo didáctico de Educación Infantil: formado por todas las maestras que imparten clase en los tres cursos del Segundo Ciclo de Educación Infantil.

2. Equipo didáctico de primer ciclo de Primaria: formado por todos los maestros que imparten clase en 1º y 2º de Primaria.
3. Equipo didáctico de segundo ciclo de Primaria: formado por todos los maestros que imparten docencia en los grupos de 3º y 4º de Primaria.
4. Equipo didáctico de tercer ciclo de Primaria: formado por todos los maestros que imparten clase en 5º y 6º de Primaria.
5. Equipo de curso de 1º ESO: formado por todos los profesores que imparten clase en 1º de Educación Secundaria Obligatoria.

Los diferentes equipos didácticos de Infantil y Primaria tendrán un coordinador que será uno de los tutores de los grupos.

El coordinador de curso en Secundaria será uno de los tutores de los grupos que tenga establecidos el centro en cada nivel de Secundaria. Las programaciones didácticas de Secundaria serán realizadas por el equipo docente y dirigidas por los coordinadores de curso, tal y como establece la instrucción 38 del anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **5.3.2. Equipo de Orientación**

Está formado por la Orientadora que es su coordinadora y el profesorado que realiza tareas de atención al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y desde una perspectiva inclusiva. Este equipo desarrolla 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 es 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 las Jefas de Estudios.

La coordinadora del Equipo de Orientación actuará bajo la dependencia directa de las Jefaturas de Estudios y en estrecha colaboración con la Directora.

Son funciones del Equipo de Orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de orientación y acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del centro, bajo la dirección de las Jefas de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, si los hubiera (PAI, PDC, etc.).
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

### **5.3.3. Equipo de actividades, recursos y comunicación.**

Son miembros de este equipo los responsables que el centro establezca. Uno de ellos es el coordinador del equipo. Sus funciones son las de 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 e 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 Jefatura de Estudios.

### **5.3.4. Equipo de formación, innovación y proyectos**

Formado por el coordinador de formación e innovación que es el coordinador del equipo y el encargado de la coordinación de formación para el uso de las tecnologías del aprendizaje y la participación. Las funciones de los componentes de este equipo están regulados de acuerdo a lo establecido en el DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- a) Docente encargado de la coordinación de la formación del centro (COFO)

El Coordinador de Formación del centro será elegido, al inicio de cada curso académico por el Equipo Directivo del centro. La Directora, informada la CCP del centro, nombrará al docente coordinador de formación del centro, que será el Coordinador del Equipo de Innovación y Formación Educativa, a quien le corresponde la realización de las siguientes funciones:

1. Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro y trasladarlas a la Red de Formación, en concreto al asesor o asesora de formación de su Centro de Profesorado de referencia.
2. Colaborar con el Equipo Directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
3. Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
4. Participar de forma activa y proactiva en la realización de los proyectos educativos en los que participe el centro educativo.
5. Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias, en las actividades formativas detalladas en el Plan de Formación del Centro y en otras modalidades formativas, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente, con especial mención al intercambio de información a través de las redes sociales y de la formación on line.
6. Gestionar los apoyos demandados por el centro en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos que puedan facilitar los Centros de Profesorado.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
8. Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento del profesorado novel que se establezcan.
9. Colaborar con el Centro de Profesorado en la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que se realicen en su centro.
10. Participar en las actividades formativas organizadas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, dirigidas específicamente a este colectivo.
11. Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado.
12. Formar parte del Consejo de Centro de Profesorado, si fuera propuesto para ello
  - b) Docente encargado de la coordinación de formación para el uso de las tecnologías del aprendizaje y la participación (COFO-TAP)

Al principio de cada curso, la Directora nombrará un profesor como encargado de la coordinación de formación para el uso de las tecnologías del aprendizaje y la participación (COFO-TAP) que se encargará de coordinar y dinamizar la utilización de los medios informáticos existentes en el centro. Además, podrán nombrarse coordinadores de nivel para apoyar al coordinador. También se podrá crear una comisión TIC formada por el responsable

COFO-TAP y cualquier otro docente o miembro del Equipo Directivo que se considere oportuno. Sus funciones serán:

1. Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro relacionadas con las competencias del profesorado en el uso de las Tecnologías aplicadas al aprendizaje y trasladarlas a través de la Dirección del centro educativo, a la Red de Formación, en concreto a su Centro de Profesorado de referencia.
2. Determinar las necesidades de formación detectadas en el centro, de carácter transversal a las actividades académicas relacionadas con el uso de las tecnologías aplicadas en los aprendizajes.
3. Colaborar con el coordinador de formación en la planificación de la formación en las tecnologías aplicadas a los aprendizajes, diseñando las actividades necesarias para el centro, que se plasmarán en el Plan de Formación del Centro en documento específico.
4. Colaborar con el Equipo Directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
5. Liderar los procesos de formación del profesorado para el uso de las tecnologías en los aprendizajes fomentando la participación en las actividades de los docentes.
6. Gestionar y administrar la implementación de plataformas de colaboración y difusión de las actividades académicas, formación, comunicaciones con el centro, recursos didácticos, etcétera, a las que la comunidad educativa pueda tener acceso.
7. Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes dentro y fuera del centro educativo, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente.
8. Gestionar los apoyos demandados por el centro en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos relacionados con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que puedan facilitar los Centros de Profesorado.
9. Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
10. Colaborar con las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, explicando las actuaciones que el centro lleva a cabo con respecto al uso de las tecnologías en los aprendizajes.
11. Coordinar con el Centro de Profesorado la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que se realicen en su centro.
12. Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado.
13. Formar parte del Consejo de Centro de Profesorado, si fuera propuesto para ello.

### **5.3.5. Otros equipos de proyectos**

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 dos de las tres etapas impartidas en el centro.
- b) Que afecte a varias materias o a varios niveles en al menos dos de las tres etapas.
- 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 de Coordinación Pedagógica. 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.

### **5.3.6. Comisión de Coordinación Pedagógica**

Formarán parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) además de la Directora y las Jefas de Estudios, la Orientadora, el responsable de convivencia escolar, los coordinadores de equipo didáctico, los coordinadores de curso, el coordinador del Equipo de actividades, recursos y comunicación, el coordinador del Equipo de formación, innovación y proyectos y los correspondientes coordinadores de otros equipos si los hubiera, así como otros responsables designados por el centro.

La composición, organización y competencias de los miembros de la CCP serán las mismas que tienen atribuidas la Comisión de Coordinación Pedagógica tanto en los centros de Educación Infantil y Primaria como en los Institutos de Educación Secundaria, tal y como viene dispuesto en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, respectivamente.

La CCP se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria a principio de curso y otra al finalizar éste, y cuantas otras se consideren necesarias. La convocatoria, que incluirá el orden del día, se realizará con cuarenta y ocho horas de antelación.

La CCP tendrá 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..
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa, así como de los planes y proyectos de innovación y de centro.

- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y 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 de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### **5.3.7. Junta de profesores**

La junta de profesores estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo en concreto y será coordinada por su tutor. Se reunirá al menos una vez al trimestre para cumplir las tareas de evaluación. Además, podrá reunirse otras veces a lo largo del mismo trimestre, convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo o de la Orientadora del centro.

Además de la evaluación, la junta de profesores se encargará del seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje. También se encargará de establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo, así como de tratar los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

#### **5.3.8. Tutores**

Para cada grupo de alumnos, desde Infantil a Secundaria, habrá un tutor, incluidos, de haberlos, los grupos de atención a la diversidad. La designación de los maestros o profesores tutores se realizará por la Directora a propuesta de las Jefas de Estudios, entre los maestros o profesores que impartan docencia al grupo.

En Infantil y Primaria, el horario del maestro tutor incluirá un periodo lectivo a la semana para la atención del grupo de alumnos, la hora de tutoría. Además, incluirá una hora exclusiva a la semana para atención a las familias.

En Secundaria, incluirá dos periodos lectivos a la semana para las tareas de tutoría: uno para la atención del grupo de alumnos y otro para la coordinación con el Equipo de Orientación y la Jefatura de Estudios. Asimismo, el horario del tutor deberá incluir un periodo complementario semanal para la atención a los padres.

El tutor de cada grupo tendrá como función la orientación de sus alumnos, su atención personalizada y la coordinación del equipo docente en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familias. Será su función organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

El tutor deberá participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Equipo de Orientación. También tendrá que encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo en la etapa de Secundaria, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen, así como coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo, en particular su participación en los proyectos del centro.

## **5.4. EL ALUMNADO**

### **5.4.1. Los delegados de alumnos**

En Educación Secundaria, durante el primer mes del curso en cada grupo de alumnos se elegirá un delegado de grupo y un subdelegado. La elección se hará en la hora asignada a tutoría y en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor del grupo que será presidente de la misma y dos alumnos, el mayor actuará de vocal y el más joven actuará de secretario. La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en una urna u objeto similar. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulando las papeletas que no reúnan este requisito. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado de grupo, y el que siga en número de votos será designado subdelegado. Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos. Tras ésta, se procederá a la



designación de delegado y subdelegado de grupo entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos. De la sesión se levantará acta, que será archivada en Jefatura de Estudios.

Los delegados cumplirán sus funciones durante un año académico. No obstante, podrán cesar a petición propia, siempre por motivos justificados, o ser sustituidos en el cargo por acuerdo mayoritario del grupo, previa convocatoria de reunión específica para este fin. Cuando cese el delegado, su puesto será ocupado por el subdelegado. El siguiente alumno más votado en las elecciones pasará a ocupar el cargo de este último. En caso de producirse más ceses, las vacantes se irán cubriendo según la lista de votación. Si no hubiera más suplentes en la lista se repetirá el proceso de elección.

El ser elegido delegado de grupo, o subdelegado, no supondrá ningún tipo de autoridad o privilegio, sino que deberá entenderse como la realización de unas tareas al servicio del buen funcionamiento del centro. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Transmitir a sus compañeros la información que se les haga llegar desde orientación, Jefatura de Estudios u otros equipos del centro.
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

#### **5.4.2. La junta de delegados de alumnos**

La Junta de Delegados de Alumnos está formada por los delegados de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

La Junta de Delegados de Alumnos, los delegados de grupo, o cualquier grupo de alumnos, podrán reunirse para tratar asuntos relacionados con el centro durante los recreos o en la hora de tutoría, previa petición al Equipo Directivo. La Jefa 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. La primera reunión de la Junta de Delegados, a principios de curso, será convocada por la Directora. En ella los alumnos determinarán el procedimiento y periodicidad de convocatoria de las siguientes reuniones. En estas reuniones estarán presentes los delegados y subdelegados de todos los grupos, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y Jefatura de Estudios.

Para mejorar la coordinación y comunicación con los alumnos integrantes de la Junta de Delegados, la Jefatura de Estudios creará un espacio virtual para el intercambio de información mediante el correo electrónico corporativo de los alumnos.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo, la Programación General Anual y los planes y proyectos del centro.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatar 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 Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, 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.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho o la intimidad de las personas.

## **5.5. PERSONAL NO DOCENTE**

El centro cuenta con el personal no docente que a continuación se detalla. Las funciones de cada uno de ellos serán las correspondientes a su categoría profesional de acuerdo con sus convenios laborales. La jefatura del personal no docente estará ejercida por

la Directora, y por delegación por la Secretaria, que velarán por el cumplimiento de sus obligaciones, dentro de su competencia.

- Auxiliar en educación especial .
- Conserje y oficial de mantenimiento contratado por el Ayuntamiento de Villamayor de Gállego
- Personal de limpieza.
- Personal de cocina: cocineras y monitoras (sus funciones quedan recogidas en el apartado dedicado al comedor escolar).

### **5.5.1. Auxiliar en educación especial**

El número de auxiliares en educación especial varía de un curso a otro en función del número de alumnado con necesidades educativas especiales que haya en el centro y conforme a la dotación autorizada por parte del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

Sus funciones incluyen:

- a) Aportar sugerencias para la elaboración del proyecto educativo de centro y de los Proyectos Curriculares, relacionadas con sus competencias específicas.
- b) Informar al tutor y a los demás profesionales del centro, de los aspectos relacionados con su trabajo, para que sean tenidos en cuenta durante el desarrollo de la actividad escolar.
- c) Realizar la limpieza e higiene de los alumnos con necesidades educativas especiales así como poner en práctica con ellos programas de control de esfínteres.
- d) Realizar el cuidado y vigilancia de los alumnos con necesidades educativas especiales en el servicio de comedor, potenciando hábitos de autonomía personal en la alimentación, uso de utensilios, etc...
- e) Realizar los desplazamientos de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales que carezcan de movilidad o que ésta sea reducida.
- f) Colaborar con los profesores para promover y desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de hábitos de autonomía personal, limpieza, higiene y vestido, dentro y fuera del aula.
- g) Colaborar con el profesorado en el establecimiento de hábitos de autonomía social, en las actividades programadas dentro y fuera del aula.
- h) Colaborar con el profesorado en la vigilancia y cuidado de los alumnos con necesidades educativas especiales en las entradas y salidas del aula, cambios de actividad, recreos, etc.
- i) Colaborar con los profesionales, en aquellas tareas o actividades no docentes, propias de su especialidad, para las cuales sean requeridos.
- j) Participar en la atención y vigilancia de los alumnos con necesidades educativas especiales en la realización de las actividades complementarias incluyendo los desplazamientos que supongan.
- k) Colaborar con el educador, en su caso, en el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.

- l) Colaborar con el personal sanitario en la atención y traslado al centro sanitario de los alumnos con necesidades educativas especiales, en los casos necesarios .
- m) Participar en cualquier actividad complementaria aprobada por el Consejo Escolar y que figuran en la Programación General Anual del centro.
- n) Responsabilizarse del control y cuidado de los materiales técnicos necesarios para el desplazamiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- o) Participar en el establecimiento de unas relaciones fluidas entre el centro y las familias, facilitando el intercambio de información, sobre aquellos aspectos que redunden en beneficio de los alumnos.
- p) Participar en actividades de formación y perfeccionamiento profesional en temas relacionados con la educación especial y otros temas de interés.

### **5.5.2. Conserjes y oficiales de mantenimiento**

El centro cuenta con una conserje contratada por el Ayuntamiento de Villamayor de Gállego.

Sus funciones son:

- a) Velar por la conservación y el mantenimiento de los edificios e instalaciones, la custodia y la vigilancia del centro.
- b) Custodiar el mobiliario, máquinas e instalaciones dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- c) Ocuparse del funcionamiento de las instalaciones del centro y su mantenimiento en buen estado.
- d) Ocuparse de pequeñas reparaciones en elementos e instalaciones que no necesitan la intervención de un servicio especializado (fontaneros, electricistas...).
- e) Realizar los avisos de reparaciones a los servicios que corresponda y llevar un registro, seguimiento y control de los mismos hasta que se den por finalizados.
- f) Abrir y/o cerrar el centro para facilitar el comienzo y el fin del horario lectivo.
- g) Ocuparse de la limpieza de los patios de recreo.
- h) Atender a las personas que accedan al centro, especialmente en los momentos de entradas y salidas del alumnado y derivar sus peticiones a los responsables adecuados, acompañándolos al lugar donde deben dirigirse si fuera preciso.
- i) Atender el teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
- j) Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos le sean encomendados.
- k) Custodiar las llaves del centro.
- l) Colaborar con el Equipo Directivo y el Claustro en los traslados y colocación de mobiliario y materiales para el desarrollo de la programación del centro.
- m) Asegurar, en el tiempo de trabajo, el funcionamiento de las señales que avisan del comienzo y el final de las clases, recreos, así como de las emergencias que lo requieran.

n) Manejar máquinas multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y plastificadoras para la realización de trabajos demandados por el profesorado. Se han de encargar, preferentemente, con al menos 24 horas de antelación.

o) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

No será responsabilidad del conserje la tutela y/o vigilancia del alumnado dentro de la instalación escolar. Además, dispondrá de media hora de descanso durante su jornada de trabajo, según el horario y las necesidades del centro.

### **5.5.3. Personal de limpieza**

Personal que bajo la supervisión de la Directora realiza las funciones de limpieza de aulas, despachos, servicios y demás dependencias del centro.

Competencias:

a) Realizar la limpieza y desinfección de muebles, cristales, pizarras, de todas las aulas y despachos, así como los cuartos de baños y demás dependencias interiores del centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.

b) Seguir las pautas de reciclaje en vigor (separación de cartón, plástico, etc.).

c) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al encargado de la empresa.

d) Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.

e) Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y después cerrando ventanas.

## **5.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)**

La administración educativa y el propio centro docente potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres del alumnado, así como la formación de asociaciones.

El AMPA del CPI Mariano Castillo La Sabina, que tiene su propio reglamento de funcionamiento, tiene derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia. Así mismo, mantendrá reuniones puntuales con la Dirección del centro.

Las funciones del AMPA, entre otras actuaciones, incluyen:

a) Actúan como representantes de todas las madres y los padres del CPI y transmiten a la dirección del centro sugerencias, problemas e inquietudes relacionadas con la educación del alumnado.

- b) Se encargan de organizar las actividades extraescolares que se llevan a cabo dentro de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, como complemento a la formación del alumnado y que incluyen actividades deportivas, de idiomas o relacionadas con la informática, entre otras.
- c) Organizan eventos con el fin de recaudar dinero para el centro, así como para ayudar al alumnado que lo necesite.
- d) Ayudan en la decoración de algunos espacios en acontecimientos especiales como Navidad, Halloween u otros que puedan surgir.
- e) Velan por una buena comunicación entre el AMPA y los padres y las madres del centro educativo.
- f) Participan en FAPAR (Federación de Asociaciones de Padres y Madres de alumn@s de la Escuela Pública de Aragón).
- g) Realizan aportaciones económicas para mejorar los recursos materiales y humanos del centro.
- h) Promueve Charlas para madres y padres.

## **6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **6.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El centro permanece abierto desde las 7:30 de la mañana hasta las 16:00, pudiendo ampliarse este horario siempre y cuando esté garantizada la presencia de una persona que se haga responsable de vigilar y cerrar el centro.

- Horario lectivo de Infantil y Primaria: es de 9:00 a 14:00, organizado en cinco periodos lectivos, tres de ellos de una hora completa y dos de ellos de 45 minutos. Tras el tercer periodo habrá un recreo de media hora (de 11:30 a 12:00). En la etapa de infantil habrá un segundo recreo de 13:15 a 13:30. Durante los meses de septiembre y junio, durante el periodo marcado por el Departamento de Educación de Aragón, hay una reducción de horario, de 9:00 a 13:00, distribuido en cuatro periodos lectivos de 50 minutos, con un recreo de 30 minutos (de 11:00 a 11:30).
- Horario lectivo de Secundaria: es de 8:15 a 14:15, distribuido en seis periodos lectivos de 50 minutos, con 5 minutos entre clases y dos recreos. El primero 10:00-10:20 y el segundo de 12:10-12:30.
- Madrugadores: el programa de Apertura de centros permite ofrecer un servicio denominado "madrugadores" en horario de 7:30 a 9:00 para aquellas familias que lo solicitan.
- Comedor escolar: este servicio se ofrece en horario de 14:00 a 16:00 para todos los niveles. El alumnado de Secundaria transportado tiene derecho al mismo. Su horario de salida es a las 15:00.

## **6.2. LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

### **6.2.1. Entradas y salidas al centro**

- Los alumnos de Infantil entrarán a las 9:00. La salida será a las 14:00 (13:00 periodo de reducción de jornada) por el mismo lugar.
- Los alumnos de Primaria entrarán a las 9:00. Las puertas se abrirán a las 8:50, entrando de manera relajada. Primaria va al patio y, 2º y 3º de Infantil a sus aulas. Los alumnos de 3 años son recibidos por la tutora a las 9.00. La salida será a las 14:00 (13:00 periodo de reducción de jornada).
- La entrada del alumnado de Secundaria se hará a las 8:15 y la salida será a las 14:15.

En relación a los retrasos se habrá de considerar lo siguiente:

- En Infantil y Primaria, el alumnado que llegue con retraso por motivo justificado será acompañado a su aula para su incorporación a la actividad lectiva. En Primaria, todos aquellos padres/madres/tutores legales que traigan al colegio de manera reiterada tarde a sus hijos/as deberán entrar en el centro escolar y rellenar un documento con la hora de llegada, la fecha, la explicación del motivo del retraso y su firma. Así mismo dicho documento deberá ser rellenado en las entradas y salidas fuera de horario generadas por motivos excepcionales.
- En Secundaria, el alumnado que llegue con retraso por motivo justificado, estará autorizado a incorporarse a la actividad lectiva en el momento de su llegada, y entregará el justificante de su retraso a su tutor para su posterior justificación. El alumnado que se retrase injustificadamente deberá pedir permiso para incorporarse a la actividad lectiva al docente afectado, quien le permitirá el acceso al aula, dejando reflejado el retraso en SIGAD. La acumulación de retrasos injustificados en una misma materia a lo largo del trimestre será motivo de sanción por conducta contraria a la convivencia de acuerdo a lo siguiente: cuatro retrasos injustificados en una misma materia en un mismo trimestre, supondrán una conducta contraria

Será responsabilidad del profesor que haya registrado los cuatro retrasos en su materia el encargado de comunicarlo a la Jefa de Estudios y al tutor del alumno. Se recomienda además, que al tercer retraso se avise al tutor para que pueda hablar con la familia del alumno e intentar evitar llegar a acumular más.

Una vez que el alumnado haya accedido al recinto escolar, no se recogerá ningún objeto que el alumnado haya olvidado en casa y que vaya a necesitar durante su jornada lectiva, como trabajos, libros de lectura, etc., a excepción del almuerzo o agua, al considerar que la correcta alimentación del alumnado es fundamental para su rendimiento académico.

Al finalizar la jornada escolar, los alumnos de Infantil y Primaria deberán ser recogidos por un adulto autorizado. A partir de 4º de Primaria, los alumnos que tengan autorización podrán irse solos a casa. Los alumnos no autorizados no podrán salir solos por lo que, si alguna familia no llegase puntual, los niños serán llevados a secretaría por su profesor/tutor, quedando a la espera en el espacio de convivencia. En ningún caso, los alumnos a partir de

4º de Primaria, podrán recoger a sus hermanos menores si estos están en cursos inferiores a 4º de Primaria.

Los alumnos de Secundaria se irán solos a casa al término de la jornada lectiva, no siendo necesario que ningún adulto acuda a recogerlos ni ningún tipo de autorización.

Las familias de los alumnos transportados avisarán en caso de no hacer uso del transporte e informarán de que los alumnos se marcharán del centro solos.

### **6.2.2. Alumnado que hace uso del comedor**

El modo de actuación del alumnado que haga uso del comedor escolar será el siguiente. Los alumnos de Infantil serán recogidos por las monitoras en sus respectivas clases y llevados hasta el comedor. Los alumnos de Primaria acudirán ordenados al pasillo del gimnasio donde los esperarán las monitoras. De allí irán al lavabo y harán fila para entrar al comedor. Los alumnos de Secundaria transportados que hagan uso del comedor acudirán solos al comedor al finalizar las clases.

### **6.2.3. Salidas del centro durante el horario lectivo**

Durante las horas de clase, el alumnado no podrá salir al exterior sin causa justificada. En caso de que el alumno esté enfermo o se tenga que ausentar por causa justificada, solo podrá salir del centro en compañía de su padre, madre, tutor legal o, en su caso, de una persona adulta autorizada a través del correo electrónico o por teléfono. No se permitirá en ningún caso la salida del centro por parte del alumnado si no se cumplen estos requisitos.

## **6.3. LOS PERÍODOS DE CLASE Y DE CAMBIO DE CLASE**

### **6.3.1. Las horas lectivas**

Durante el tiempo de clase, el alumnado permanecerá dentro de su aula y seguirá las indicaciones del profesorado, no pudiendo salir de la misma salvo permiso expreso del profesor, o si el alumno es reclamado por su familia, la Orientadora, Jefatura de Estudios o Dirección.

Durante el período lectivo, si se detectase que un alumno se ha escapado de las instalaciones del centro 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 la Jefatura de Estudios. Igual medida se adoptará cuando se detecte que un alumno se haya escondido en alguna de las instalaciones del centro.

Las señales acústicas marcan el inicio y final de los diferentes recreos y de la de salida y entrada del centro, siendo distintas las de infantil y primaria de las de secundaria.. No obstante, estas señales acústicas son tan solo orientativas, siendo el profesorado el responsable último de indicar cuándo comienza y termina la clase. En Secundaria, además,



sonará una señal acústica cinco minutos antes de la hora de comienzo del primer periodo lectivo para indicar al alumnado que debe dirigirse a su aula correspondiente.

En Infantil y Primaria, cuando se produzca un cambio de aula para desplazarse a un aula específica (música, gimnasio, psicomotricidad....) o de regreso a su aula ordinaria, el alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado acompañante.

### **6.3.2. Los cinco minutos entre clases en Secundaria**

- Los cinco minutos entre clases en Secundaria sirven para que el profesorado y alumnado puedan cambiar de aula para la siguiente hora lectiva en caso necesario. Ese cambio debe producirse de manera rápida y ordenada.
- El alumnado deberá preparar los materiales necesarios para la siguiente asignatura.
- El alumnado no podrá salir del aula que le corresponda sin un motivo justificado.
- El alumnado no podrá hacer uso del aseo.
- Será labor de los tutores, informar sobre esa organización a sus respectivos grupos con el fin de que todos conozcan las normas de funcionamiento.
- Será labor del tutor asegurar que se cumplen estas normas.

## **6.4. RECREOS**

### **6.4.1. Aspectos generales sobre el recreo**

El recreo es el lugar de ocio y esparcimiento en el período escolar de cada día. El alumnado tiene prohibida la salida del centro y deberá hacer uso de las instalaciones asignadas a cada grupo y/o etapa para ese tiempo, no siendo posible su permanencia en las aulas. Durante el recreo se podrán organizar diferentes actividades para dar un uso más educativo del mismo.

El centro cuenta con dos espacios diferentes dedicados al recreo:

- el patio de Infantil.
- el patio de Primaria y Secundaria.

Los horarios de recreo de Primaria y Secundaria están confeccionados de tal manera que no coinciden en el patio, con el fin de evitar las aglomeraciones que ello supondría, así como para evitar mezclar en un mismo espacio alumnado con una gran diferencia de edad.

Durante el recreo no se podrá hacer uso de juguetes personales ni de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, reproductores de música, relojes inteligentes o cualquier aparato que pueda atentar contra la protección del menor y del adulto por estar totalmente prohibidos en el centro). Si algún alumno fuera descubierto con alguno de estos objetos, los responsables de la vigilancia informarán al Equipo Directivo quien aplicará la sanción correspondiente.

Con el objetivo de fomentar unos hábitos saludables desde la infancia, el centro fomentará la actividad física durante los recreos mediante la organización de diversas actividades físico-deportivas inclusivas y que fomenten la participación de todo el alumnado

(bailes, campeonatos deportivos, baúles con material, etc.). De igual modo, se promoverá el consumo de almuerzos saludables y se trabajará para evitar el consumo de chucherías y bollería industrial. El centro participa en el programa escolar de consumo de fruta.

Cada profesor que imparta clase en el periodo anterior a los recreos, se asegurará de que todos los alumnos salgan al recreo y que no quede nadie en las aulas, los pasillos y vestíbulo; si algún alumno tuviera que permanecer en el aula lo hará acompañado por el profesor correspondiente siempre que lo haya autorizado y con una causa justificada.

El profesorado de las diferentes etapas educativas será el encargado de vigilar el recreo y contribuirá con su presencia a que se desarrolle de la forma más adecuada.

#### **6.4.2. Recreo de Infantil**

- La Jefa de Estudios de Infantil y Primaria es la encargada de establecer la organización de la vigilancia por parte del profesorado de Infantil. En esta etapa educativa vigila un profesor por cada 30 alumnos.
- El alumnado de Infantil tomará su almuerzo en las aulas justo antes de salir al recreo para trabajar hábitos de higiene.

#### **6.4.3. Recreo de Primaria**

- La organización de los turnos de vigilancia es gestionada por la Jefa de Estudios de Infantil y Primaria.
- El alumnado de Primaria almuerza en el patio
- En el recreo de Primaria existen zonas para la práctica de diferentes deportes y juegos. El alumnado respetará cada uno de esos espacios.
- El alumnado de 3º de educación infantil y primaria tiene la posibilidad de asistir al bibliorecreo, donde podrán realizar distintas actividades en la biblioteca. Se pondrán en marcha a partir de octubre y se llevarán a cabo todos los martes. El alumnado que decida ir al bibliorecreo deberá permanecer en ellos, quedando bajo la vigilancia de los maestros encargados de esta actividad.

#### **6.4.4. Recreo de Secundaria**

- Será obligación de todo el profesorado asegurarse de que todos los alumnos abandonen las aulas y salgan al patio con todo lo que necesiten (ropa de abrigo, almuerzo, etc.).
- El profesorado vigilará el recreo de los alumnos según un turno que establecerá la Jefa de Estudios de Secundaria a principio de curso.
  - Las guardias de recreo serán realizadas, obligatoriamente, por el grupo completo de profesores que corresponda. Si un profesor no pudiera realizar la guardia ese día, deberá intercambiarla con otro compañero. Se exceptúa el caso de ausencia justificada.
- El alumnado deberá seguir las indicaciones del profesorado de guardia en todo momento. Los profesores de guardia de recreo podrán sancionar directamente los comportamientos

incorrectos de los alumnos y deberán reconvénir a aquellos a quienes se sorprenda ensuciando o deteriorando las instalaciones del centro.

- El alumnado podrá usar los aseos exclusivamente durante el recreo. Usarán los que están en la planta baja a los que se accede directamente desde el patio.
- El alumnado no podrá acercarse a las vallas que rodean el recinto escolar para hablar con otras personas ni para que desde fuera les pasen ningún tipo de objeto o material. En caso de haber personas ajenas al centro en las mediaciones del patio del recreo, el profesorado de guardia les invitará a marcharse y pedirá al alumnado que se desplace hacia una zona más al interior del patio. Si se considera necesario, se avisará a cualquier miembro del Equipo Directivo para que lo ponga en conocimiento de la Policía local. En el supuesto de no localizar a ningún miembro del Equipo Directivo, el profesorado tendrá la pertinente autorización para informar ellos mismos a la Policía.
- El final del recreo lo marcará un timbre que sonará dos minutos antes que otro que marcará el inicio de la cuarta sesión.

#### **6.4.5. Otro espacio disponible durante el recreo**

Biblioteca

#### **6.4.6. Días de lluvia y condiciones meteorológicas extremas**

Los días que se prevean situaciones de peligro ocasionadas por condiciones meteorológicas extremas, como puede ser el viento, el Equipo Directivo puede tomar la decisión de que el alumnado no salga al recreo. En ese caso, el alumnado de todas las etapas educativas hará uso de manera organizada de los diferentes espacios de interior con los que cuenta el centro (psicomotricidad, gimnasio, biblioteca...), así como de las aulas de referencia de cada uno de los grupos. El alumnado de Infantil y Primaria será vigilado por su profesor tutor. Los profesores no tutores apoyarán en la vigilancia. En Secundaria, el profesorado al que ese día le tocara guardia de recreo será el responsable de vigilar los diferentes espacios, siendo apoyados por el resto del profesorado y, en su caso, del Equipo Directivo.

### **6.5. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO**

1. La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones que desempeñan.
2. El profesorado deberá incorporarse al centro el 1 de septiembre y cumplir la jornada establecida hasta el 30 de junio, sin perjuicio de la extensión de los nombramientos del personal funcionario interino docente que se establezcan.
3. El profesorado deberá incorporarse al centro el primer día del inicio de dichas actividades y cumplir la jornada establecida en este RRI hasta la finalización de las mismas. Durante el

período anterior y posterior al de las actividades lectivas para el alumnado, el profesorado elaborará las programaciones o memorias, realizará las tareas de organización y evaluación reguladas en este RRI, debiendo asistir a las reuniones que para ello se convoquen en el centro.

4. Las actividades lectivas con el alumnado deberán ajustarse al Calendario Escolar marcado por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

5. El profesorado dedicará las horas estipuladas conforme a la etapa educativa en la que ejerza al docencia para las siguientes actividades:

a. Entrevistas con familias. Se concretará para cada tutor una hora fija semanal que se dará a conocer a las familias al inicio de curso. De igual modo, cada docente tendrá una hora de atención a las familias como profesor de materia.

b. Asistencia a reuniones de los equipos docentes.

c. Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.

d. Asistencia a reuniones de tutores y equipo docente de grupo.

e. Asistencia a reuniones del Claustro de profesorado.

f. Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión Pedagógica de Coordinación (CCP) y del Consejo Escolar.

g. Actividades de perfeccionamiento, innovación e investigación educativa.

h. Guardias de aula (solo aplicable al personal docente de Secundaria).

#### **6.5.1. Cumplimiento del horario en Infantil y Primaria**

El profesorado permanecerá en el centro treinta horas semanales. Estas horas serán recogidas en el horario individual de cada docente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Las horas dedicadas a actividades lectivas, entre las que se incluye la vigilancia del recreo, serán veinticinco por semana, salvo durante el período de jornada continuada de mañana establecido en el calendario escolar, cuyo horario lectivo para el alumnado será de cuatro horas diarias.

#### **6.5.2. Cumplimiento del horario en Secundaria**

El profesorado de Secundaria permanecerá en el centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

La suma de la duración de los periodos lectivos y de los períodos complementarios de obligada permanencia en el centro, recogidos en el horario individual de cada docente, de

Secundaria, será de 27 periodos. Los períodos complementarios serán asignados por Jefatura de Estudios según la normativa vigente y se recogerán en los horarios individuales al igual que los periodos lectivos. Las restantes horas hasta completar las treinta de dedicación al centro, le serán computadas mensualmente a cada docente por Jefatura de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de Claustro de profesorado.
- b) Asistencia a sesiones de evaluación.
- c) Períodos de recreo del alumnado.
- d) Otras actividades complementarias y extraescolares.
- e) Reuniones de equipo docente.
- f) Reuniones extraordinarias de los equipos docentes.
- g) Reuniones extraordinarias de los diferentes coordinadores.

Dentro de los 27 periodos del cómputo semanal recogidos en el horario individual, la permanencia mínima de un docente en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas y deberá incluir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco con atención directa al alumnado.

### **6.5.3. Horario del profesorado de Orientación Educativa**

El horario de la Orientadora del centro lo realizará la Jefa de Estudios de Secundaria. Sin embargo, el horario personal de los docentes pertenecientes a la red de Orientación Educativa de los centros Públicos Integrados no contempla la docencia directa al alumnado. Dedicará por tanto sus horas lectivas y complementarias a la coordinación y reuniones del Equipo de Orientación, del que será coordinadora, con el Equipo Directivo, con equipos de profesores y con los tutores. Realizará también tareas específicas como: evaluación psicopedagógica, asesoramiento a alumnado, padres, madres y profesorado, preparación de materiales y coordinación con los centros y entidades educativas, sanitarias y sociales del ámbito del centro. La Orientadora atenderá a docentes, alumnado y sus familias de las tres etapas educativas: Infantil, Primaria y Secundaria.

## **6.6. SUSTITUCIONES (INFANTIL Y PRIMARIA) Y GUARDIAS (SECUNDARIA)**

Las sustituciones en Infantil y Primaria y las guardias en Secundaria, son el sistema por el cual, cuando de manera puntual falta un profesor, el resto de profesores velan por la vigilancia del grupo que se queda sin docente. Si se prevé que la ausencia se va a alargar en el tiempo, las Jefas de Estudios de cada etapa son las responsables de solicitar a Educación que se cubra su puesto mediante un nuevo docente que será el sustituto del ausente.

### **6.6.1. Sustituciones en Infantil y Primaria**

1. En Infantil y Primaria, la Jefa de Estudios es la encargada de organizar las sustituciones cuando un profesor se ausenta, confeccionando un horario de sustituciones, teniendo en

cuenta los horarios de los profesores. La Jefa de Estudios informa a los profesores que van a sustituir con la mayor antelación posible.

2. Siempre que falta un profesor, otro profesor sustituye e imparte las materias que debería dar el profesor ausente. Generalmente, si falta más de un profesor, las sustituciones son muy complicadas porque el profesorado tiene, en general, una hora a la semana sin docencia directa con el alumnado.

3. Cuando un profesor falta obligatoriamente deja por escrito la programación que tenía prevista para ese día, si por algún motivo no ha podido dejar la programación se acude a su compañero de ciclo. Las áreas que son de especialidad se pide que dejen tareas que los alumnos puedan hacer de forma autónoma.

4. La Jefa de Estudios, para seleccionar al profesor que va a sustituir, se atiene a lo recogido en el siguiente orden:

- En primer lugar, los profesores que tienen asignada su hora de sustitución.
- En segundo lugar, aquellos profesores que no tienen docencia directa con alumnos (profesores que tienen la hora de coordinación de ciclo, de COFO, COFO-TAP o de biblioteca).
- En tercer lugar, aquellos profesores que están haciendo apoyo ordinario en otras clases.
- En cuarto lugar, si no hay ningún profesor haciendo las funciones anteriormente dichas se acude a los especialistas de PT y AL o a los miembros del Equipo Directivo para cubrir las sustituciones.

#### **6.6.2. Guardias en Secundaria**

1. En Secundaria, la Jefa de Estudios crea a inicio de curso un horario de guardias. (El número de profesores de guardia irá en función del número total de profesores del centro y su disponibilidad horaria).

2. Cuando un profesor prevea que va a faltar, anotará su ausencia en el cuadrante de guardias y dejará preparadas las actividades que deben realizar los alumnos con el profesor de guardia durante su ausencia, que tendrán que ser suficientes para los 50 minutos de duración de la hora lectiva.

3. El profesorado de guardia deberá comprobar la presencia de todo el profesorado y del alumnado en sus clases velando por el orden. Ante la ausencia de un profesor que no haya sido previamente avisada, el profesor de guardia permanecerá vigilando al grupo y lo comunicará posteriormente al Equipo Directivo.

4. En el caso de que el profesor se retrase al inicio de la clase, tras 5 minutos como máximo, el delegado de grupo tendrá la obligación de comunicarlo al profesor de guardia o a jefatura, que asumirán la responsabilidad del grupo.

5. Ante una ausencia prevista, el profesorado de guardia consultará el cuadrante de guardias donde anotará su nombre para que quede constancia de la guardia realizada, recogerá la tarea programada e informará a los alumnos de las condiciones para su realización. Asimismo, pasará lista a través de la aplicación SIGAD didáctica y velará por el buen comportamiento del grupo.

6. Como norma general, no se podrá bajar con el grupo de alumnos al patio de recreo durante las horas de guardia, exceptuando los siguientes supuestos: que la guardia haya sido sobrevenida y no tengan trabajo que realizar o que el número de grupos de alumnos que vigilar sea superior al número de profesores de guardia. En cualquier caso, habrá que asegurarse que el patio no esté siendo utilizado por otros grupos (clases de EF, recreo de Primaria, etc.).
7. Si se considera necesario, el profesorado de guardia informará de cualquier incidencia al profesor ausente y/o al tutor del grupo a través del correo electrónico corporativo.
8. Si no hubiera ninguna ausencia, el profesorado de guardia deberá permanecer en el centro durante el tiempo correspondiente, en el despacho habilitado a tal fin, deberá atender las incidencias que puedan producirse, colaborar en el mantenimiento del orden en el centro y estar disponible en el supuesto de que el Equipo Directivo requiera de su colaboración

## **6.7. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

El centro cuenta con un conjunto de recursos materiales entre los que se encuentran pizarras ordinarias, pizarras digitales, monitores interactivos, ordenadores, equipos de música, fotocopidora, materiales didácticos elaborados, material deportivo y un amplio etcétera. El profesorado se compromete a hacer un uso adecuado y a garantizar su guardia y custodia, así como a controlar el uso que el alumnado haga de los mismos.

La adquisición de materiales y equipamientos didácticos para cada aula y/o especialidad se hará previa autorización de secretaría. También se podrán adquirir materiales didácticos y fungibles a través del dinero de aula en Infantil y Primaria, gestionado por los tutores o docentes de las diferentes materias.

Los materiales del centro podrán ser utilizados por cualquier miembro de la comunidad educativa, con la autorización previa de la Dirección y siempre que no se interfiera en la actividad docente. En el caso de utilización por parte de personas que no pertenezcan a nuestra comunidad educativa, se harán cargo su posterior puesta en orden y limpieza, así como de los gastos que se pudieran originar y el arreglo de los desperfectos que pudiesen ocasionar.

Atentar deliberadamente contra los recursos materiales del centro será sancionado según las normas vigentes.

### **6.7.1. Servicio de Fotocopias**

Salvo excepciones justificadas, el servicio de fotocopia se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente. Es obligatorio hacer un uso racional y responsable de este servicio: imprimir tan sólo lo estrictamente necesario, imprimir a doble cara, evitar imprimir en color salvo casos excepcionales, reciclar papel, etc. Como norma general, no se fotocopiarán libros enteros, si no se autoriza expresamente y por razones pedagógicas debidamente justificadas en secretaría.

El alumnado no podrá hacer uso del servicio de reprografía para uso privado sin autorización de un docente. Tampoco se realizarán fotocopias a ninguna persona ajena que por algún motivo requiera de este servicio. Tan solo se harán fotocopias por encargo a personas ajenas en el supuesto de que una familia desee obtener copia de alguna de las pruebas evaluativas realizadas por su hijo, debiendo abonar la cantidad correspondiente, a razón de 10 céntimos por folio fotocopiado.

#### **6.7.2. Teléfono**

El servicio de teléfono se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente, salvo excepciones justificadas. En ningún caso se admitirán llamadas a números cuyo prefijo conlleve un coste adicional.

El centro dispone de un teléfono móvil que será utilizado por todo el personal docente acompañante en las actividades que se realicen fuera del recinto escolar, en especial aquellas que impliquen pernoctación.

#### **6.7.3. Medios informáticos**

Los equipos informáticos, que se encuentran repartidos por los distintos espacios del centro, aulas, salas de profesores, bibliotecas, etc, son para uso por parte del profesorado y del alumnado, siempre y cuando se haga bajo la supervisión de un profesor responsable.

Además del aula de informática, el centro también dispone de una serie de iPads que se guardan en un carro con conexiones para su carga en dicha aula. Para poder usar esos dispositivos, el profesorado deberá hacer una reserva previa de los mismos. En Secundaria deberán pedir la llave del carro a la jefa de estudios. Es responsabilidad del profesorado devolver la totalidad de los portátiles al carro tras su uso, dejándolos correctamente enchufados y ordenados así como las puertas del carro cerradas. También deberán devolver la llave tras su uso.

### **6.8. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Nuestro centro se organiza en tres plantas:

- En la planta baja se encuentran las aulas de Educación Infantil, cada una con acceso individual al patio, lo que facilita el juego y la autonomía de los más pequeños. Contamos también con la sala de psicomotricidad infantil, así como un aula adicional donde realizan distintas tareas. En la misma planta se encuentran los despachos de dirección, jefatura y secretaría, la sala de profesores, la zona de convivencia, el gimnasio, el hall de entrada y los baños y almacenes.
- En la primera y segunda planta están ubicadas las aulas de Educación Primaria, junto con otros espacios comunes como la biblioteca, el aula de música y el aula de



informática, que enriquecen el aprendizaje de los alumnos. También contamos con baños para alumnos y profesorado.

Los estudiantes de Educación Secundaria, que aún no disponen de un edificio propio, han sido ubicados provisionalmente en las dos últimas aulas de la segunda planta, garantizando así su integración en el centro.

#### **6.8.1. Aulas ordinarias**

Las aulas ordinarias están destinadas al uso prioritario de un grupo de referencia, pudiendo ser utilizado por grupos diferentes si las circunstancias así lo exigen. Las normas de las aulas ordinarias son las siguientes:

- El alumnado será puntual a la hora de entrar y salir de la clase.
- El alumnado respetará el espacio en el que se encuentra así como su mobiliario y equipamiento, estando totalmente prohibido que pinten en los pupitres, sillas, paredes o cualquier otro objeto que no sea el material destinado a ese fin.
- El profesorado es responsable de garantizar que el alumnado haga un buen uso de las instalaciones así como de mantener el orden del aula en la que imparte clase.
- Los docentes no permitirán que el alumnado salga del aula hasta que no finalice el período lectivo y serán responsables de los mismos durante el tiempo que dure el período lectivo.
- Si por causa excepcional algún alumno es expulsado de clase permanecerá en la puerta del aula con la puerta abierta para que el profesor responsable pueda vigilarlo. En casos excepcionales, el alumno podrá ser enviado con el profesorado de guardia, en el caso de Secundaria, y/o con el Equipo Directivo.

Si las necesidades del centro así lo requieren, se podrá hacer uso de cualquier espacio del centro ( biblioteca, aula de música, aula de informática, etc.) como aula ordinaria para llevar a cabo las actividades lectivas o no lectivas que se estimen oportunas. Serán de aplicación las normas de funcionamiento recogidas en este reglamento además de las que se establezcan en el momento de su uso.

#### **6.8.2. Biblioteca**

El centro cuenta con una biblioteca. Los alumnos de Secundaria harán uso de la biblioteca de Primaria hasta que disponga de edificio propio. Los coordinadores de la biblioteca son los encargados de la gestión de la misma. Dichos coordinadores son los responsables del proceso de catalogación de ejemplares, así como de la organización de actividades de dinamización y animación a la lectura. Estos coordinadores, junto con el profesorado que les apoye y el profesorado encargado de atender la biblioteca durante los bibliorecreos formarán el equipo de biblioteca. Entre sus funciones estarán las de atender el servicio de préstamo, observar el correcto uso de la misma, organizarla y mantenerla ordenada. El equipo de biblioteca elaborará también las normas de funcionamiento y las dará a conocer al resto de la comunidad educativa.

Las bibliotecas permanecerán abiertas durante los recreos fijados a principio de curso para Primaria.

El sistema de préstamo no está informatizado. Cada alumno y profesor dispone de un carnet de biblioteca que les será válido durante todos los años que estén escolarizados o trabajando en nuestro centro. A final de curso, aquellos libros o materiales de la biblioteca prestados y no devueltos o deteriorados, deberán ser repuestos por los alumnos que los hubieran tomado en préstamo.

### **6.8.3. Aula de informática**

La utilización del aula de informática se regulará mediante un documento compartido en la carpeta de drive del claustro. Los docentes podrán hacer reserva de un periodo lectivo concreto para la duración de todo el curso escolar o para un periodo de tiempo más corto, así como únicamente para una hora lectiva concreta.

Los profesores vigilarán el correcto uso de los ordenadores, que los equipos informáticos estén en perfectas condiciones tanto al comenzar como al terminar de usarlos y que al acabar todos queden debidamente apagados. Si se hubiera observado el mal funcionamiento de un equipo o programa deberán comunicarlo al COFOTAP a través de mensaje por correo electrónico. En el supuesto de un uso indebido por parte del alumnado con fines no pedagógicos, el profesor deberá comunicarlo al Equipo Directivo, quien tomará las medidas sancionadoras oportunas.

### **6.8.4. Aula de música**

El centro cuenta con un aula de música. Por tanto, Primaria y Secundaria tendrán que compartir espacios.

Son normas de las aulas de música las siguientes:

- Siempre se utilizarán los instrumentos ante la presencia del profesor.
- Los alumnos, tras acabar las prácticas con los instrumentos, deberán colocarlos en su sitio.
- No salir del aula hasta que el profesor lo ordene, tras comprobar el estado en el que se queda tanto el aula como sus recursos materiales.
- No tocar ni manipular el equipo de música así como el ordenador sin permiso del profesor.
- Está terminantemente prohibido escribir en sillas, mesas, paredes o instrumentos. El profesorado responsable de las aulas de música podrá además establecer cualquier otro tipo de norma que considere necesaria para el correcto funcionamiento del aula.

### **6.8.5. Instalaciones deportivas**

El centro cuenta con un espacio habilitado como aula de psicomotricidad en el edificio de Infantil. Su uso es exclusivo para la realización de dicha actividad por el alumnado de Infantil.

Para el alumnado de Primaria y de Secundaria, el centro tiene un gimnasio y el alumnado de Secundaria puede utilizar el pabellón polideportivo del pueblo. El gimnasio

está reservado para el uso preferente de las clases de Educación Física de las etapas educativas anteriormente mencionadas, pudiendo ser utilizadas para un fin diferente a éste en los momentos en los que estén libres.

Todas estas instalaciones deben considerarse como aulas, por lo que se velará por mantenerlas limpias y ordenadas, quedando totalmente prohibido comer dentro del gimnasio aunque no se esté en clase de Educación Física.

Cuando el centro cuente con la autorización pertinente por parte del Ayuntamiento de Villamayor, también se podrá utilizar cualquier otro espacio para el cual el Ayuntamiento autorice su uso: parques públicos, instalaciones deportivas en el recinto de las piscinas municipales, etc.

Estas instalaciones estarán reguladas por las mismas normas de funcionamiento y de convivencia que el resto de espacios, recogidas en este RRI.

Por motivos de seguridad, queda totalmente prohibido colgarse de las canastas y las porterías, siendo motivo de sanción disciplinaria dichas conductas.

#### **6.8.6. Aula de pedagogía terapéutica.**

El uso prioritario de esta aula es de carácter lectivo por la maestra de Pedagogía Terapéutica. Sin embargo, también podrá utilizarse para desdobles y reuniones entre profesorado y familias siempre y cuando el aula se encuentre libre en ese momento.

Los usuarios del aula vigilarán que, al terminar su trabajo, el aula y el material utilizado queden limpios y recogidos. Cualquier anomalía que se observe o las incidencias que pudieran producirse se comunicarán al Equipo Directivo.

#### **6.8.7. Otros espacios**

El centro cuenta con distintos espacios que son de uso exclusivo por parte del profesorado. En la planta baja hay una sala de profesores y en la segunda planta se ha habilitado una pequeña sala de profesores en el almacén de idiomas. Este espacio cumple varias funciones: sirve como lugar de permanencia durante las guardias, permite celebrar reuniones de tutores y se utiliza para entrevistas con las familias durante las tutorías, gracias a su cercanía con las aulas de Secundaria. Además, hay despachos para uso por parte del Equipo Directivo y de Orientación.

Como norma general, el alumnado no podrá hacer uso de estos espacios y solo podrá estar en los mismos si lo hace acompañado de un docente y siempre con una causa justificada.

#### **6.8.8. Parking**

El centro cuenta con un parking de coches de uso exclusivo por parte del personal docente y no docente del centro.

Si las necesidades así lo requieren, ese espacio se podrá utilizar como zona para organizar las filas de entrada y salida del alumnado, como patio de recreo, como zona para poder realizar actividades lectivas o cualquier otro uso que se estime oportuno.

#### **6.8.9. Utilización de los espacios por personal ajeno a la comunidad educativa**

Fuera del horario escolar, podrán ser utilizadas las instalaciones deportivas y demás instalaciones de que dispone el centro, previa solicitud de personas u organismos interesados, bajo la autorización de la Dirección del centro. En dicha solicitud deberá constar persona u organismo que las solicita, las actividades a realizar, el número de asistentes, el horario y días de uso, y el encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones.

La persona o personas responsables, velarán por el uso correcto de las instalaciones y de cuantos recursos materiales hay en ellas y responderán ante cualquier daño o desperfecto que pudiera producirse, además de velar porque el espacio quede limpio y recogido tras su uso.

### **6.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El centro contará con un programa anual de actividades complementarias y extraescolares, que incluirá todas aquellas actividades organizadas por el centro durante el horario lectivo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan. También incluirá aquellas actividades de carácter cultural que se realicen fuera del centro en colaboración con diversos sectores de la comunidad educativa o con otras entidades, entre las que se encuentran los viajes de estudio y los intercambios que se puedan realizar.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes. Deberán estar reflejadas en la Programación General Anual y ser aprobadas a inicio de curso por el Claustro y por el Consejo Escolar. Cualquier variación de las mismas deberá ser recogida en la memoria final de curso.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

### **6.9.1. Criterios generales en la organización de la actividades complementarias y extraescolares**

1. Es preceptiva la aprobación por el Consejo Escolar de las actividades complementarias y extraescolares. Este tendrá en cuenta en su resolución la programación anual del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación y las programaciones de los diferentes docentes.
2. Desde el centro, se fomentará la realización de actividades interdisciplinares con el objeto de aunar esfuerzos, aprovechar recursos y se propondrán actividades que se salgan de la rutina de funcionamiento del aula y que despierten interés en el alumnado.
3. Se evitará interrumpir el normal discurrir del curso o la pérdida de horas de clase en determinadas asignaturas con menor carga lectiva.
4. Se priorizará la realización de actividades destinadas a la totalidad del alumnado de un grupo, curso o nivel.
5. Asimismo, en Secundaria, se podrán realizar actividades dirigidas a una parte del alumnado por el carácter optativo de la materia relacionada con ella, siendo siempre deseable agrupar alumnos de distintos niveles y grupos que compartan la misma asignatura.
6. La actividad programada se realizará siempre y cuando participe más del 75% del alumnado al que va dirigida o destinada o, en caso de no cumplirse ese porcentaje, se considere de interés relevante para el alumnado y/o para la materia o materias implicadas.
7. Las actividades se realizarán siempre y cuando se cuente con la participación necesaria por parte del profesorado. En caso necesario, o cuando el equipo docente considere oportuno, se podrá contar con la colaboración y/o acompañamiento por parte de las familias del alumnado, siempre con permiso previo por parte del Equipo Directivo.
8. El profesorado responsable de cada actividad debe:
  - Comunicar la realización de la misma al resto del profesorado, en especial a aquel que vea afectada su actividad lectiva.
  - Realizar las reservas oportunas y gestionar los pagos de entradas.
  - Recabar las autorizaciones y el dinero. Las autorizaciones deberán ser conservadas por el profesorado responsable hasta la finalización de la actividad. Se priorizará el pago por TPV para cualquier actividad complementaria o extraescolar, para evitar que el alumnado tenga que acudir al centro portando dinero. Se avisará de ello previamente a la Secretaria.
  - Consultar a la Jefatura de Estudios el listado de alumnos que no pueden participar en actividades complementarias o extraescolares por estar sancionados.
  - Comunicar, con al menos dos días de antelación, el importe de la actividad y el listado de alumnos asistentes y los no asistentes a Jefatura de Estudios, dejando copia en el corcho de la sala de profesores.
  - Rellenar una ficha, a través de una carpeta compartida por el conjunto del profesorado, en la que se hará constar fecha, horario, alumnos asistentes y no asistentes, profesores acompañantes, destino y presupuesto.
  - Elaborar una breve reseña acompañada de una muestra de documentos gráficos representativos, al coordinador del equipo de actividades.

9. El coordinador del equipo de actividades debe:

- Presentar ante la Comisión Pedagógica de Coordinación la planificación trimestral de las actividades complementarias o extraescolares que se van a realizar durante cada una de las evaluaciones. Esta temporalización la dejará para la consulta de cada docente en un documento compartido.
- Colgar cada trimestre en el tablón de anuncios destinado a tal efecto en la sala de profesores/as la planificación general de actividades complementarias o extraescolares.
- Encargarse de la gestión del transporte.
- Cualquier otra gestión que se considere oportuna.

10. Autorizaciones:

Para Educación Infantil y Primaria:

A comienzo de curso la secretaria enviará a través de la aplicación TokApp las autorizaciones para el uso de imágenes, salidas complementarias y salida del centro a partir de 4º de primaria, estas últimas. Estas autorizaciones serán vigentes para todo el año escolar, pudiendo hacer cualquier cambio que se considere oportuno.

Para Educación Secundaria:

- Aquellas actividades que se realicen dentro del centro en horario lectivo y que no conlleven una aportación económica por parte del alumnado, no requerirán de autorización expresa por parte de las familias.
- Para las actividades que impliquen salidas por la localidad, los padres o tutores legales firmarán una autorización que valdrá para todo el curso de su hijo en el centro, pudiendo hacer cualquier cambio que consideren oportuno solicitando copia de dicha autorización en el momento que lo requieran.
- Para el resto de actividades, será imprescindible la autorización firmada por parte de los padres o tutores legales de cada alumno participante. La falta de esta autorización, excluye automáticamente al alumno de dicha actividad.
- En las autorizaciones, que se enviarán en formato papel o a través de la aplicación TokApp, se informará a las familias de la actividad, horarios y precio de la misma.

11. En el caso de que estas actividades conlleven un gasto adicional, y que este no pueda ser sufragado por la familia, el Equipo Directivo estudiará el caso y podría, si se considera oportuno, subvencionar la actividad.

12. De igual modo, se podrá solicitar la colaboración de la A.M.P.A. u otras entidades, para subvencionar algunas actividades extraescolares y para ayudas individuales a alumnos que lo necesiten.

13. Las actividades que requieran varios días en las que no participen la totalidad de los alumnos del curso o grupo en cuestión, no implican necesariamente una ruptura en la marcha de la actividad lectiva ordinaria.

a. En Primaria, el alumnado no participante se reorganiza en función de los recursos humanos de los que disponga el centro y se llevan a cabo actividades de repaso.

b. En Secundaria, el profesorado podrá seguir con su actividad lectiva normal, 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. Sin embargo, no se podrán poner exámenes en fechas que coincidan con salidas de este tipo.

#### **6.9.2. Criterios en relación a la participación del alumnado**

1. Los derechos y deberes de los alumnos, así como las normas relativas a la convivencia recogidas en este RRI, se aplicarán de igual modo en todas aquellas actividades complementarias y extraescolares, tanto si se desarrollan dentro como fuera del recinto escolar.
2. Asimismo, el alumnado deberá respetar las normas establecidas por el organismo organizador de la actividad y por el profesorado responsable y acompañante.
3. El alumnado participante en las actividades complementarias y extraescolares podrá ser seleccionado teniendo en cuenta su comportamiento, interés o la actividad a realizar. Dicha selección será propuesta de forma razonada por el profesorado responsable a Jefatura de Estudios para que la autorice.
4. Se podrá suspender del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro a aquellos alumnos que:
  - Hayan demostrado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - Tengan reiteradas faltas de asistencia a clase.
  - Se nieguen, de forma injustificada, a realizar una actividad programada para alcanzar los objetivos previstos de una materia.
  - Hayan perturbado con anterioridad el normal desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria.
  - Su comportamiento o actitud no sean los adecuados en el centro.
  - Su rendimiento académico sea insuficiente por falta de esfuerzo, trabajo y comportamiento.
5. Las actividades que se desarrollen durante el horario lectivo y que no conlleven una aportación económica por parte del alumnado, son de obligado cumplimiento para todo el alumnado, a excepción de casos justificados.
6. La no entrega del importe solicitado para poder realizar una actividad supondrá la no participación en la actividad.
7. El alumnado que no participe en las actividades, bien de manera voluntaria o bien por decisión del Equipo Directivo y/o del equipo docente, o como sanción por acumulación de amonestaciones, deberá asistir al centro en horario habitual y realizar las tareas específicas encomendadas. Serán atendidos por profesores del centro, de acuerdo a la planificación que Jefatura de Estudios disponga.

### **6.9.3. Criterios en relación al pago y la devolución del dinero**

1. En cuanto al pago del importe del coste de la actividad, se recomienda utilizar la plataforma online TPV desde el enlace de la web. La Secretaría será la responsable de gestionarlo.
2. En el supuesto de que el alumnado no pueda realizar la actividad por estar bajo una medida correctiva o sanción de centro debido a un comportamiento inadecuado penalizado según este RRI, el importe de la actividad no será devuelto, ya que se entiende que forma parte de la medida correctiva impuesta.
3. En el supuesto de que el alumno presente algún problema de salud sobrevenido o cualquier otra causa justificada sobrevenida, se procederá a la devolución única y exclusivamente del importe de las entradas o similar, en ningún caso del coste del transporte ya que se prorratea por el número total de alumnado participante en una actividad.
4. En el supuesto de que el número de alumnos interesados en una actividad no sea suficiente, se podrá suspender la actividad procediendo, de haberse producido, a la devolución del importe total abonado hasta el momento por el alumnado que sí que estaba interesado en la misma.
5. Con antelación a las actividades que impliquen pernocta, se abonará una cantidad de dinero a modo de reserva. Dicha cantidad no será devuelta si el alumno es sancionado con la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. No se procederá a la devolución del dinero por quedar excluido/a debido a lo referente a conductas contrarias.

### **6.9.4. Criterios en relación a la temporalización**

1. Las actividades complementarias o extraescolares se podrán realizar a lo largo del curso evitando fechas próximas a las evaluaciones al tratarse de periodos en los que la carga de exámenes es mayor. En cualquier caso, la temporalización deberá contar con la autorización de la correspondiente Jefatura de Estudios para asegurar que no interfiere en la actividad docente ordinaria.
2. Se procurará que el número de actividades a realizar fuera del centro esté equilibrado en los tres trimestres.
3. Las actividades deberán aparecer en la programación de principio de curso, indicando, si es posible, de la manera más concreta, la temporalización y el alumnado a quien va dirigida.
4. Aquellas actividades que no se hayan incluido en la programación a comienzo de curso se comunicarán al coordinador del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación por lo menos con tres semanas para informar a la Dirección del centro y que la autorice, y quedarán después recogidas en la memoria de fin de curso.
5. Las actividades que impliquen pernoctación se recomienda su realización en jornadas que no supongan una alteración excesiva en la actividad académica del centro.



#### **6.9.5. Criterios en relación al profesorado acompañante**

1. Preferentemente acompañarán al alumnado en las actividades aquellos que hayan organizado la actividad y además impartan docencia al alumnado a los que van dirigidas.
2. El profesorado que acompañe al alumnado a una actividad fuera del centro deberá dejar trabajo concreto de la materia para el alumnado que no acuda a la misma.
3. Se establece que el número de profesores acompañantes será 1 por cada 20 alumnos, pudiendo ser modificada esta cifra atendiendo al tipo de actividad, a la edad de los participantes y al hecho de que la actividad cuente con monitores externos.
4. Cuando sea necesaria la participación de un número mayor de profesores, aparte de los organizadores, en una actividad se priorizará lo siguiente:
  - a. Profesores pertenecientes al ciclo / nivel o la asignatura organizadora.
  - b. Docentes del alumnado al que va dirigida la actividad.
  - c. Docentes que generen menos sustituciones en Primaria o guardias en Secundaria.
  - d. Otros criterios.
5. Cuando el profesorado acompañante a una actividad deje grupos de clase sin atender y el número de grupos sin profesor supere al de profesores de guardia, Jefatura de Estudios podrá asignar la atención de esos alumnos a profesorado de otros grupos, a profesorado que se quede libre porque sus alumnos estén en la actividad o a profesorado que en su horario tenga horas complementarias.
6. Cuando se organice una actividad desde el centro, y no haya una asignatura en concreto implicada en su organización, se designará como profesorado acompañante aquel que tenga clase con los grupos de alumnos que acuden a la actividad durante el horario de realización de la misma.

#### **6.10. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y ABSENTISMO ESCOLAR**

1. El alumnado debe asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando escrupulosamente los horarios de entrada y salida.
2. El profesorado llevará un registro y anotará las faltas de asistencia y los retrasos en la aplicación informática creada para ello.
3. El tutor de cada grupo se hará cargo de controlar cuáles están justificadas y cuáles no y comunicará a Jefatura de Estudios los casos más preocupantes en cuanto a las faltas de sus alumnos. Asimismo, lo comunicará a las familias.
4. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción a una determinada clase será impuesta por el docente de la misma, por el tutor o por Jefatura de Estudios. Cuando el estudiante falte sin justificar durante toda la jornada escolar la sanción será impuesta por el tutor o por Jefatura de Estudios, sin perjuicio de la que puedan imponer los respectivos docentes.
5. No se considerará falta justificada no asistir a clase durante una o varias horas lectivas para la preparación de un examen y acudir al centro posteriormente para su realización, pudiendo ser privado de su derecho a la realización de la prueba.

### **6.10.1. Justificación de las faltas de asistencia**

En Secundaria el centro dispone de un documento para la justificación de las faltas de asistencia. Para que una falta adquiera la condición de justificada será necesario que los padres o tutores legales lo notifiquen al tutor mediante dicho documento o mediante correo electrónico, siendo necesario que se concrete el día/días o bien los periodos lectivos a los que se ha faltado, así como el motivo de la ausencia. Si es posible se avisará antes de que se produzca la falta y siempre en los tres días siguientes a la misma.

Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas convenientemente por sus padres, madres o representantes legales.

### **6.10.2. Faltas de asistencia en los días que estén previstas pruebas evaluativas**

En el caso de falta de asistencia el día de la realización de un examen programado, el alumno tendrá derecho a realizar el mismo en las condiciones que establezca el profesor, de acuerdo con la programación didáctica de su materia. Sin embargo, será obligatorio que el alumno presente el documento justificante de faltas de asistencia al profesor de materia. El profesor tiene la obligación de guardar ese justificante durante el resto del curso escolar, siendo recomendable graparlo al examen.

Como norma general, el alumno realizará el examen de forma inmediata en el momento de su incorporación en la primera clase de la asignatura correspondiente y éste será corregido previa presentación del justificante oportuno.

Si la falta de asistencia al examen no se justifica convenientemente, la calificación será de cero, teniendo en este caso derecho a la recuperación en los términos previstos en la correspondiente programación didáctica. En cualquier caso, la última decisión, en cuanto a la repetición de la prueba evaluativa, queda a decisión del docente.

### **6.10.3. Situación de absentismo escolar**

Cuando un alumno presente una situación de falta de asistencia generalizada al centro, sin justificar suficientemente, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor tutor se pondrá en contacto con el padre, madre o representante legal del alumno a través del correo electrónico o de llamada telefónica y les comunicará tal circunstancia. En el caso de realizar la comunicación telefónicamente, el tutor tendrá registrado el día y la hora en que se ha efectuado la llamada, tanto si consigue establecer contacto como en caso negativo.
2. De manera paralela, el tutor informará a la Dirección del centro, o en su caso a la Jefatura de Estudios Correspondiente.

Un miembro del Equipo Directivo o Orientación participará en las reuniones de la Comisión de Absentismo Escolar organizadas por la fundación ADCARA y en coordinación con los Servicios Sociales de la zona. En dichas reuniones se comunicará la situación del alumnado absentista para que la persona responsable lleve a cabo las actuaciones pertinentes.

En esta Comisión se comunicarán no sólo aquellos casos en los que haya faltas de asistencia sin justificar, sino que también se informará de aquellos casos que, aunque debidamente justificados por los padres o tutores legales, son preocupantes por el número de faltas totales acumuladas.

## **6.11. FALTAS DE ASISTENCIA Y PERMISOS DEL PROFESORADO**

1. Cuando el profesorado vaya a faltar a su puesto de trabajo deberá avisar de ello a la Jefatura de Estudios correspondiente a la etapa educativa en la que imparte docencia. Tras su incorporación, el docente rellenará el impreso habilitado a tal fin, indicando el día o días faltados así como el motivo, y presentará las justificaciones correspondientes, entregando todo ello a la Jefatura de Estudios. Ante cualquier ausencia no justificada, la Dirección del centro lo comunicará a Inspección Educativa.
2. El profesorado dispondrá de tres días consecutivos, cuatro días en total, en el año natural, de ausencia en el puesto de trabajo sin descuento en nómina por motivos de salud que no impliquen baja laboral, según la INSTRUCCIÓN de 15 de marzo de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se modifica la Instrucción de 10 de octubre de 2012, por la que se aprueban criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos de incapacidad temporal. El profesorado implicado será el responsable de rellenar el Anexo I de la citada Instrucción, entregándolo en Jefatura de Estudios y aportando, cuando se le requiera, justificante médico.
3. En caso de baja por enfermedad de más de tres días, el profesorado será el único responsable de gestionar la tramitación de su baja y alta laborales a la mayor brevedad posible a través del Servicio Provincial, informando convenientemente al Equipo Directivo, quien será el encargado de tramitar la solicitud de sustitución en Educación, si fuera necesario.
4. Para los permisos de actividades de formación convocadas por el Departamento de Educación se debe remitir la solicitud a los Servicios Provinciales con una antelación mínima de 15 días sobre la fecha inicial del permiso, utilizando el modelo establecido, adjuntando el programa de la actividad.
5. El profesorado que solicite un permiso sin retribución por asuntos propios debe hacerlo con, al menos, tres semanas de antelación a la fecha de su comienzo utilizando el modelo de impreso establecido. La solicitud debe tramitarse siempre acompañada de un breve informe de la dirección del centro en el que se haga constar si la concesión de la licencia solicitada conlleva o no la necesidad de sustituir al solicitante.
6. En lo referente a la conciliación de la vida personal y familiar se aplicará la ORDEN de 12 de mayo de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificando, al Acuerdo de la Mesa de la Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los/las empleados/as públicos/as. La solicitud de dicha conciliación será elevada al servicio de Inspección Educativa y quedará sometida a la decisión de la administración según el horario y necesidades del centro.

### **6.11.1. Días de libre disposición**

1. El Personal Funcionario Docente no Universitario tendrá derecho a disfrutar de un máximo de dos días de Libre Disposición por Conciliación durante el curso escolar según el acuerdo

del 16 de mayo del 2017. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días hábiles. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha del disfrute. Si es una causa sobrevenida bastará con una comunicación al centro de la ausencia con la mayor antelación posible, con la obligación de justificar dicha ausencia el día de su incorporación al centro.

2. Se presenta ante la Directora del centro. La concesión estará sujeta a autorización y no se deberá justificar, salvo que sea por circunstancias sobrevenidas, en cuyo caso se autorizará posteriormente siempre que se justifique debidamente.

3. El número de docentes por día dependerá del número de profesores que forman el Claustro: - Claustros de hasta 20 docentes: 1

- Claustros de 21 a 40 docentes: 2

- Claustros de 41 a 60 docentes: 3

- Claustros de 61 a 80 docentes: 4

- Claustros de más de 80 docentes: 5

El disfrute de estos días de Libre Disposición estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la correcta atención educativa al alumnado y la correcta organización del centro. En ningún caso se podrá conceder, desde Dirección, este permiso, si se excede el número de docentes coincidentes en los días solicitados, contando con los docentes ausentes por alguna actividad extraescolar o complementaria.

4. El orden de prioridad para el disfrute será:

a) En primer lugar, el menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por la persona solicitante.

b) En caso de empate, se atenderá a la fecha de entrada de la solicitud.

c) Si continúa el empate, se atenderá a la antigüedad en el centro.

d) Por último, la antigüedad en el cuerpo.

## **6.12. RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO**

Desde el centro se favorecerá en todo momento la comunicación con las familias en beneficio del desarrollo académico del alumnado. Existen diversas formas de comunicación con el centro, en cualquier caso, todas son complementarias y en ningún caso una excluye a la otra: correo electrónico, agenda escolar, teléfono, entrevistas personales, reuniones con tutores, TokApp, SIGAD, etc.

Dependiendo del tema a tratar, las familias pueden concertar una cita o tutoría con el profesorado, con el tutor del grupo, con el Equipo de Orientación o con el Equipo Directivo. Como norma general, no se atenderá a nadie que no haya solicitado cita previa.

### **6.12.1. Los profesores de materia de secundaria:**

El profesorado de secundaria del centro tiene una hora de atención a familias como profesor de materia con el que se pueden comentar aspectos relativos al rendimiento del alumno en dicha materia en concreto, explicaciones y aclaraciones sobre los criterios de

calificación y evaluación, revisión de exámenes, etc. Es necesario concertar previamente la entrevista con cualquier profesor, preferiblemente a través de su correo electrónico.

#### **6.12.2. El tutor**

Los tutores del grupo de referencia del alumnado tienen contemplada en su horario una hora de atención a familias. Los tutores serán la persona de contacto preferente para las familias. Con ellos se tratarán aspectos relativos al funcionamiento general del centro y a la valoración y rendimiento académico del alumno. Es necesario que, previa a la visita con el tutor de referencia, las familias concierten la entrevista, preferiblemente por correo electrónico, para que éste pueda recoger la información necesaria del resto de profesores.

De igual modo, cualquier comunicación que la familia tenga o desee hacer en relación a un alumno en concreto, deberá hacerse al tutor del grupo, también preferiblemente a través del correo electrónico: justificación de faltas de asistencia, información sobre posibles medicamentos que el alumno deba tomar, etc.

#### **6.12.3. El Equipo de Orientación**

La Orientadora del centro también dispone de horas de atención a las familias para tratar aspectos relacionados con la orientación educativa, psicopedagógica, emocional y profesional de los alumnos. Será necesaria la cita previa. No se atenderán aquellos casos que no estén suficientemente justificados.

#### **6.12.4. El Equipo Directivo**

Cuando las familias quieran tratar algún tema relativo al funcionamiento general del centro, o profundizar o pedir explicaciones sobre aspectos tratados con anterioridad con los tutores o profesores, deberán solicitar una entrevista con cualquiera de los componentes del Equipo Directivo.

Además, es conveniente, que cuando se detecte cualquier problema en el funcionamiento del centro o se quiera formular cualquier sugerencia o reclamación se haga a través del Equipo Directivo del centro.

### **6.13. ACTIVIDADES EN EL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO**

Además de la actividad lectiva propia del centro Educativo, el alumnado del centro también dispone de otros servicios fuera del horario de clases que son:

- Servicio de madrugadores
- El comedor escolar
- Los talleres educativos
- Actividades extraescolares organizadas por la AMPA

### **6.13.1. Servicio de madrugadores**

El servicio de madrugadores comprende un horario de 7:30 a 9:00. Lo realiza una empresa externa elegida por la Comisión de Apertura de Centros formada en el seno del Consejo Escolar.

### **6.13.2. Comedor escolar**

El servicio de comedor estará regulado por las normas establecidas por la Administración desde junio de 1992, por las Órdenes de la Consejería de Educación y Ciencia del Gobierno de Aragón: Resolución de 4 de septiembre de 2000 (BOA 16-09-00) del Director General de Renovación Pedagógica sobre comedores escolares, por la la Orden de 12 de junio de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros Docentes Públicos no universitarios, ORDEN ECD/1082/2018, de 24 de mayo, por la que se regulan las condiciones de organización y funcionamiento de los centros Públicos Integrados de educación básica y segundo ciclo de Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso 2018/2019 y de acuerdo con las instrucciones relativas al funcionamiento y organización del inicio de curso escolar que se dicten anualmente.

El comedor escolar es un servicio que ofrece el centro del que se beneficia el alumnado y profesorado que así lo solicite, previo pago de la cantidad marcada por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón, en el que trabaja personal no docente que incluye monitoras y auxiliares de cocina. Un miembro del Equipo Directivo permanecerá en el centro durante el horario dedicado al Comedor escolar.

Principios generales del uso del comedor escolar:

1. En relación al precio, la normativa vigente de la DGA establece el precio de comedor en 86 euros/mes y 6,20 euros/día suelto. El número máximo de días sueltos en los que se podrá hacer uso del comedor es de 7 días lectivos por mes.
2. El pago mensual, se pasará por domiciliación bancaria a principio de mes (en los cinco primeros días hábiles de cada mes). Se puede abonar también en efectivo.

3. El día suelto se puede solicitar avisando en secretaría con días de antelación si se prevé o hasta las 10:30 horas del mismo día del que se quiere hacer uso. El equipo directivo verá si es posible que el alumno haga uso del comedor y lo informará lo antes posible. Existen dos posibles formas de solicitarlo:

- a. Enviando un correo electrónico a [cole.villamayor@marianocastillo.es](mailto:cole.villamayor@marianocastillo.es) con los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos del alumno y curso.
2. Día o días que va a quedarse a comer.

- b. De manera telefónica llamando al centro.

4. Durante el curso escolar se admitirán altas y bajas avisándolo en secretaría con al menos una semana de antelación, cumpliendo así con los requisitos demandados por la empresa encargada del comedor con el fin de poder organizar los menús y contratar las monitoras correspondientes. El no cumplimiento del plazo establecido implicará que no podrá hacerse efectivo el cambio en ese mes. Un mismo alumno podrá darse de baja y luego de alta otra vez únicamente una vez en un mismo curso escolar.
5. En el caso de devolución de recibos será el usuario el que deberá hacer una transferencia a la cuenta del colegio y abonar la cuota de comedor correspondiente y la comisión de 1,82 euros cobrada por el banco. Deberán hacerlo en el plazo máximo de 3 días y en caso de no hacerlo, y si no existen causas justificadas que motiven el retraso, se les dará de baja en el servicio.
6. El tener recibos pendientes conllevará no poder hacer uso del comedor escolar al curso siguiente hasta haber abonado la cantidad adeudada.
7. El alumnado que presente alergias e intolerancias alimenticias tiene derecho a un menú acorde a esas alergias o intolerancias. Para ello, deberán comunicarlo en la solicitud de alta y presentar el correspondiente certificado o informe médico.
8. Cuando algún usuario necesite dieta astringente deberá comunicarlo en secretaría antes de las 10:00 horas del día requerido.
9. Las familias pueden mantener una tutoría con alguna de las monitoras de comedor solicitando con anterioridad cita previa en la secretaría del centro.

En relación a la organización y funcionamiento del comedor escolar:

1. Las monitoras recogen a los alumnos de Infantil en sus clases y los acompañan al comedor donde se lavan las manos. Allí ya tienen sus bandejas preparadas en las mesas para comer.
2. Los niños de 1º y 2º de Primaria salen con sus filas, dejan la mochila en el gimnasio y esperan en fila en el pasillo hacia el comedor donde estará su monitora. Los de 3º a 6º de Primaria dejan también la mochila en el gimnasio y van al pasillo del comedor donde les espera su monitora. Se lavan las manos en el comedor y pasan ellos en fila con su bandeja para que la cocinera les sirva.
3. Los alumnos de 4 y 5 años, después de comer van a talleres impartidos por docentes los lunes de 15:00 a 16:00 o a extraescolar de inglés o realizan actividades propuestas por las monitoras (manualidades, actividades relacionadas con días concretos como Halloween, Navidad...) juegan en el patio.
4. Los alumnos de Primaria, después de comer, van a talleres impartidos por docentes los miércoles de 15:00 a 16:00, a extraescolar de inglés, realizan actividades propuestas por las monitoras (manualidades, actividades relacionadas con días concretos como Halloween, Navidad...)o juegan en el patio.
5. Los días de lluvia o climatología muy adversa dispondrán en Primaria del gimnasio y en Infantil de sus aulas y sala de psicomotricidad.

En relación al alumnado que hace uso del comedor escolar:

1. Es obligación del alumnado que hace uso del comedor escolar:
    - a. Mantener las normas de higiene y orden propias del comedor escolar.
    - b. Obedecer en todo momento a las indicaciones del personal que allí trabaja, monitoras y cocinera.
    - c. Tener un comportamiento adecuado basado en el respeto del resto del alumnado y del personal que allí trabaja.
    - d. Comunicar cualquier queja o alegación de forma respetuosa a las personas encargadas.
    - e. Esperar pacientemente su turno para comer, sin jugar ni correr por el comedor.
    - f. Ser respetuoso con la comida, no estando permitido que la desprecien ni que la utilicen de manera incorrecta, quedando absolutamente prohibido que la arrojen al suelo o contra los compañeros.
    - g. No desperdiciar la comida, siendo especialmente grave el hecho de arrojarla al suelo o contra los compañeros.
    - h. Comer de todos los alimentos que se sirvan cada día en la cantidad adecuada a su edad, salvo las excepciones debidamente justificadas.
    - i. Mantenerse sentados en sus sitios mientras estén comiendo y siempre y cuando las monitoras así se lo indiquen.
    - j. Hacer un uso correcto del material del comedor: mesas, sillas, cubiertos, platos, vasos, etc., usándolo correctamente y evitando su deterioro.
    - k. Respetar en todo momento las normas de convivencia generales del centro.
  2. El incumplimiento de las normas anteriormente citadas puede llevar a la privación temporal de este servicio por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar dado que no es un servicio obligatorio. Se considerarán faltas graves las siguientes situaciones:
    - a. No atender, de forma reiterada, las indicaciones del personal de comedor.
    - b. Faltar al respeto a los compañeros y al personal del comedor.
    - c. Jugar con la comida, tirarla...
    - d. Deteriorar de manera voluntaria, o haciendo un mal uso, las instalaciones, mobiliario o material del comedor, del que deberá responsabilizarse la familia del alumno, reponiendo o arreglando lo estropeado.
    - e. Ausentarse sin autorización.
  3. De igual modo, las siguientes situaciones podrán ser motivo de baja temporal hasta que la situación se corrija:
    - a. Inapetencia habitual o continuada.
    - b. No controlar esfínteres de forma habitual.
    - c. Asistir al comedor padeciendo una enfermedad que pueda suponer riesgo a otros usuarios.
- En relación a las monitoras:
- Una persona por cada 27 alumnos o fracción superior a 18 en Educación Secundaria Obligatoria.
- Una persona por cada 22 alumnos o fracción superior a 13 en Educación Primaria.
- Una persona por cada 13 alumnos o fracción superior a 13 en Educación Infantil.



2. Cada monitora lleva un grupo fijo de niños de determinada edad para un mejor conocimiento y control. Todas tienen un listado donde se detalla la hora de salida, talleres, extraescolares, intolerancias alimenticias y autorización de recogida de cada uno de los alumnos de su grupo.

3. Las monitoras a comienzo de curso elegirán por orden de antigüedad el grupo de alumnos del cual serán responsables todo el curso a no ser que hubiera que hacer algún cambio por causas totalmente justificadas y siempre con el visto bueno de la Directora o en quien ella delegue.

4. Es obligación de las monitoras:

a. Velar porque el alumnado cumpla con las normas de higiene y el resto de normas del comedor escolar.

b. Controlar que la entrada al comedor se haga en orden.

c. Vigilar y cuidar al alumnado antes, durante y después de su comida.

d. Inculcar en el alumnado hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y en las normas elementales de educación en el acto social de comer.

e. Insistir al alumnado en la importancia que tiene el comer variado, empezando por el primer plato, siguiendo con el segundo y finalizando con el postre.

f. Entregar al alumnado que hace uso del comedor escolar a las personas autorizadas al respecto al finalizar el periodo de comedor, exceptuando al alumnado que cuente con autorización para salir del centro solo (a partir de 4º de Primaria) y, al alumnado de Secundaria.

g. Atender a las familias que así lo requieran tras haber solicitado cita previa en la secretaría del centro.

5. No es obligación de las monitoras hacer que el alumnado coma su comida, pero sí les invitarán a que lo hagan.

En relación a la cocinera:

1. Es obligación de la cocinera:

a. Preparar las bandejas con la comida del alumnado de Infantil.

b. Servir la comida al resto de alumnado.

c. Limpiar la cocina, el comedor y los aseos del comedor.

### **6.13.3. Talleres educativos**

Los talleres educativos forman parte del programa de tiempos escolares, son impartidas por docentes del centro. Se realizan con grupos formados por un mínimo de 5 y un máximo de 15 alumnos y en ellos pueden participar todos los alumnos del centro, excepto los alumnos de 1º de Infantil. El horario de los talleres es de 15:00 a 16:00, los lunes para infantil y los miércoles para primaria, desde el 1 de octubre al 31 de mayo y los requisitos para poder participar en ellos son:

- La incorporación del alumnado deberá ir acompañada de un escrito de aceptación y compromiso expreso por parte de la familia de que el alumnado asistirá regularmente. En

caso de no asistir en más de 3 ocasiones sin justificarlo dejará de asistir a dicho taller y decaerá de la lista.

- El alumno que incumpla las normas reiteradamente en un taller, previa información a la familia, será expulsado del mismo y no podrá participar en otro durante ese curso escolar.
- En el momento de apuntarse se dará un número de orden y en caso de superar el número de alumnos establecido se hará un sorteo público y se abrirá lista de reserva.
- Si hubiera plazas en un taller, el alumnado podría acceder al mismo al comienzo de un nuevo trimestre.
- No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.

#### **6.13.4. Actividades extraescolares organizadas por el AMPA**

Las instalaciones del centro también se usan para la impartición de diferentes actividades de 16:00 a 18:30. Ese horario podría ser ampliado siempre y cuando así se decida en el seno del Consejo Escolar y se disponga de los recursos humanos necesarios para la vigilancia y posterior cierre de instalaciones.

El AMPA se encarga de organizar las actividades extraescolares que se llevan a cabo como complemento a la formación del alumnado. Dichas actividades incluyen actividades deportivas, de dibujo o relacionadas con la informática, entre otras.

El alumnado que voluntariamente desee participar en alguna de las actividades extraescolares organizadas por el AMPA, deberá abonar las cuantías correspondientes y respetar en todo momento las normas de estas actividades.

### **7. COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO Y OTRAS INSTITUCIONES**

El centro podrá recabar la colaboración de personas e instituciones públicas y privadas del entorno para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el desarrollo de contenidos curriculares, transversales o complementarios. En particular, se potenciará la relación con el Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, con los servicios sociales, con el Centro de Salud y el CRA Bajo Gállego, cuyos alumnos pueden realizar la etapa de secundaria en nuestro centro.

La participación de personal externo al centro estará condicionada a la planificación y programación de actividades concretas por parte de los equipos docentes, incluidas en su programación anual y, en su caso, en la del equipo de actividades complementarias y extraescolares. Como norma general, se priorizará que sea una colaboración desinteresada.

## **8. CONVIVENCIA**

### **8.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se recogen a continuación los derechos y deberes de la comunidad educativa según la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre.

#### **8.1.1. Derechos y deberes del profesorado**

##### **Funciones del profesorado**

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

##### **Derechos del profesorado**

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.

2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **Deberes del profesorado**

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

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

#### **Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa**

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al Equipo Directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa

#### **8.1.2. Derechos y deberes del alumnado**

Todos los alumnos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando, tienen los mismos derechos y deberes.

#### **Derechos del alumnado**

1. A recibir una formación integral.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
3. A que se respete su libertad de conciencia.
4. A la integridad física y moral.

5. A ser valorado con objetividad.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de expresión.
8. A reunirse en el centro.
9. A asociarse en el ámbito educativo.
10. A participar en la vida del centro.
11. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. A la garantía en el ejercicio de sus derechos.

### **Deberes del alumnado**

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades. El estudio como deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
  - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No deberá existir discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
5. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo. Los alumnos deben cumplir íntegramente las disposiciones del Reglamento de Régimen Interior, respetar el proyecto educativo y las señas de identidad del centro.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. Este deber se concreta en el mantenimiento de condiciones de higiene y la utilización correcta de bienes muebles e instalaciones del centro, equipamiento y materiales didácticos, así como el respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, Equipo Directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

### **Normativa respecto al derecho de huelga de los alumnos**

La Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, en el Art. 10.3 regula el derecho de no asistencia colectiva de los alumnos a clase. Atendiendo a dicha legislación y

respetando el ejercicio del derecho de huelga de los alumnos, este Reglamento establece los siguientes criterios:

1. Podrán ejercer su derecho de huelga todos los alumnos matriculados en el centro a partir de tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
2. Los alumnos solamente podrán adherirse a huelgas convocadas oficialmente por sindicatos legalmente reconocidos y facultados para convocarlas.
3. Si la convocatoria de la huelga es para la jornada completa, se entiende que el alumno que desee ejercer este derecho lo hará no asistiendo a ninguna hora lectiva; es decir, no asistiendo al Centro en toda la jornada. Por tanto, el alumno que acuda al Centro no podrá exigir a la Dirección que le deje salir para ejercer su derecho de huelga.
4. La inasistencia a clase por el ejercicio de este derecho será computada en SIGAD con el fin de que el propio alumno, o sus padres o representantes legales en el caso de alumnos menores de edad, conozcan la ausencia.
5. Para conocer que la ausencia ha sido motivada por el ejercicio del derecho a huelga y pueda quedar justificada, los alumnos presentarán el correspondiente justificante de sus padres.
6. Asimismo, los alumnos, en el ejercicio de su derecho de reunión podrán adoptar decisiones colectivas de inasistencia al centro por parte de los alumnos de 3º y 4º ESO. Éstas deberán ser comunicadas por escrito a la Dirección del centro por la Junta de Delegados y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, indicando el porcentaje de alumnos que han respaldado esta decisión y la fecha y hora en la que se llevará a cabo. Dicha comunicación deberá realizarse con un mínimo de tres días de antelación de la fecha prevista para la inasistencia de los alumnos. Tras recibir la comunicación, la Dirección del centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos, y la autorización de estos para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
7. En caso de que se hayan fijado exámenes o cualquier otro tipo de prueba de evaluación que coincida con la fecha de celebración de la huelga, para evitar que los alumnos vean condicionado su derecho de huelga, así como la necesidad de realizar dos pruebas distintas para evaluar los mismos contenidos, con carácter general los exámenes o pruebas se suspenderán y pasarán al día de clase inmediatamente posterior al de la celebración de la convocatoria salvo que el profesor determine otra fecha.
8. En el caso de actividades complementarias dada la planificación a largo plazo que requieren y los compromisos que se adquieren, incluidos los económicos, con carácter general se considera lo siguiente:
  - a) las actividades complementarias se celebrarán en el día fijado independientemente de la convocatoria.
  - b) los alumnos que secunden la huelga perderán la aportación económica realizada.
  - c) el alumno que secunde la convocatoria no podrá participar en una actividad extraescolar que se realice fuera del centro.

Si decide participar en ella y esta solo afecta a una parte de la jornada lectiva, deberá permanecer el resto de las horas lectivas en el centro y asistir a las sesiones lectivas correspondientes.

### **8.1.3. Derechos y deberes de los padres o tutores legales y de las asociaciones de padres**

#### **Derechos de los padres o tutores legales**

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **Deberes de los padres o tutores legales**

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:

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

#### **Asociación de padres de alumnos en el ámbito educativo**

Las Asociaciones de Padres de Alumnos constituidas en este centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual. Las actividades organizadas por el AMPA, dirigidas a los alumnos, podrán ser integradas en la Programación General Anual del centro, previo acuerdo favorable del Consejo Escolar.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior.



- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro, previa solicitud a la Directora y tras la correspondiente autorización.

La Asociación deberá informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el centro. Cuando estas vayan dirigidas a los alumnos, todos ellos podrán participar en dichas actividades, aunque sus padres no pertenezcan a la asociación ni aporten recursos económicos.

#### **8.1.4. Funciones, derechos y deberes del personal de servicios y del personal de atención complementaria**

El personal de servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente y según las instrucciones de la Directora y de la Secretaria. El calendario laboral, horario y funciones del personal no docente serán los legalmente establecidos en la Ley de la Función Pública o en el correspondiente Convenio Laboral. A principio de curso, o cuando se estime necesario, se establecerán unas normas consensuadas tendientes a optimizar el desarrollo de sus funciones.

#### **Derechos del personal de servicios y de atención complementaria**

El personal de servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

### **Deberes del personal de servicios y del personal de atención complementaria**

El personal de servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones de la Directora o, en su caso, de la Secretaria del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
7. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, Equipo Directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

### **8.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y EL OBSERVATORIO EN CONVIVENCIA E IGUALDAD**

La Comisión de Convivencia está compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo.

El Observatorio de la Convivencia y la Igualdad lo integran todos los miembros del Consejo Escolar, además de otros miembros de la comunidad educativa que deseen contribuir a la mejora de la convivencia en el centro y expresen su deseo de pertenecer al mismo o bien formen parte del equipo de convivencia e igualdad. El orientador del centro siempre asiste al Observatorio de Convivencia.

La Comisión de Convivencia se convocará a iniciativa de la Directora, de cualquiera de las Jefas de Estudios, o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros, para tomar medidas respecto a temas de relación entre los miembros de la comunidad educativa.

La Comisión de Convivencia será la responsable de articular los procesos de elaboración y modificación de las normas de convivencia del centro y adoptará las medidas preventivas necesarias

para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las

normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos. La Comisión de Convivencia dará cuenta de sus actuaciones al Consejo Escolar.

El Observatorio de Convivencia e Igualdad será el encargado de analizar y valorar la convivencia en el centro a partir de datos objetivos como el informe trimestral de conductas contrarias y gravemente perjudiciales. Se reunirá al menos una vez al trimestre, al término del Consejo Escolar.

A partir de estos datos de análisis, sus funciones, de acuerdo con el Artículo 8 de la Orden ECD/1003/2018, son:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
2. 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.
3. Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
4. 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.
5. Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
6. Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
7. 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.

#### **8.2.1. Coordinador de convivencia e igualdad**

El centro contará con un coordinador de convivencia e igualdad, designado por la Directora, cuyas competencias son:

- a) Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
- b) 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.
- c) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.

- d) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar. Para un mejor funcionamiento del centro, se podrán establecer equipos de convivencia por etapas educativas, adjudicando las horas lectivas que se estimen oportunas al profesorado participante y fijando una hora de reunión semanal para la coordinación de todos los temas relacionados con la convivencia, como la resolución de aquellos conflictos que pudieran surgir.

### **8.3. NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **8.3.1. Procedimiento para la elaboración de las normas de convivencia**

Las normas de convivencia se establecerán consensuadamente entre toda la comunidad educativa a través de los diferentes cauces existentes.

1. Propuestas del profesorado: el profesorado podrá elaborar propuestas de normas de funcionamiento en las diferentes reuniones de equipos docentes. Esas propuestas serán llevadas a la Comisión Pedagógica de Coordinación por el coordinador de equipo correspondiente, donde se analizará la propuesta y en su caso se elaborará la propuesta definitiva.
2. Propuestas del alumnado: cada grupo de clase podrá elaborar una propuesta, en colaboración con su tutor, en la hora de tutoría. En Primaria, los tutores serán los encargados de transmitir esa propuesta a su equipo docente. En Secundaria, los delegados de grupo llevarán esa propuesta a la Junta de Delegados, quien elaborará la propuesta definitiva. Las propuestas del profesorado y del alumnado se discutirán y consensuarán en la Junta de Delegados y en el Claustro. Por último, se elevarán al Consejo Escolar, para su aprobación. Cuando lo estime necesario, el Equipo Directivo impulsará la modificación de las normas de convivencia del centro, se llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica, se informarán al Claustro y se aprobarán en el Consejo Escolar.

### **8.3.2. Difusión de las normas de convivencia**

La Dirección del centro, el profesorado y la Comisión de Convivencia difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa. Al comienzo de cada curso escolar, cada grupo de alumnos, con su tutor, conocerá las normas de convivencia del centro y las adaptará para elaborar sus propias normas de convivencia de aula.

Cada profesor y/o tutor, con sus alumnos, establecerá las normas de convivencia específicas de su clase.

### **8.3.3. Normas de convivencia del centro**

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán:

1. Respetar la dignidad de todas las personas de la comunidad educativa, así como sus derechos y deberes.
2. Dirigirse al resto de miembros de la comunidad educativa correctamente, no utilizando expresiones que puedan ser consideradas ofensivas, tanto personalmente como por medios digitales.
3. Respetar las instalaciones del centro, así como todo el material existente en este, incluidos los equipos informáticos fijos o portátiles, los elementos de los diversos talleres y los espacios virtuales de trabajo.
4. Cumplir con puntualidad el horario que tienen asignado.
5. Respetar las normas de conducta y de funcionamiento del centro, de acuerdo con la legislación vigente y con este RRI.
6. Respetar la normativa a nivel estatal que establece la prohibición del consumo de tabaco no solo dentro del recinto escolar, sino también en sus alrededores (50 metros).

Además, es obligación del alumnado:

7. Asistir a todas las clases y actos programados por el centro cumpliendo.
8. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de todas las actividades.
9. Tener todas sus faltas de asistencia justificadas por sus padres o tutores legales.
10. Respetar el desarrollo de las clases, la labor del profesorado y el deber de estudio de sus compañeros. Todos los alumnos deberán respetar a sus compañeros, traer el material a clase, realizar ordenadamente su trabajo, atender y respetar las explicaciones del profesor y cumplir las indicaciones que éste les encomiende. En caso de que el profesor deba ausentarse del aula durante la clase, los alumnos continuarán realizando el trabajo que tengan encomendado respetando las normas de convivencia.
11. Mantener la corrección, la compostura y actitud asertiva en clase.
12. Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores, así como las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

13. Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del recinto escolar.
14. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente respecto a su aprendizaje y mostrarle la debida consideración, respetando la autoridad de los mismos en todas las dependencias del centro y durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares.
15. Realizar las salidas y entradas ordenadamente, evitando las aglomeraciones, carreras y gritos.
16. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
17. Asistir a clase portando ropa adecuada al contexto de un centro educativo, acorde con las normas básicas de la educación y el respeto hacia los demás. No se podrán utilizar dentro del aula:
  - Gorras, capuchas o prendas que tapen la cabeza, salvo por motivos médicos o culturales.
  - Prendas que incluyan insignias o cualquier tipo de emblema que resulte ofensivo, vejatorio o discriminatorio hacia cualquier persona o colectivo.

Por otra parte, queda totalmente prohibido que el alumnado:

18. Asista al centro educativo portando teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico (tablets, reproductores, cargadores, etc.). No obstante, se podrán utilizar con una finalidad académica previa petición de autorización por parte del profesor que desee utilizarlos a la Dirección del centro, en cuyo caso sólo podrá usarse para la materia autorizada, debiendo permanecer el resto del tiempo totalmente apagados en la mochila de cada uno de los alumnos.

En relación a esta norma:

- a) El centro declina cualquier responsabilidad sobre el posible extravío o desaparición de cualquiera de estos aparatos, en el supuesto de que algún alumno los trajera al centro educativo a pesar de la expresa prohibición para hacerlo.
  - b) El uso de aparatos electrónicos no autorizados dentro del horario lectivo se considerará conducta muy grave y supondrá la expulsión directa del alumno.
  - c) Queda terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento por medio de cualquier dispositivo (teléfonos móviles, relojes inteligentes, tablets, etc.) tanto dentro de nuestras instalaciones como en las actividades que se puedan llevar a cabo fuera del centro, durante la totalidad de la jornada lectiva y fuera de ésta cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares que sobrepasen dicho horario. El incumplimiento de esta norma será considerado conducta muy grave contra las normas de convivencia y supondrá la expulsión directa del alumno durante los días que se consideren oportunos. Además, se informará inmediatamente a la familia del alumno.
19. Coma o beba en las aulas, a excepción de agua. No obstante, el profesorado podrá prohibir beber agua si se considera que se está haciendo un uso inadecuado de esta norma.
  20. Arroje papeles y residuos al suelo en cualquier lugar del recinto escolar.
  21. Manipule ordenadores, proyectores, radiadores, aparatos de aire acondicionado, etc., sin una autorización previa por parte del profesorado.

22. Permanezca en los pasillos u otros espacios del centro, sin autorización del profesorado, en los que no esté ubicada la actividad lectiva correspondiente durante las horas de clase.
23. Salga fuera del aula en los cambios de clase, a no ser que exista cambio de localización por cambio de asignatura y se haya acordado previamente con el profesor correspondiente.
24. Permanezca en las aulas o pasillos durante el recreo, a no ser que tengan autorización para ello y siempre bajo la supervisión de un profesor.
25. Copie en exámenes o plagie trabajos para las diferentes materias.
26. Falsifique firmas de sus padres o tutores legales.
27. Circule por el recinto escolar montado en bicicletas, patinetes, etc., a no ser que esté previamente autorizado por alguna causa específica, como por ejemplo durante la clase de Educación Física.
28. Encubra ninguna acción contraria a las normas de conducta establecidas en el centro.
29. Consuma tabaco, alcohol, dispositivos de vapeo o cualquier tipo de sustancia estupefaciente en todo el recinto escolar así como en cualquier actividad complementaria o extraescolar que se realice. Este hecho será considerado como muy grave y supondrá la instrucción de un procedimiento corrector.
30. Asista a clase bajo los efectos del alcohol o cualquier otro tipo de sustancia estupefaciente. En este caso, se avisará inmediatamente a la familia para que venga a recogerlo en el menor plazo de tiempo posible. Este hecho será considerado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y supondrá la instrucción de un procedimiento corrector.
31. Trafique con estas sustancias en el interior del recinto escolar, así como en los alrededores del mismo previa y posteriormente a las horas de entrada y salida del centro, lo que se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y supondrá la instrucción de un procedimiento corrector.
32. Suplante la identidad de terceros en documentos escritos o a través de medios digitales, lo que se considerará una falta grave contra la convivencia del centro y supondrá una expulsión directa del alumnado.

#### **8.3.4. Registro del no cumplimiento de las normas de convivencia**

Es obligación de todo el personal docente velar para que el ambiente de convivencia en las aulas y en el centro sea el adecuado y llevar a cabo los registros del no cumplimiento de las normas de convivencia cuando así se considere necesario. Cualquier profesor del centro puede redactar un parte de incidencias comunicando la conducta contraria de cualquier alumno, le imparta o no docencia

Para ese registro se utilizarán distintas herramientas que variarán en función de la etapa educativa, la edad del alumnado y la gravedad de sus conductas.

En Infantil y Primaria habrá un cuaderno de incidencias dentro del aula para llevar a cabo el seguimiento del no cumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumnado. Son los tutores y los especialistas de cada clase los que registran las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En la etapa de Primaria, la persona que presencia lo sucedido se lo comunicará a la tutora y podrá realizar una amonestación verbal o una amonestación escrita en la agenda comunicando el hecho a las familias

En la etapa de Secundaria el seguimiento del no cumplimiento de las normas de convivencia, así como de las obligaciones del alumnado según la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, se hará a través del registro en partes de incidencias o amonestaciones a través de la aplicación SIGAD.

No obstante a lo anteriormente mencionado, en Infantil y Primaria, especialmente en los cursos superiores de Primaria, para aquellas conductas más graves, también se podrá llevar a cabo el registro de las mismas a través de la aplicación SIGAD, de acuerdo con lo recogido para la etapa de Secundaria.

#### **8.4. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

##### **8.4.1. Principios generales**

1. Como norma general, las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia se aplicarán utilizando cauces de diálogo y acuerdo, utilizando los sistemas de corrección elaborados de forma consensuada. Se pondrá especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en el Plan de Convivencia y en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
2. Este Reglamento establecerá las correcciones que correspondan a las conductas del alumnado que incumplan las normas de convivencia recogidas en el mismo. Para cada conducta contraria a la convivencia, se establecerán las correspondientes correcciones, que tendrán en cuenta la gravedad de la conducta y las posibles circunstancias agravantes o atenuantes.
3. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:
  - a. Tener un carácter educativo y recuperador.
  - b. Garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
  - c. Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
  - d. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
4. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado corregido.



5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar. Para ello se ofrecerá al alumnado implicado la posibilidad de establecer una mediación como primer paso en la resolución de un conflicto.

Dicha mediación supone:

- a. Aceptación de la misma de forma voluntaria por las partes implicadas.
- b. El carácter secreto de la misma, sólo haciéndose público la causa del conflicto y los acuerdos tomados entre las personas implicadas, a Jefatura, familias y Orientación. Las deliberaciones serán secretas para el mediador y el alumnado participante.
- c. La mediación la llevará la Coordinación de Convivencia.

La mediación requerirá de un seguimiento que verifique el cumplimiento de lo acordado entre las partes. No obstante, la aceptación de una mediación por el alumnado no excluye la adopción de las medidas sancionadoras oportunas. La mediación tiene como finalidad evitar futuros conflictos. La suspensión de la medida sancionadora será determinada por la Jefatura de Estudios de forma temporal si lo estima oportuno, o en adecuación a la gravedad de la conducta cometida y el daño causado a otras personas. En aquellos casos, que una sanción sea pospuesta a juicio de la Jefatura, si se viera que el compromiso aceptado por el alumnado no se cumple, en la verificación que de la misma hace la Coordinación de Convivencia, se aplicará de forma automática la sanción.

6. Otra modalidad de conciliación previa a la aplicación de sanciones específicas será la realización de pequeñas tareas en el centro que beneficien al conjunto de la comunidad educativa y permitan al alumnado tomar conciencia de la importancia del respeto hacia las personas y bienes materiales que forman parte del centro, así como a la limpieza y orden de este, ya que las instalaciones son usadas por una comunidad de personas que se ven afectadas por comportamientos incívicos. Si los comportamientos del alumnado se repiten se aplicarán las correcciones sancionadoras previstas en este documento.

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

8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

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

10. En el caso de alumnado menor de edad no emancipado, sus padres, madres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en este Reglamento de Régimen Interior.

11. En cualquier caso, las correcciones que se apliquen serán acordes con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa y las normas de convivencia en los centros.

#### **8.4.2. Ámbito de corrección**

1. Se corregirán las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, y de acuerdo con el Decreto 73/2011 en su artículo 57, punto 2, 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.
3. De igual modo, también se corregirán las conductas del alumnado realizadas a través de las redes sociales e internet y que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

#### **8.4.3. Tipificación de las conductas y circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad**

En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y, para cada una de ellas, se tendrán en cuenta circunstancias agravantes y atenuantes.

En cualquier caso, la tipificación de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales y sus correspondientes correcciones serán acordes con lo establecido en el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

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 y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
  - d. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - e. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- f. La incitación o estímulo a una actuación individual o colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

#### **8.4.4. Reparación de daños causados**

De acuerdo con las disposiciones vigentes:

1. Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **8.4.5. Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia**

1. El profesorado del centro, en su labor formativa, ejercerá la autoridad sobre el alumnado, y tiene el derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas por el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con sus recursos y habilidades pedagógicas y con lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior. Así pues, el profesorado tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan, aplicando las medidas estimadas, propias, dentro de su aula, como primer paso.
2. Las conductas contrarias a la convivencia con carácter leve se resolverán en el ámbito del aula, mediante amonestación verbal o escrita del profesor, quien está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento, siempre desde la mediación y la búsqueda del reconocimiento de la falta, la reparación y un compromiso de mejora.
3. Las conductas contrarias a la convivencia con carácter grave se resolverán con intervención de la Jefatura de Estudios y, en su caso, de la Dirección del centro, con comunicación a la familia de la falta cometida y la sanción correspondiente.
4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se resolverán aplicando los procedimientos previstos: instrucción del procedimiento corrector conciliado o común.

#### **8.4.6. Las incidencias y las conductas contrarias (amonestaciones)**

El seguimiento del no cumplimiento de las normas de convivencia, que se ajusta al Decreto de 2011 por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros

de la comunidad educativa, se lleva a cabo a través del registro de incidencias o conductas contrarias (amonestaciones) en la aplicación SIGAD.

Las incidencias reflejarán las faltas leves contrarias a las normas de convivencia y/o las relacionadas con las obligaciones académicas del alumnado (traer el material necesario, hacer los deberes, etc.), las circunstancias en las que se ha producido y, si se considera oportuno, las correcciones que se deban de llevar a cabo. Las faltas leves grabadas en la aplicación de SIGAD como incidencias, no serán tenidas en cuenta a la hora de posibles sanciones al alumnado por parte del Equipo Directivo, siendo el docente afectado el responsable de reconducir esas situaciones.

Por su parte, las amonestaciones reflejarán las conductas graves contrarias a las normas de convivencia, las circunstancias en las que se ha producido y, si se considera oportuno, las correcciones que se deban de llevar a cabo.

Las amonestaciones que reflejan conductas contrarias son instrumentos que se utilizarán sólo en el caso de que se hayan agotado las vías de amonestación verbal en el ámbito del aula, haya reincidencia y/o se trate de conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter grave o muy grave.

El profesor que registre la amonestación informará en primer lugar y con la mayor inmediatez posible al alumno objeto del mismo. Después informará al tutor del grupo y si lo considera necesario a la Jefatura de Estudios correspondiente. SIGAD permite además grabar incidencias positivas, que se utilizarán cuando se quiera informar a las familias de una mejoría en el comportamiento o rendimiento escolar de su hijo.

#### **8.4.7. Acumulación de amonestaciones por conductas contrarias a la convivencia**

Cuando un alumno acumule varias conductas contrarias a lo largo de un trimestre, será de aplicación lo recogido en la siguiente tabla:

<b>Acumulación de amonestaciones durante un trimestre</b>	<b>Consecuencia</b>
3 conductas contrarias	Expulsión, interna o externa, de un día lectivo y suspensión del derecho de asistencia a la actividad extraescolar o complementaria más cercana.
6 conductas contrarias	Expulsión, interna, externa o combinada, de tres días lectivos y suspensión del derecho de asistencia a la actividad con pernocta o, en su defecto,

	la próxima actividad extraescolar o complementaria más cercana.
8 conductas contrarias	Expulsión, interna, externa o combinada, de cinco días lectivos y suspensión del derecho de asistencia al resto de actividades extraescolares y complementarias del curso escolar.
10 conductas contrarias	Instrucción de un procedimiento corrector que además supone la suspensión del derecho de asistencia al resto de actividades extraescolares y complementarias del curso escolar.

Cuando desde el centro, y de acuerdo con el presente RRI, se considere que una incidencia es muy grave, el centro educativo podrá tomar medidas sancionadoras, como la expulsión del mismo, durante los días que se consideren oportunos, de manera inmediata. En el supuesto de que la sanción sea la suspensión del derecho de asistencia al centro de uno a cinco días, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. Esta suspensión del derecho de asistencia no afecta a la realización de exámenes durante ese periodo.

Para evitar la reiteración de conductas contrarias a la convivencia, podrá acordarse con el alumno y su familia la firma de un compromiso educativo para la convivencia. Cuando la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en un mismo curso escolar se produce de manera continuada, esta podrá considerarse una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y podrá conllevar la apertura de un procedimiento corrector. La instrucción de un procedimiento corrector también se podrá realizar de forma inmediata por causas graves como agresiones, faltas de respeto graves, etc.

El alumnado con faltas graves podrá ser privado de participar en cualquier actividad complementaria o extraescolar del centro.

#### **8.4.8. Suspensión del derecho de asistencia**

La expulsión temporal del centro se podrá producir bien por la acumulación de conductas contrarias o bien por cualquier acción que por su gravedad sea constitutiva de una sanción inmediata.

Cuando se tenga que aplicar la sanción de una expulsión temporal del centro, entre uno y cinco días lectivos, la Directora del centro, o en su caso, Jefatura de Estudios por delegación de ésta, comunicará dicha sanción a los padres/madres o representantes

legales del alumno mediante una notificación escrita que deberán firmar y devolver al centro y de la cual se hará salida para que quede constancia de ello. Los alumnos que hayan sido sancionados mediante la suspensión del derecho de asistencia, tienen prohibido acercarse a las mediaciones del recinto escolar en tanto en cuanto dure la jornada lectiva, especialmente a la hora del recreo. Los alumnos a los que se les corrija mediante la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro deben recibir la atención educativa adecuada para evitar la interrupción de su proceso formativo. Para ello se establece:

1. El alumno, bajo supervisión de su tutor, debe responsabilizarse de pedir a sus profesores trabajos y tareas para realizar en el tiempo que dure la expulsión.
2. Las tareas se comunicarán a través de un documento de recogida de tareas gestionado por el tutor del alumno.
3. En el momento de su incorporación al aula, el alumno entregará los trabajos y tareas que los profesores le hayan encomendado.
4. La suspensión del derecho de asistencia no afecta a la realización de exámenes y pruebas durante dicho periodo a los cuales el alumno tendrá la obligación de asistir.

#### **8.4.9. Corrección de conductas contrarias a la convivencia durante el trimestre.**

El alumno/a podrá reducir el número de conductas contrarias con buen comportamiento. Si permanece diez días lectivos sin conductas contrarias y sin incidencias negativas, se le restará una conducta contraria.

El tutor indicará con Incidencia positiva este hecho para informar a Jefatura y a la familia de que ha reducido una conducta contraria.

Pero si el alumno/a acumula 3 conductas contrarias, recibirá la sanción correspondiente para ese caso y lo mismo con el resto de las acumulaciones mencionadas en la tabla anterior (6, 8 y 10 conductas contrarias en el trimestre). Estas conductas, al implicar ya sanción, no podrán ser restauradas durante el trimestre.

El objetivo de este sistema es la reconducción de las conductas disruptivas, el trabajo de autocontrol y el aprendizaje de nuestro alumnado.

#### **8.4.10. Derecho de asistencia al viaje de estudios de fin de etapa.**

Al no tratarse de un viaje organizado por ningún equipo didáctico, las condiciones para participar en este viaje tienen un carácter particular. Por lo tanto, en el caso del Viaje de Estudios, se tendrán en cuenta las conductas contrarias registradas a lo largo de todo el curso.

El alumnado que acumule cuatro conductas contrarias, a lo largo del curso escolar correspondiente, en el cuaderno de incidencias del aula o en la plataforma educativa SIGAD, no tendrá derecho a la participación y realización de dicha actividad. No obstante,

se podrá tener en cuenta la evolución del alumnado a lo largo de todos los meses escolares previos al viaje, y decidir su participación en dicha actividad, reunidos y estando de acuerdo, en mayoría, el equipo directivo, el equipo de convivencia, el equipo docente y el profesorado acompañante.

## **8.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

### **8.5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje, incluyendo la interrupción de forma inconveniente, deliberada y reiterada de las clases.
2. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
3. 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.
4. Negarse a cumplir una indicación del profesor.
5. No traer el material adecuado al aula.
6. No mantener el tono y volumen de voz adecuado.
7. Incumplir castigos.
8. Agolparse en los pasillos, molestando intencionadamente a las personas que están de paso.
9. Comer y/ o beber en las aulas.
10. Atentar contra la limpieza del centro.
11. La permanencia en espacios reservados fuera del horario permitido.
12. Recorrer el centro innecesariamente para acceder al aula.
13. Abandonar la clase antes de que el profesor lo indique, aun habiendo sonado el timbre que marca la finalización del periodo lectivo.
14. No asistir a clase o abandonar el centro durante uno o más periodos lectivos sin justificación.
15. Salir sin permiso durante el recreo.
16. Permanecer en las aulas durante el recreo.
17. Entrar sin permiso en espacios reservados al profesorado.
18. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. La acumulación de seis faltas de asistencia o de seis retrasos

se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Su acumulación caducará cuando termine la evaluación.

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

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

21. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

23. Asistir al centro educativo portando teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos.

24. Realizar un mal uso del correo electrónico o los espacios virtuales de comunicación.

25. Cualquier otra conducta que vaya en contra de lo establecido en el apartado dedicado a las normas de convivencia del centro en el presente RRI.

26. Cualquier otra conducta que no quede aquí tipificada y que, tras su análisis por parte del Equipo Directivo, se determine que se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia.

### **8.5.2. Medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación por las medidas correctoras que se enumeran a continuación, que tendrán en cuenta la gravedad de la falta:

1. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.

2. Amonestación verbal o por escrito al alumno (parte de incidencias).

3. Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo, como trabajos académicos de tipo reflexivo.

4. Suspensión del derecho a salir al patio en el recreo.

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: pago / reparación del material, limpieza de lo ensuciado, limpieza o mejora de espacios comunes del centro....

6. Disculpa pública o privada.

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

8. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.



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

10. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo de entre uno y cinco días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Si se estima oportuno y los recursos humanos y de infraestructuras lo permiten, dicha suspensión del derecho de asistencia al centro podrá ser sustituida por una expulsión interna.

En la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la gravedad de la falta de acuerdo con las circunstancias agravantes y atenuantes establecidas en el presente RRI.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutadas.

#### **8.5.3. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.**

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

- Para las correcciones que se establecen en los párrafos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8 del artículo anterior, por delegación de la Directora, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto a Jefatura de Estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
- Para las establecidas en los párrafos 9, 10, 11 y 12 del artículo anterior, la Dirección del centro o, por delegación de ésta, la Jefatura de Estudios correspondiente. La corrección será comunicada pertinentemente al alumno y a sus padres o representantes legales.

#### **8.5.4. Solicitud de revisión y ejecución de medidas**

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

#### **8.5.5. Prescripción de conductas y de correcciones.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán con la finalización del trimestre escolar en el que se produjo la conducta, a fecha de la entrega de los boletines de notas,

que puede no ser coincidente con el final del trimestre en relación a las vacaciones escolares.

#### **8.5.6. Comunicaciones y citaciones**

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

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

### **8.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

#### **8.6.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa, incluidos los insultos y/o las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
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: peleas, coacciones, agresiones y amenazas.
5. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
6. El empleo reiterado de un vocabulario malsonante o realización de comentarios sexistas, racistas o que inciten a la violencia.
7. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa como fumar en las instalaciones del centro o el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia estupefaciente, antes de la actividad lectiva, en alguna dependencia del centro o durante las actividades que se organicen desde el centro, aunque estas se desarrollen fuera del mismo.
8. 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.
9. 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.

10. La suplantación de personalidad, presenciales o a través de medios digitales, y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
11. 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.
12. 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.
13. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
14. La falsificación, sustracción y/o deterioro de documentos académicos.
15. La suplantación de personalidad de los padres en documentos justificativos.
16. El robo o hurto de materiales de otros miembros de la comunidad educativa.

#### **8.6.2. Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

1. Realización en horario lectivo o no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. 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.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. 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 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.

### **8.6.3. 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 y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
3. Corresponde a la Dirección del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la información necesaria. La Dirección del centro informará al profesor tutor del alumno 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.
4. 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.
5. Para la determinación del procedimiento corrector y la aplicación del procedimiento conciliado o común se estará a lo dispuesto en los artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del Decreto 73/2011.

#### **Designación de instructor**

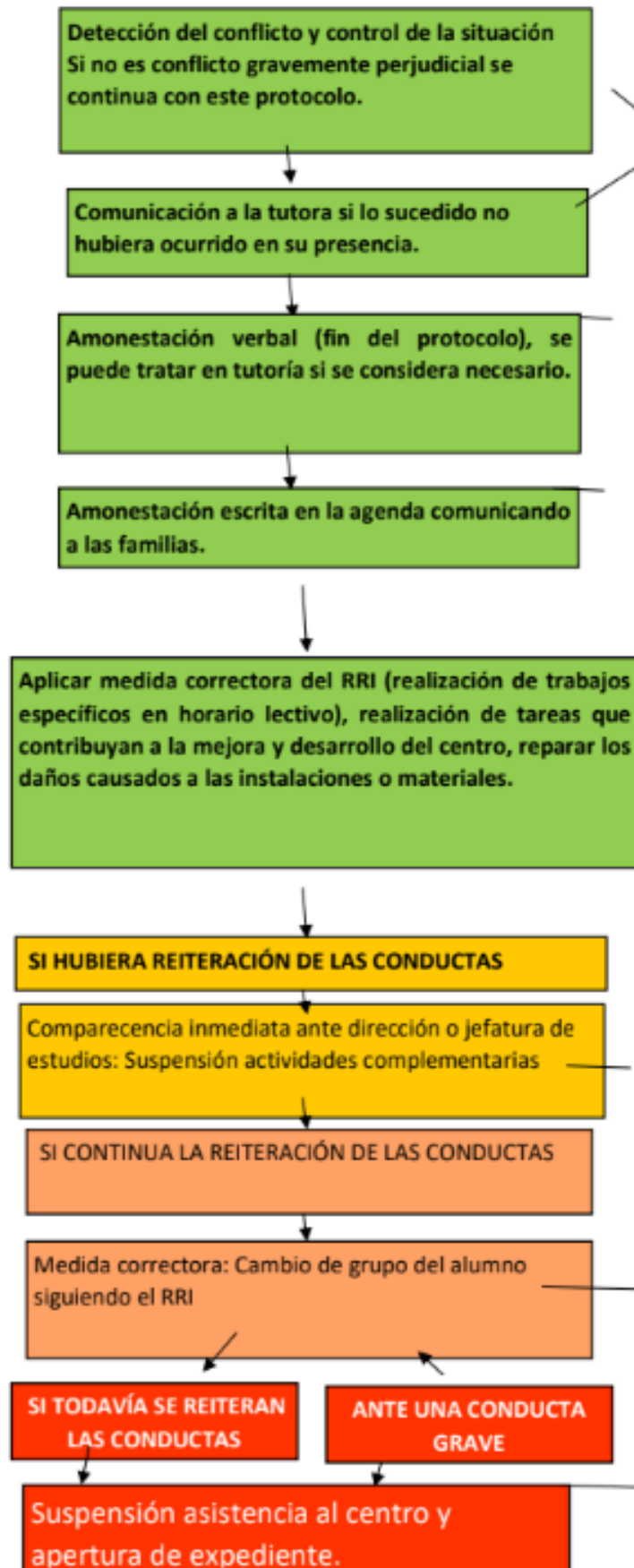
La Dirección del centro encomendará la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. Se realizará un sorteo entre todo el profesorado que cumpla estos requisitos, exceptuando a los profesores que tienen una relación directa con el alumno, bien porque le dan clase o por relaciones de parentesco, vecindad o amistad.

### **8.6.4. Aplicación de las medidas correctoras**

1. La Directora del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en este decreto.
2. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la Dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO EN EL CENTRO DE PRIMARIA:

## ESQUEMA DE ACTUACIÓN



## RESPONSABLE Y DOCUMENTACIÓN

Persona que presencia lo sucedido.

Persona que presencia lo sucedido y tutora

Persona que presencia lo sucedido si no es la tutora lo  
firma también ella.

Se rellena el cuaderno de incidencias del aula o el parte  
de conflicto en el recreo por parte de la persona que  
presencia lo sucedido y que posteriormente el tutor  
pasará al cuaderno de incidencias.

Tutora envía y rellena hoja comunicación conductas  
contrarias a la convivencia o completa cuaderno de  
incidencias. **Toma medida equipo directivo** oído  
tutora. **Tutor/a comunica** a familias de la medida  
**Tutora comunica** a familias de la medida.

Tutoría envía y rellena hoja comunicación conductas  
contrarias a la convivencia o completa cuaderno de  
incidencias.

**Toma medida dirección** oído tutora y desde  
**dirección se comunica** a las familias.  
La tutora organiza tarea para esas horas o días.

Tutoría envía y rellena hoja comunicación conductas  
contrarias a la convivencia o completa cuaderno de  
incidencias **Toma medida dirección** oído tutora y desde  
**dirección se comunica** a las familias.  
La tutora organiza tarea para esas horas o días.  
En caso necesario se procede a la apertura de  
expediente.

## **9. EXÁMENES Y PROCESOS DE EVALUACIÓN**

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, se harán públicos a principio de curso, los contenidos mínimos, los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados y los criterios de calificación necesarios para obtener una evaluación positiva del alumnado en las distintas materias que integran el currículo.

El centro dará a conocer también los criterios de promoción y titulación previstos y, en su caso, los de las medidas de intervención educativa que se precisen. Esta información se hará pública al comienzo del curso, a través del tutor y profesorado correspondiente de cada materia y en cuantos medios se consideren necesarios.

### **9.1. EXÁMENES O PRUEBAS EVALUATIVAS**

#### **9.1.1. Exámenes o pruebas evaluativas**

1. Con respecto al contenido de los exámenes, el profesorado informará a los estudiantes de la materia qué va a constituir el examen y del valor que concede a los distintos apartados o áreas, que en todo caso tendrán que haber sido trabajadas y practicadas previamente en clase, así como de la fecha en la que se realizará la prueba.
2. Se programará con la suficiente antelación todos aquellos ejercicios de evaluación, entre el alumnado del grupo y el profesorado, procurando repartir los exámenes durante todo el trimestre.
3. En cada aula se colocará un calendario mensual para anotar las fechas de realización de exámenes y de entrega de trabajos. El delegado de cada clase será el encargado de anotar las tareas y exámenes en el calendario.
4. El profesorado podrá consultar las fechas anotadas en el calendario antes de fijar una posible fecha de examen, con el fin de evitar que se acumulen excesivos exámenes en un mismo día o en un intervalo de tiempo demasiado pequeño. No obstante, el alumnado debe ser consciente de que habrá momentos a lo largo del curso en los que se les acumulen un amplio número de pruebas orales, escritas y/o prácticas, por lo que es su obligación llevar a cabo un estudio diario para que puedan superar estas épocas de manera exitosa.
5. En la etapa educativa de Primaria, se informará de los resultados de las pruebas realizadas a través de la agenda. Las familias firmarán la agenda y el profesor comprobará que lo está, con el fin de asegurar el seguimiento de los resultados obtenidos. En las tutorías con familias, el tutor tendrá las pruebas recogidas y la familia podrá verlas si lo desea. También podrán verse las pruebas con el especialista si la familia lo solicita.
6. En la etapa educativa de Secundaria, por norma general, las pruebas escritas no saldrán del centro, siendo necesario que aquellas familias que deseen ver alguna de ellas pidan la pertinente tutoría con el profesor de la materia implicado.

7. En la etapa de Secundaria, es responsabilidad única y exclusiva del alumnado el apuntarse las fechas de los exámenes, así como sus resultados y comunicar todo ello a sus padres o tutores legales.
8. Los exámenes y ejercicios de clase se harán dentro del horario lectivo, procurando no excederse del tiempo que dura la clase. Si por alguna circunstancia, se requiriera de más tiempo, se tendrían que cumplir dos condicionantes: que el profesor que realiza el examen tenga la autorización del profesor de la hora siguiente y que el profesor que realiza el examen no tenga clase con otro grupo en la siguiente hora lectiva. Además, de todo ello deberá tener conocimiento la Jefatura de Estudios.
9. 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 dentro del aula hasta que finalice la clase, para no alterar el orden del centro.
10. Los estudiantes tienen derecho a ver corregidos sus exámenes, trabajos u otro tipo de pruebas y a recibir información sobre los mismos. Dicha información no tiene que ser necesariamente numérica.
11. Las evidencias de aprendizaje y pruebas de evaluación, después de mostrarlas al alumnado, deberán quedar en poder del docente, bien sea a través de una copia física o una copia digital, pudiendo desprenderse de ellas tres meses después de la evaluación extraordinaria de final de curso, siempre que se respeten los plazos establecidos para las reclamaciones de los estudiantes.
12. Queda terminantemente prohibido copiar en los exámenes fijándose en cualquier tipo de anotación o apunte de apoyo no autorizado durante la realización de los mismos así como de cualquiera de los compañeros de aula. El alumno que sea descubierto ejerciendo tales prácticas, será sancionado con un 0 en dicha prueba y deberá atenerse a lo recogido en cada una de las programaciones didácticas.
13. De igual modo, queda terminantemente prohibido plagiar o copiar trabajos, o parte de ellos, copiando de informaciones que no haya creado y elaborado el propio alumno.

#### **9.1.2. Pruebas extraordinarias en Secundaria**

Las pruebas extraordinarias, de producirse, se realizarán siempre de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Departamento de Educación de Aragón en relación a su temporalización y se realizarán según el horario previsto por Jefatura de Estudios.

#### **9.1.3. Las materias pendientes en Secundaria**

1. Los estudiantes con materias pendientes tendrán garantizada la atención docente por parte del profesorado, quedando reflejadas en las correspondientes programaciones todas las actuaciones que vayan a adoptar para el seguimiento y recuperación de estos alumnos.
2. El profesor de la materia del curso en el que esté matriculado durante el año en curso proporcionará al alumnado la información que le permita realizar las tareas o exámenes necesarios para poder aprobar las asignaturas pendientes con la suficiente antelación.

3. En el caso de que en el curso en el que esté matriculado el alumno no se curse la materia que tiene suspendida, uno de los docentes de esa materia en el centro será el encargado de informar y hacer el seguimiento de esos alumnos. Al no contar con departamentos didácticos y por tanto no contar con jefes de departamento, se decidirá en la reunión de equipo docente pertinente la persona que habrá de hacerse cargo de ese seguimiento.
4. Cada docente deberá especificar los criterios de recuperación en la programación, de qué manera se podrá recuperar la asignatura y cuáles son los mínimos exigibles para su superación.
5. La recuperación de las materias pendientes no debe pasar forzosamente por la realización de exámenes de recuperación, pudiendo existir alternativas a los mismos.
6. Los estudiantes con materias pendientes disponen de dos convocatorias (ordinaria y extraordinaria) durante el curso escolar para aprobar las asignaturas pendientes, siempre y cuando el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón mantenga la realización de las pruebas extraordinarias.
7. La Jefatura de Estudios coordinará el proceso de recuperación de pendientes y garantizará un calendario de realización de exámenes o entrega de trabajos y tareas con suficiente antelación, evitando la superposición de fechas de diferentes asignaturas.

#### **9.1.4. Exámenes en periodos de huelga**

Se recomienda al profesorado que no realice pruebas evaluadoras en fechas en las que haya convocada alguna huelga educativa, a pesar de que tan solo el alumnado que curse 3o o 4o ESO tiene derecho al ejercicio de huelga. No obstante, queda a decisión del docente.

#### **9.1.5. Solicitud de copia de exámenes**

1. Las familias podrán solicitar una copia de los exámenes concretos que deseen, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de la evaluación del alumno. No obstante, como paso previo a la solicitud de la copia de examen, el padre/madre o tutor legal deberá pedir una tutoría con el profesor de la materia implicada a fin de obtener las explicaciones pertinentes en relación al examen y al resultado obtenido por su hijo, valorándose de manera conjunta la necesidad o no de solicitar una copia del mismo.
2. Si una vez vista la prueba, la familia sigue considerando que desea tener una copia de la misma, deberá rellenar la solicitud formal.
3. La solicitud se entregará de manera presencial en formato papel en la secretaría del centro. Dicha solicitud va dirigida a la Directora del centro quien será la responsable de autorizar o no la copia del examen.
4. Tras la autorización por parte de la Dirección, se procederá a realizar la copia de la prueba en formato papel y será entregada a las familias, previo pago del importe



correspondiente, fijado en 10 céntimos por folio fotocopiado, mediante cita previa en la secretaría del centro. En ningún caso se procederá a la entrega de las copias en formato digital. De todo ello quedará constancia mediante la realización de una salida.

5. El original de la prueba se dejará en el casillero del profesor, quien deberá recogerlo para guardarlo junto con el resto de pruebas del grupo en cuestión.

6. Las copias son un documento personal que no debe ser utilizado para otros fines que no sean el uso por parte de la familia y el alumno para mejorar sus resultados en esa materia.

7. 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.

## **9.2. SESIONES DE EVALUACIÓN**

Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso. En las tres etapas también se realizará una evaluación inicial a lo largo de las primeras semanas de curso.

Las sesiones de evaluación sirven para centrarse en aspectos académicos relacionados con el alumnado, así como cualquier aspecto conductual o similar que pueda tener una consecuencia directa sobre su rendimiento académico. Cualquier otra observación en relación al alumnado que no esté explícitamente relacionada con lo académico, no corresponderá ser tratada en la sesión de evaluación.

Corresponde a las Jefas de Estudios de las distintas etapas educativas programar y convocar las sesiones de evaluación.

En las tres etapas, el tutor del grupo presidirá la junta de evaluación. Será el encargado de presentar los resultados académicos y de convivencia del grupo y de redactar el acta correspondiente, reflejando en ella el funcionamiento del grupo, los problemas de convivencia y las dificultades encontradas, las medidas concretas adoptadas para el grupo o con algunos alumnos en particular y las decisiones sobre propuestas de atención a la diversidad o consejo orientador hacia enseñanzas específicas. Esta acta, fechada y firmada, la entregará a Jefatura de Estudios, quien la archivará.

En Secundaria, antes de las sesiones de evaluación cada docente rellenará, en la aplicación informática dispuesta al efecto, los estadillos de notas. En la sesión de evaluación se procederá a evaluar los resultados académicos de cada uno de los alumnos que conforman el grupo, así como las distintas adaptaciones curriculares significativas, en coordinación con el Equipo de Orientación.

En Primaria, se rellenará tras realizar la sesión de evaluación. El resto del proceso de evaluación es el mismo.

En la sesión de evaluación final y/o extraordinaria de cada curso se decidirá acerca de la promoción de los alumnos al curso siguiente o en su caso de la titulación, de acuerdo con la normativa vigente que regule estos aspectos.

Será obligatoria la asistencia de todos los profesores que componen la junta de evaluación de un mismo grupo. En Secundaria, además, queda abierta la posibilidad de que asistan el delegado y subdelegado del grupo, al comienzo o final de la misma, según lo decida el Equipo Directivo y/o tutor atendiendo a las características del grupo.

### **9.3. BOLETINES DE NOTAS**

El boletín de notas de cada uno de los alumnos se expedirá tras la evaluación. Este boletín será sellado y firmado por el tutor y se remitirá a la familia en los días siguientes a la evaluación por el procedimiento que se considere más adecuado. Las familias deberán devolver al centro el justificante, firmado por ellos y recogiendo las observaciones que consideren necesarias. Al alumnado que hace uso del comedor se les hace entrega del boletín informativo el cual será devuelto de la misma manera. En Secundaria, la entrega de boletines de notas se podrá realizar a través de la plataforma SIGAD.

### **9.4. REVISIÓN Y RECLAMACIÓN**

1. El tutor y profesorado que corresponda deberán informar al alumnado y las familias, con antelación suficiente, cuando la evolución en el aprendizaje del alumno pueda suponer una calificación insuficiente o la decisión de no promoción.
2. De forma previa al procedimiento formal de reclamación, los alumnos o sus padres podrán solicitar aclaraciones de sus profesores sobre los resultados de las distintas evaluaciones o calificaciones trimestrales o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso, ciclo, etapa o titulación.
3. Los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de las pruebas de evaluación que realicen, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de la evaluación del alumno. Para ello, deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la Directora. Recibida dicha solicitud, el docente implicado hará entrega de la copia de la prueba de evaluación solicitada. Los gastos que pudieran derivarse de la realización de las copias solicitadas correrán a cargo del solicitante, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9.1.5 del presente RRI.
4. El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria, ordinaria o extraordinaria a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

#### **9.4.1. Reclamaciones finales: solicitud y procedimiento de resolución**

1. Al final de cada curso, el alumnado y sus padres o representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre sus calificaciones finales, así como sobre la decisión de promoción o titulación. El centro informará al alumnado y las familias de este derecho, así como del procedimiento y del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones. Las reclamaciones se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
2. Las reclamaciones se presentarán por escrito, ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del informe de la evaluación final. Pasado ese plazo, no se atenderán las reclamaciones.
3. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. La Jefatura de Estudios trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al equipo docente correspondiente afectado por la reclamación y lo comunicará al tutor.
4. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el equipo docente correspondiente, analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado. El informe incluirá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis de la adquisición o no de los contenidos, que se realizará teniendo en cuenta, preferentemente, los criterios de evaluación según lo establecido en la programación didáctica correspondiente. Además, incluirá la decisión adoptada respecto a la reclamación y alegaciones presentadas.
5. El informe se presentará ante la Jefatura de Estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. Si el mencionado informe no estuviera adecuadamente elaborado, deberá subsanarse de acuerdo con las indicaciones que establezca la Jefatura de Estudios.
6. La Dirección del centro resolverá y comunicará por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada.
7. Si fuera necesario modificar el acta de evaluación, Jefatura de Estudios valorará con el tutor la procedencia de reunir al equipo docente, en sesión extraordinaria, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación.
8. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la reclamación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, para analizar la reclamación, el informe o informes motivados de las materias correspondientes y adoptar el acuerdo motivado de modificación o ratificación, total o parcial, de las correspondientes calificaciones o decisiones de promoción y, en su caso, de titulación.

## **10. MATERIALES CURRICULARES**

### **10.1. LIBROS DE TEXTO**

En las etapas educativas de Primaria, salvo el primer ciclo, y Secundaria, se utilizarán libros de texto en las materias del currículo que el equipo docente decida.

Los libros de texto tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos escolares, pudiendo modificarlos antes de ese periodo de tiempo por causas debidamente justificadas y siempre con autorización de la autoridad educativa correspondiente.

#### **10.1.1. La Comisión del Banco de Libros**

La ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, 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.

En el seno del Consejo Escolar existe una comisión responsable del Banco de Libros. Esta comisión está formada, al menos, por un representante del Equipo Directivo, un representante del profesorado, otro del alumnado y otro de las familias. La Comisión del Banco de Libros es la encargada de poner en marcha este sistema, tomar decisiones acerca de la gestión del mismo y distribuir los fondos y remanente para atender a las necesidades de cada momento. Del mismo modo, en coordinación con el órgano gestor, ésta decidirá acerca de las posibles bajas de beneficiarios debidas a un mal uso de los materiales, así como de las bajas de material en mal estado.

El CPI Mariano Castillo se integra en el Banco de Libros de Aragón para los cursos desde 3o Primaria hasta el último curso de ESO.

Son normas de participación del Banco de Libros de Aragón:

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias en sistema de préstamo.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia, aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación en el Banco de Libros, y comprometiéndose a entregar los materiales que corresponda en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Asimismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido beneficiario.

7. Si cualquier alumno causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es beneficiario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como beneficiario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como beneficiario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un recibí en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo o al órgano gestor, que firmará el correspondiente recibí, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
11. Los beneficiarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso, o a abonar el valor que se establezca para la reposición de los materiales no devueltos. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, etc.).
12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de libros cuando:
  - a. Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
  - b. Le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
  - c. Por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
15. En el caso de los dispositivos electrónicos u otros materiales, la Comisión establecerá la vigencia de los mismos, el reintegro y valorará el estado general.
16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo o abonar la cantidad equivalente al valor del material no apto, antes de poder participar en el Banco de Libros. Los libros compuestos por dos o más volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya abonado los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos, como es el caso de los

cuadernillos de actividades de Inglés y Francés. Estos materiales deberán ser adquiridos por las familias..

En caso de que se dicten nuevas instrucciones relativas al procedimiento de gestión y control de los Bancos de Libros, se estará a lo dispuesto en dichas instrucciones.

## **10.2. LIBROS DE LECTURA OBLIGATORIA**

Desde el centro se podrá solicitar, en el marco del plan de lectura, la adquisición por parte de los alumnos de los libros de lectura que consideren oportuno. En cualquier caso, se garantizará que existan en las bibliotecas del centro al menos dos ejemplares para el préstamo.

## **10.3. MATERIALES CURRICULARES ELABORADOS POR LOS DOCENTES**

Los equipos docentes podrán elaborar sus propios materiales curriculares complementarios o alternativos a los libros de texto, en el soporte que prefieran.

## **10.4. MEDIOS INFORMÁTICOS**

Todas las aulas del centro disponen de un ordenador de sobremesa y altavoces. Algunas aulas tienen pizarras digitales con proyectores y otros monitores interactivos. Los equipos informáticos de aula (ordenadores fijos o portátiles, proyectores, altavoces y pizarras interactivas) serán utilizados siempre bajo supervisión de algún profesor, y con finalidad didáctica.

De acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual, no está autorizado el uso de copias ilegales de programas informáticos. La responsabilidad de su uso recaerá sobre las personas que los hayan instalado en los equipos.

Respecto a los equipos de uso exclusivo del profesorado (ordenadores de aula, despachos y sala de profesores), el profesorado que ocupe esos espacios durante el último periodo lectivo de la mañana se asegurará de que queden convenientemente apagados.

## **11. ESPACIOS VIRTUALES DE COMUNICACIÓN**

### **11.1. GIR Y SIGAD**

#### **GIR**

Se trata de un sistema informático del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón para la gestión de datos de admisión, adscripción y académicos del alumnado del centro, así como los datos relacionados con la contabilidad del centro.

El Equipo Directivo, junto con la colaboración del personal de administración, son los responsables de gestionar y mantener al día los datos almacenados en este sistema informático.

## **SIGAD**

La aplicación SIGAD es una herramienta de trabajo para el control general del alumnado en la etapa de Secundaria. Primaria está comenzando a utilizarla. Existen dos tipos: SIGAD académica y SIGAD didáctica.

SIGAD académica permite al Equipo Directivo y personal de administración, llevar a cabo cuantas gestiones sean necesarias para el funcionamiento del centro: gestión de matrículas, grupos, horarios, faltas de asistencia del profesorado, informes, documentos oficiales, etc.

El profesorado, por lo general, usará SIGAD didáctica y para llevar a cabo el registro de las faltas de asistencia y retrasos así como su justificación. De igual modo, puede llevar a cabo el registro de incidencias y amonestaciones, explicado con más detalle en el apartado 8.4.6 del presente RRI. También registrará en esta aplicación las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada una de las evaluaciones, pudiendo grabar información adicional como por ejemplo el grado de interés, las medidas educativas adicionales u otras observaciones. El profesorado debe conocer el funcionamiento de dicho programa.

Las familias también tendrán acceso a SIGAD didáctica para obtener toda la información registrada por el profesorado. SIGAD didáctica dispone además de un sistema de mensajería entre profesorado o entre familias - profesorado. Para poder acceder a través de este sistema el profesorado y las familias deben de conocer su nombre de usuario y contraseña de acceso.

## **11.2. CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVAS**

Todos los profesores y alumnos desde 1º de Primaria dispondrán de una cuenta de correo con dominio propio del centro. El profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales y al menos un miembro del Equipo Directivo tendrán acceso a la administración de esas cuentas de correo electrónico y aulas virtuales y velarán porque su utilización sea la adecuada, siendo responsabilidad de los alumnos y profesores su empleo para fines exclusivamente educativos.

Como norma general, el correo electrónico corporativo será el sistema de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, no existe obligación de revisar esos

correos electrónicos fuera del horario escolar.

### **11.3. PÁGINA WEB DEL CENTRO**

El CPI Mariano Castillo cuenta con una página web, <https://ceipmcastillo.wixsite.com/colegio>, que sirve como espacio de comunicación y de publicación de documentos oficiales del centro e informaciones relevantes. Cualquier otro servicio web o perfil en redes sociales se considera complementario a la página web y su publicación no se considerará oficial.

### **11.4. TOKAPP**

Tokapp es una aplicación para comunicación entre centros educativos, profesores y padres. Permite el envío de mensajes a padres en los cuales se pueden adjuntar archivos de imágenes o documentos. Los mensajes enviados se confirman con la fecha y hora del momento de lectura por parte de las familias. Además, permite solicitar respuesta. Se trata de una aplicación gratuita para las familias y de fácil instalación, tan sólo deben descargar la aplicación en sus teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos y recibirán las comunicaciones a través de una notificación en los mismos.

La aplicación se usará para notificaciones e informaciones por parte del Equipo Directivo, de cualquier docente del centro y de la AMPA, por lo que es muy recomendable que todas las familias

dispongan de esta aplicación en sus dispositivos electrónicos.

La aplicación también se podrá utilizar para recabar los justificantes de utilización de imágenes, salida a casa a partir de 4º de Primaria y asistencia a cualquier actividad extraescolar.

### **11.5. PLATAFORMAS DIGITALES EDUCATIVAS**

En los diferentes niveles, cursos o grupos se podrán usar diferentes plataformas digitales, siempre con fines educativos, que servirán a los docentes para la divulgación de datos de interés o de aspectos trabajados en clase. Algunas de estas plataformas digitales son Google Classroom, Classdojo o Liveworksheets.

La utilización de estos recursos siempre se verá como un complemento a lo trabajado en clase y en ningún caso podrán sustituir a la labor que el docente debe realizar dentro del aula con sus alumnos.

### **11.6. DIVULGACIÓN DE IMÁGENES**



A principio de curso se recabará un consentimiento de las familias de los alumnos menores de edad para la posible grabación de imágenes y video y su difusión con fines exclusivamente educativos.

## **12. REFORMA DEL REGLAMENTO**

El documento base del RRI, para convertirse en documento vigente en el marco del proyecto educativo del centro, ha sido sometido al siguiente proceso de elaboración y propuestas:

1. Elaboración del documento base por parte del Equipo Directivo del centro.
2. Difusión del documento en el Claustro de profesores y en el Consejo Escolar y posterior recogida de propuestas de modificación.
3. Aprobación definitiva del documento por el Claustro de profesores y por el Consejo Escolar.
4. Difusión del documento resultante para conocimiento de toda la comunidad educativa usando todos los cauces que se consideren necesarios.

El presente RRI podrá ser modificado total o parcialmente siguiendo los cauces de participación establecidos, mediante propuesta presentada por cualquiera de los sectores que componen la comunidad educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, y requerirá para su aprobación una mayoría de dos tercios.

En casos excepcionales se podrán realizar modificaciones del Reglamento de Régimen Interior en cualquier momento del curso, con la debida justificación ante el Consejo Escolar de la urgencia de la toma de decisión, añadiendo una hoja de ruta respecto a las fechas de presentación de la propuesta, de presentación de alegaciones, de aprobación y, en su caso, de entrada, en vigor.

## **13. REFERENCIA DE GÉNERO**

Todas las referencias contenidas en el presente RRI para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.