REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Actualización 2020-2021

CPI El Espartidero

ÍNDICE

PREÁMBULO 8
1. CONTENIDOS 8
2. ASPECTOS 9
3. MARCO LEGAL BÁSICO 10
TÍTULO PRELIMINAR 11
Artículo 1.- Definición 11
Artículo 2.- Principios Generales 12
Artículo 3.- Objetivos 13
Artículo 4.- Ámbito de aplicación 13
Artículo 5.- Aprobación y actualización 14
Artículo 6.- Vigencia 14
TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA 15
Capítulo 1. Órganos de gobierno 15
Artículo 7.- Estructura de los Órganos de Gobierno 15
Artículo 8.-Competencias del Director 16
Artículo 9.- Competencias de la Jefatura de Estudios de Primaria y de la de Secundaria 17
Artículo 10.-Competencias de la Secretaria Docente 17
Artículo 11.- Competencias del Consejo Escolar 18
Artículo 12.-Competencias de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. 18
Artículo 13.-Grupo de Convivencia. 19
Artículo 14.-Competencias del Claustro de Profesorado 19
Capítulo 2. Órganos de coordinación 20
Artículo 15.-Competencias de los diferentes Equipos 20
Artículo 16.-Competencias de los Tutores y Tutoras 22
Artículo 17.-Competencias de los Delegados y Delegadas de Grupo 23
Artículo 18.-Competencias de la Junta de Delegados 24
Artículo 19.-Competencias de los Compañeros y Compañeras Ayudantes 24
Artículo 20.-Competencias de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado(AMPA) 25
Capítulo 3. Otros miembros de la comunidad educativa y sus funciones 25
Artículo 21.- Competencias del profesorado de Guardia 25
Artículo 22.- Competencias de la persona docente encargada de los medios informáticos y audiovisuales 27
Artículo 23.- Competencias de la persona docente encargada de la coordinación de formación del centro 28

Artículo 24.- Competencias de la coordinación de convivencia e igualdad 28
Artículo 25.- Secretaria.....29
Artículo 26.- Personal de limpieza.....30
Artículo 27.-Oficiales de mantenimiento 30
Artículo 28.- Personal de Administración y Servicios 32
Capítulo 4. De los Recursos Materiales 33
Artículo 29.- Material del centro 33
Artículo 30.- Uso y conservación del material.....34
Artículo 31.- Servicio de Fotocopias 34
Artículo 32.- Servicio de Impresoras/Fotocopiadoras.....34
Artículo 33.- Teléfono.....35
Capítulo 5. Utilización de los espacios del centro 35
Artículo 34.- Ámbito de utilización 35
Artículo 35.- Pistas Polideportivas y Gimnasio 35
Artículo 36.- Sala de Usos Múltiples. 36
Artículo 37.- Aulas. 37
Artículo 38.- Aulas de Informática.....38
TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 39
Capítulo 1. Derechos y deberes del alumnado.....39
Artículo 39.- Principios Generales 39
Sección 1ª Derechos del Alumnado 40
Artículo 40.- A recibir una formación integral.....40
Artículo 41.- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales 40
Artículo 42.- A la integridad física y moral 40
Artículo 43.- A ser valorado con objetividad 41
Artículo 44.- A recibir orientación educativa y profesional.....41
Artículo 45.- A que se respete su libertad de expresión 41
Artículo 46.- A reunirse en el centro 42
Artículo 47.- A participar en la vida del centro.....42
Artículo 48.- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa 42
Artículo 49.- A la igualdad de oportunidades.....42
Artículo 50.- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente 43
Artículo 51.- Garantía en el ejercicio de sus derechos 43
Sección 2ª Deberes del Alumnado 44

Artículo 52.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades 44
Artículo 53.- Participar y asistir a las actividades formativas escolares y complementarias 44
Artículo 54.- Situación de absentismo escolar 46
Artículo 55.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar 46
Artículo 56.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa 46
Artículo 57.- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro educativo 47
Artículo 58.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos 47
Artículo 59.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa 47
Capítulo 2. Funciones, derechos y deberes del Profesorado 48
Artículo 60.- Funciones del Profesorado 48
Artículo 61.- Apoyo a la labor del profesorado 49
Sección 1ª Derechos del Profesorado 49
Artículo 62.- Derechos del Profesorado 49
Artículo 63.- Días de Libre Disposición 49
Sección 2ª Deberes del Profesorado 50
Artículo 64.- Deberes del Profesorado 50
Artículo 65.- Cumplimiento del horario del profesorado 51
Artículo 66.- Responsabilidad disciplinaria 54
Artículo 67.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa 54
Sección 3ª Protección Jurídica del Profesorado 54
Capítulo 3. Derechos y Deberes de los padres/madres o tutores/as legales 54
Sección 1ª Derechos de los padres/madres o tutores/as legales 54
Artículo 68.- Derechos de los padres/madres o tutores/as legales 54
Artículo 69.- Asociación de Padres y Madres del alumnado en el ámbito educativo 55
Sección 2ª Deberes de los padres y madres o tutores/as legales 55
Artículo 70.- Deberes de los padres y madres o tutores/as legales 55
Sección 3ª Reconocimiento y Colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa.. 56
Artículo 71.- Reconocimiento y Colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa 56
Artículo 72.- Garantía de respeto del ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la

comunidad educativa 57
TÍTULO III. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA 57
Artículo 73.- Principios generales....57
Artículo 74.- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad 59
Artículo 75.- Ámbito de corrección 59
Artículo 76.- Comunicaciones y citaciones....60
Artículo 77.- Alumnado Expulsado al Aula de Convivencia 60
Artículo 78.- Faltas de Conducta 60
Artículo 79.- Expulsión Temporal del centro 61
Artículo 80.- SIGAD....61
Artículo 80.1- Organización de la información 62
Artículo 80.2- Protocolo Sancionador....62
Artículo 81.- Criterios Generales en la organización de las Actividades Extraescolares 63
Artículo 81.1- Criterios en relación a las actividades....63
Artículo 81.2- Criterios en relación a la participación del alumnado....63
Artículo 81.3- Criterios en relación a la devolución del dinero....64
Artículo 81.4- Criterios en relación a la temporalización....65
Artículo 81.5.- Criterios en relación al profesorado acompañante 65
Artículo 81.6- Coordinación de las actividades....66
Artículo 82.- Relación y Comunicación de las familias y el centro 67
Artículo 83.- Exámenes....68
Artículo 83.1- Fechas de Exámenes 68
Artículo 83.2- Tiempo para los Exámenes 68
Artículo 83.3- Pruebas Extraordinarias 69
Artículo 83.4- Exámenes en período de huelga 69
Artículo 83.5- Copia de Exámenes 69
Artículo 84- Evaluaciones 69
Artículo 84.1- Información General para el alumnado 69
Artículo 84.2- Las Materias Pendientes 69
Artículo 84.3- Boletines de notas....70
Artículo 84.4- Reclamaciones 70
TÍTULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO 72
Capítulo 1. Normas Generales de la Comunidad Educativa....72
Artículo 85.- Relacionadas con las entradas y salidas 72
Artículo 86.- Relacionadas con el deber básico del estudio 73

Artículo 87.- Relacionadas con el respeto a las personas 74
Artículo 88.- Relacionadas con las instalaciones, bienes y materiales.....74
Artículo 89.- Relacionadas con la participación en el centro 74
Artículo 90.- Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos 74
Artículo 91.- Respecto al periodo de recreo 75
Artículo 92.- Respecto a la participación del alumnado.....75
Artículo 93.- Respecto al consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de sustancia estupefaciente.....76
Artículo 94.- Respecto a la ropa y la vestimenta 76
Artículo 95.- Conductas producidas fuera del centro 77
Artículo 96.- Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro 77
Artículo 97.- Responsabilidad por los daños 77
Capítulo 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección (Faltas Leves) . 78
Artículo 98.- Conductas contrarias a las normas de convivencia 78
Artículo 99.- Medidas correctoras.....79
Artículo 100.- Responsables de la aplicación de las medidas correctoras 81
Artículo 101.- Solicitud de revisión y ejecución de medidas 82
Artículo 102.- Prescripción de conductas y de correcciones.....82
Artículo 103.- Si las medidas anteriores no surgen efectos y las incidencias se reiteran 82
Capítulo 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección (Faltas Graves).....83
Artículo 104.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 83
Artículo 105.- Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales 83
Artículo 106.- Aplicación de las medidas correctoras 84
Artículo 107.- Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 84
Artículo 108.- Determinación del procedimiento corrector 85
Artículo 109.- Procedimiento corrector 85
Artículo 109.1.- Inicio del procedimiento corrector 85
Artículo 109.2.- Desarrollo del Procedimiento Conciliado 86
Artículo 109.3.- Desarrollo del Procedimiento Común.....86
Artículo 110.-Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia 88
Artículo 111.- Compromisos educativos para la convivencia.....88
Artículo 112.- Prescripción de conductas y correcciones.....88

Artículo 113.- Prescripción de secuenciación de faltas de conductas.....88
TÍTULO V. DEL USO DEL COMEDOR ESCOLAR 89
Artículo 114.- Regulación del Servicio del Comedor 89
Artículo 115.- Características del servicio 89
Artículo 116.- Contratación, Seguimiento y Evaluación 90
Artículo 117.- Personas que pueden hacer uso del servicio 90
Artículo 118.- Gestión del servicio de comedor en el centro 90
Artículo 119.- Causas de baja temporal del comedor 91
Artículo 120.- Normas Generales de Obligado Cumplimiento 91
Artículo 121.- Normas Generales de convivencia en el Servicio de Comedor 92
Artículo 122.- Comisión de Comedor 93
TÍTULO VI. DE LA ADAPTACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR A LA NUEVA SITUACIÓN SANITARIA 94
Capítulo 1. Educación de forma “presencial” en el centro 94
Artículo 123.- Plan de Contingencia del Centro 94
Artículo 124.- Atención al alumnado pendiente de PCR o alumnado confinado por positivo..94
Artículo 125.- Derecho de examen 95
Artículo 126.- Uso de comedor 95
Capítulo 2. Educación durante un confinamiento en casa 95
Artículo 127.- Grabación de las clases y exámenes telemáticos 95
Artículo 128.- Normas de asistencia a las clases y exámenes virtuales 96
TÍTULO VII. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO 96
Capítulo 1. Cauces de participación en su elaboración.....96
Artículo 129.- Proceso de elaboración del documento base 96
Capítulo 2. Cauces de participación en su modificación 97
Artículo 130.- Proceso de modificación y actualización del RRI.....97
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. REFERENCIA DE GÉNERO 97
DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR 97
ANEXOS: PROTOCOLOS de ACTUACIÓN.....99

PREÁMBULO

El Reglamento de régimen interior del CPI El Espartidero 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.

Su principal finalidad es promover un clima de convivencia que favorezca el desarrollo personal del alumnado en su formación educativa, emocional y cívica. Si bien incorpora normas y procedimientos para la gestión de la vida en el centro en todos sus ámbitos, tiene un carácter eminentemente educativo.

El CPI El Espartidero establece en su Reglamento de régimen interior (RRI) sus normas de convivencia mediante las cuales se podrán concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se dispone en el *Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón* (art. 43).

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 (art. 44.2).

Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo (art. 44.3).

El reglamento de régimen interior y el plan de convivencia del CPI El Espartidero se adaptan al Decreto 73/2011 y en ningún caso se oponen a lo dispuesto en el mismo. La dirección del centro llevará a cabo las actuaciones necesarias para difundir su Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia en la comunidad educativa (art. 45).

1. CONTENIDOS

En relación con la convivencia escolar, el Reglamento de Régimen Interior del CPI El Espartidero, de acuerdo con la aplicación del Decreto 73/2011, incluye los siguientes contenidos:

a. La contextualización de la normativa vigente a las peculiaridades y a la realidad del centro.

b. Los procedimientos que faciliten la participación e implicación de todos los miembros de la comunidad educativa y entre los órganos de gobierno y de coordinación didáctica.

c. Las normas de convivencia del centro que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

d. La concreción de las conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia del centro y las medidas que se van a aplicar para su corrección.

e. El procedimiento y responsables de la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia, de acuerdo con la normativa vigente.

f. El procedimiento y responsables de la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con la normativa vigente.

g. Los protocolos que se deben seguir en el centro en caso de conflictos.

h. Los objetivos, la composición y el régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia.

i. Los procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias de los casos de absentismo escolar.

j. El protocolo de derivación de los posibles casos de conflicto, a través del Inspector de referencia, al Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente.

2. ASPECTOS

En relación a la concreción de las normas de convivencia por parte del centro, este Reglamento de Régimen Interior establece los siguientes aspectos:

a. El horario y las condiciones para el ejercicio del derecho de los alumnos a reunirse en el centro y a participar en la vida del centro (art. 10, 11 y 12).

b. En el caso de faltas de asistencia, el número máximo de faltas por etapa educativa, curso, área, materia y módulo y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos, así como otras correcciones aplicables a dichas faltas (art. 18).

c. Determina las condiciones para considerar las faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad y que no sean excusadas de forma escrita por los alumnos o sus padres (art. 59).

d. Los alumnos deberán respetar las normas sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo (art. 21).

e. El centro pondrá limitaciones para que los alumnos utilicen teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en el recinto escolar, siempre que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, y las medidas correctoras que se aplicarán en caso de incumplimiento (art. 43).

f. En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el decreto y este Reglamento de Régimen Interior (art. 52.10).

g. Se establecen otras medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia, siempre sin oposición a lo establecido por el decreto (art 60).

h. El centro concreta en este Reglamento de régimen interior la atención educativa que el

profesorado va a prestar a los alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro, tanto en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales (art. 76).

i. En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador tal como se establece en este Reglamento de régimen interior del centro (art. 72).

j. El centro educativo concreta en este Reglamento de régimen interior el procedimiento para acordar con el alumnado corregido y, en su caso, con sus padres o representantes legales compromisos educativos para la convivencia según lo previsto en el artículo 78.4.

3. MARCO LEGAL BÁSICO

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978, especialmente el artículo 27.
- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS, aprobada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.
- DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, aprobada por el mismo organismo el 20 de noviembre de 1959.
- ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ARAGÓN (aprobada en 1982 y que ha sido reformada en tres ocasiones: 1994, 1996 y 2007).
- LEY ORGÁNICA 5/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE) (BOE del 19-10-85).
- LEY ORGÁNICA 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y de la modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE del 17).
- LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4-05-2006)
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- LEY 3/2001, de 4 de abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias (BOA de 11-04-2001 y BOE de 17-05-2001).
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- LEY 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (BOE del 5-03-2011).
- LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA del 31-12-2012)
- LEY ORGÁNICA 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- R.D. 1532/1986, de 11 julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE del 29).
- R.D. 1533/1986, de 11 julio, por el que se regulan las asco. de padres de alumnos (BOE del 29).
- R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE del 30)
- R.D. 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. (BOE de 20 de agosto).
- R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de

Educación Secundaria (BOE del 21 de febrero).

- 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 (BOA del5-04-2011).
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ORDEN de 7 de noviembre de 1989, que prohíbe la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros docentes (BOE del 13).
- 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.
- ORDEN ECD/779/2016, de 11 de julio, por la que se modifica el anexo de la Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, 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.
- ORDEN de 20 de julio de 1995 sobre utilización de instalaciones y dependencias de los Centros docentes públicos. (BOE del 9 de agosto).
- ORDEN de 25 abril de 2016 por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación educativa en los IES de Aragón de titularidad del Gobierno de Aragón.
- INSTRUMENTO DE RATIFICACIÓN del Protocolo adicional al Convenio sobre la Ciberdelincuencia relativo a la penalización de actos de índole racista y xenófoba cometidos por medio de sistemas informáticos, hecho en Estrasburgo el 28 de enero de 2003.
- ORDEN ECD/885/2016, de 28 de julio, por la que se da publicidad a la Sentencia firme del Tribunal Superior de Justicia de Aragón de fecha 9 de diciembre de 2015, emitida en el recurso contencioso-administrativo número 392/2011, interpuesto por la Federación Autonómica de Educación y Gestión Aragón contra el Gobierno de Aragón sobre diversos preceptos 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.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Definición

1. El Colegio Público Integrado El Espartidero, es un centro de enseñanza de titularidad pública, cuyo objetivo es la formación académica, social, moral y física de sus alumnos y alumnas. 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.

2. El presente Reglamento de Régimen Interior es un documento que ha de servir de referencia para la actividad cotidiana del instituto y que pretende regular todos los aspectos concernientes a la organización y al funcionamiento del centro para mejorar las relaciones de toda la comunidad educativa.

Artículo 2.- Principios Generales

1. La comunidad educativa del CPI El Espartidero, es consciente de que la mejora del aprendizaje y el éxito escolar del alumnado y, en definitiva, de la calidad de la educación depende en gran medida de su capacidad para transmitir, recibir y asimilar valores, actitudes y conocimientos, siempre de forma reflexiva y crítica, y con el objeto de favorecer el desarrollo y el respeto a la persona. Por todo ello aboga por un modelo participativo en materia de convivencia; un modelo en el que toman especial relevancia aspectos como el clima y la cultura escolar junto al desarrollo personal y social del alumnado, en el marco de la autonomía de la que disponen los centros para la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de sus propios proyectos educativos.

2. La convivencia en el CPI El Espartidero deberá basarse en los siguientes principios:

   a. El respeto a sí mismo y a los demás.

   b. El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.

   c. La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.

   d. La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.

   e. La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.

   f. La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.

   g. La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.

   h. La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.

   i. La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

   j. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de basar sus relaciones en el mutuo respeto y en el cumplimiento de sus deberes académicos, profesionales y tutelares.

   k. Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa estarán presididas por un espíritu de comprensión, colaboración, tolerancia y participación democrática.

l. El respeto mutuo, la igualdad de derechos, la cortesía, la amabilidad y la educación en las relaciones personales y colectivas deben ser las pautas de comportamiento diarias de todos los integrantes de la comunidad educativa.

m. Las actuaciones de carácter preventivo basadas en la comunicación, la participación, el encuentro y el diálogo tendrán un impulso especial pues facilitan el entendimiento entre iguales y diferentes.

n. El diálogo, la mediación y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de los posibles conflictos entre iguales o diferentes colectivos de la comunidad educativa.

o. El profesorado y el personal de administración y servicios deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de este Reglamento de Régimen Interior y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos.

Artículo 3.- Objetivos

El *Reglamento de Régimen Interior* (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. Mejorar las relaciones entre los distintos miembros de 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, derechos, etc. de toda la comunidad.

4. Organizar los espacios y determinar las normas para el uso de sus instalaciones, recursos y servicios.

5. 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.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

4.1. Ámbito personal

El presente reglamento será de obligado cumplimiento, sin excepción, para toda la comunidad educativa, 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.

4.2. Ámbito físico

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.

Artículo 5.- Aprobación y actualización

1. El RRI, informado el Claustro, será aprobado por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios, y se incorporará al PEC.

2. El RRI estará a disposición de cualquier persona que quiera consultarlo.

3. El Consejo Escolar es el órgano colegiado que debe velar, en última instancia, por el cumplimiento de todos sus preceptos.

4. Anualmente podrán hacerse actualizaciones y/o modificaciones al RRI.

5. Además de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, se tendrán en cuenta todas las normas de rango superior.

6. El RRI entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Artículo 6.- Vigencia

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

2. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, este Reglamento tendrá una vigencia indefinida.

TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Capítulo 1. Órganos de gobierno

Artículo 7.- Estructura de los Órganos de Gobierno

1. El Centro se estructura en los siguientes órganos de gobierno:

ÓRGANOS UNIPERSONALES	DIRECTOR
	SECRETARIA
	JEFA DE ESTUDIOS DE PRIMARIA
	JEFA DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA
ÓRGANOS COLEGIADOS	CONSEJO ESCOLAR
	CLAUSTRO DE PROFESORES

2. La composición, competencias y funciones de estos órganos de gobierno quedan reflejados en algunos apartados de 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

3. Las reuniones de los Órganos Colegiados serán convocadas por su Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, en el caso del Consejo Escolar, y de cuarenta y ocho horas en el caso del Claustro, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.

4. El orden del día lo fijará el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

5. El quórum para la válida constitución del Órgano, será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el Órgano se constituirá, en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello, será suficiente la asistencia de una tercera parte de sus miembros.

6. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes, que conciernen exclusivamente al Consejo Escolar:
   a. Elección del Director y aprobación del presupuesto y su ejecución (por mayoría absoluta).

   b. Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior y sus modificaciones (por mayoría de dos tercios).

c. Acuerdo de revocación del nombramiento del Director (por mayoría de dos tercios) Los empates serán dirimidos por el voto del Presidente.

7. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los miembros asistentes o sea reconocida la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría absoluta.

8. De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y será aprobada en la siguiente sesión.

9. Los miembros del Órgano Colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

10. En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por alguna de las Jefas de Estudios. El sustituto del Secretario será el designado por el Director.

11. A petición de un sólo miembro, la votación será secreta.

Artículo 8.-Competencias del Director

1. El director ejercerá la jefatura de todo el personal adscrito al centro, controlando la asistencia al trabajo, aplicando el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizando la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

2. Su principal competencia será favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el art. 127 de la Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de procedimientos para la resolución de los conflictos del centro.

3. El director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que participe en la prevención y en la reducción de conflictos.

4. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica.

5. Serán competencias del director, en materia de convivencia, que podrá delegar en Jefatura de Estudios o en tutor y/o profesor en el caso a. y c.:

    a. Amonestación verbal o escrita

    b. Modificación del horario lectivo

    c. Imposición de realización de tareas

    d. Suspensión de la realización de actividades extraescolares

    e. Cambio de grupo del alumno

6. Serán competencias del director, en materia de convivencia:

f. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases

g. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de 5 días lectivos.

7. Asimismo, podrá:

h. Garantizar la mediación a través de un procedimiento conciliado

i. Iniciar y sancionar un procedimiento corrector.

j. Solicitar un cambio de centro.

k. Garantizar el seguimiento del absentismo escolar.

Artículo 9.- Competencias de la Jefatura de Estudios de Primaria y de Secundaria

1. La Jefatura de Estudios es una dependencia destinada a velar por el buen funcionamiento del centro y a atender las necesidades que se derivan de su organización.
2. Ejercer, bajo la autoridad del Director, la Jefatura del Personal Docente, controlar su asistencia y elaborar el parte mensual de faltas.
3. Organizar la sustitución de los profesores que falten.
4. Elaborar los horarios del alumnado y del profesorado y velar por su cumplimiento.
5. Serán competencias del Jefe de Estudios en materia de convivencia:
   a. Coordinar y dirigir las actuaciones de la Comisión de Convivencia, los tutores y los profesores, e imponer las medidas de corrección por delegación del Director.

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

   c. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 10.-Competencias de la Secretaría Docente

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
2. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
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, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

9. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
12. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencias.

Artículo 11.- Competencias del Consejo Escolar

1. Las competencias del Consejo escolar en materia de convivencia serán:

    a. Aprobar y/o revisar anualmente el plan de Convivencia del Centro.
    b. Velar por los derechos y deberes de los alumnos.
    c. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
    d. Revisar, a instancia de padres o tutores legales, las medidas adoptadas por el director en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
    e. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad y la resolución pacífica de los conflictos.
    f. Evaluar la aplicación de las normas de convivencia y elaborar periódicamente un informe que se incluirá en la memoria anual.

2. Dentro del Consejo Escolar se podrán constituir las siguientes comisiones, sin perjuicio de que se constituyan otras que sean pertinentes:

    a. Comisión de Convivencia.

    b. Comisión de Actividades Extraescolares.

Artículo 12.-Competencias de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Según la Orden ECD/ 1003/2018 de 7 de Junio:

1. El Observatorio de convivencia e igualdad estará formado por:
    a) El Director o Directora del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales que ejercerá la presidencia.
    b) El Coordinador o Coordinadora de Convivencia e Igualdad.
    c) Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad.
    d) El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
    e) Dos padres o madres en representación de las familias.
    f) Un/a representante del personal de administración y servicios.
    g) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.

h) Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.

i) Un representante de los/las monitores/as del comedor escolar.

2. LAS FUNCIONES DEL OBSERVATORIO SERÁN LAS SIGUIENTES:

a) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.

b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.

c) 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.

d) Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.

e) Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en esta orden.

f) Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.

g) Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.

h) Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo así como de los problemas.

Artículo 13.-Grupo de Convivencia.

Según la Orden ECD/1003/2018 de 7 de Junio:

1. El equipo estará compuesto por un miembro del equipo directivo, el coordinador/ora de Convivencia e Igualdad, el profesorado participante en los programas, con el asesoramiento de Orientación educativa.
2. Sus competencias serán las siguientes:
    a. Participar en la elaboración, modificación y supervisión del plan de convivencia.

    a. Analizar situaciones contrarias para la convivencia del centro.

    b. Valorar las medidas correctoras bajo los principios de confidencialidad y atención a la diversidad desde un enfoque inclusivo.

    c. Abordar, en la medida de los posible, la resolución las situaciones contrarias a la convivencia en el centro a través de estructuras de apoyo simétricas y asimétricas (Compañeros Ayudantes, Hermano Mayor, Alumnado Mediador, Tutoría Individualizada).

Artículo 14.-Competencias del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, por correo electrónico y convocatoria en el casillero personal de la sala de

profesores, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final.

2. Podrán formarse comisiones en el seno del Claustro con el objeto de estudiar y analizar temas puntuales. No obstante, no podrá delegarse en ellas la toma de decisiones, que competerá siempre al pleno del Claustro.

3. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

4. Desarrollar un tema común, elegido por el claustro, de forma transversal en todos los niveles educativos que se imparten en el centro.

5. Las competencias del Claustro de Profesores en materia de convivencia serán:

    a. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

    b. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras, y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Capítulo 2. Órganos de coordinación

Artículo 15.-Competencias de los diferentes Equipos:

El Centro Público Integrado se organizará en torno a equipos que desarrollarán diferentes funciones. Los coordinadores de estos equipos conformarán la Comisión Pedagógica de Coordinadores junto con el director y los jefes de estudios.

Además del equipo directivo, los equipos del Centro Público Integrado serán los siguientes:

a) Equipos docentes:

Cada equipo docente estará formado por los maestros y profesores que impartan las diferentes áreas de conocimiento y materias en cada uno de los grupos de todos los niveles educativos del Centro Público Integrado. Cada equipo docente será coordinado por el tutor de referencia del grupo clase. Estos tutores serán los representantes de los equipos docentes en la Comisión Pedagógica de Coordinadores.

Los equipos docentes se estructurarán en:

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

2.º Equipos didácticos en Educación Infantil. 3.º Equipos didácticos en Educación Primaria.

4.º Equipo de curso en Educación Secundaria Obligatoria.

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. Los equipos docentes se reunirán, al menos, una vez al mes.

b) Equipo de Orientación:

Estará formado por el orientador que será su coordinador y el profesorado que realice tareas de atención al Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y desde una perspectiva inclusiva. Este equipo desarrollará las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógica en la etapa de Infantil y Primaria y las del Departamento de orientación de secundaria establecidas en la normativa general. Asimismo, este equipo de orientación será responsable de las acciones y actividades que se desarrollen en el centro en relación con la mejora de la convivencia y la prevención de los conflictos, así como en la resolución de los que surjan y afecten a la vida del centro y a cualquiera de sus miembros, sin perjuicio de las funciones que en esta materia tienen atribuidas los jefes de estudios. Para desarrollar las acciones en el ámbito de la convivencia escolar, todos los equipos docentes del Centro Público Integrado en las reuniones mensuales atenderán este contenido de manera específica. Se establecerá un responsable de convivencia escolar que colaborará con el orientador en la coordinación de todas las acciones relativas a este ámbito, que será también miembro del equipo de Orientación y que participará en la Comisión Pedagógica de Coordinadores. El equipo de Orientación se reunirá, al menos, una vez al mes.

c) Equipo de actividades, recursos y comunicación:

Serán miembros de este equipo los responsables de sus funciones que el centro establezca. Uno de ellos será el coordinador del equipo. Sus funciones serán 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 socio-educativo; 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 las jefaturas de estudios.

d) Equipo de formación, innovación y proyectos:

Para la coordinación de los proyectos a los que se refiere el artículo 3, se establecerá el equipo de formación, innovación y proyectos formado por: El coordinador de formación e innovación que será el coordinador del equipo. El responsable de medios informáticos y audiovisuales. El responsable de la biblioteca escolar.

En función de los proyectos educativos en los que se organice el proyecto educativo de centro, se podrán autorizar por el Departamento competente otros equipos de proyectos cuando se cumplan las siguientes condiciones en los mismos:

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

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

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

Dichos equipos estarán formados por todo el profesorado que participe en los mismos. 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.

Artículo 16.-Competencias de los Tutores y Tutoras

1. Las competencias generales de los Tutores/as serán:
   a. Entrevistarse con los padres, madres o representantes legales, previa cita, a instancia de aquellos o cuando el tutor/a considere conveniente convocarlos. A tal efecto los tutores/as darán a conocer a los padres, madres o tutores legales a comienzo de curso el horario destinado a este fin.

   b. Convocar y presidir, cuando sea necesario, reuniones generales de los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.

   c. Informar de las faltas de asistencia del alumnado al menos una vez al mes, sea por escrito o por medios informáticos, mediante el procedimiento que establezca al efecto la Jefatura de Estudios, y asegurarse de que las familias reciben esta información.

   d. Informar a Jefatura de Estudios y Dirección cuando las faltas de asistencia de un tutorado sean significativas, estén justificadas o no.

   e. Coordinar y participar en la elaboración de un inventario del material y mobiliario del aula del grupo y de su estado, junto con el alumnado. Comunicar al secretario del centro los desperfectos en el aula para su reparación.

   f. Informar al profesorado de enfermedades prolongadas u otras circunstancias que puedan influir en el rendimiento académico del alumnado.

   g. Informar a las familias de la mejora del rendimiento académico a través de los diferentes medios: entrevistas, comunicaciones, etc.

   h. Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as convocando reuniones periódicas con los tutores/as del mismo curso o ciclo, a las que asistirá el departamento de orientación.

2. Las competencias de los Tutores/as en materia de convivencia serán:
   a. Informar a su alumnado de las funciones y competencias de los órganos colegiados.
   b. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
   c. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas de convivencia que se planteen.
   d. Facilitar la cooperación educativa en materia de convivencia entre el profesorado, el alumnado y las familias del alumnado.
   e. Dar a conocer el RRI, el Decreto de Derechos y Deberes y las normas de convivencia del centro.
   f. Desarrollar el Plan de acción Tutorial y el plan de Convivencia.

g. Controlar la asistencia del alumnado e informar a las familias sobre ella, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.
h. Comunicar a la Dirección cualquier incidente relacionado con la asistencia, con el objetivo de evitar el absentismo escolar.
i. Coordinar al principio de curso una reunión general de padres, madres, tutores legales para proporcionarles la información necesaria sobre la organización del mismo.
j. A lo largo del curso podrá convocar, colectiva o individualmente, si lo considera necesario, a las familias y al equipo docente del curso.

Artículo 17.-Competencias de los Delegados y Delegadas de Grupo

La figura del/a delegado/a aparecerá en el curso 4º de Educación Primaria.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante la última semana del mes de octubre o la primera semana de noviembre, un delegado/a de grupo. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por jefatura de estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

4. Los delegados/as y subdelegados/as podrán presentar su dimisión razonada a jefatura de estudios, a través del tutor/a, permaneciendo en el cargo en funciones hasta la aceptación de la misma y la celebración de nuevas elecciones.

5. Son competencias de los delegados de curso:

   a. Moderar las reuniones del grupo para tratar asuntos de su interés. Estas reuniones se celebrarán, preferentemente, en el horario de tutoría.
   b. Asistir a las reuniones de la junta de delegados, participar en sus deliberaciones e informar a su grupo de lo tratado en las mismas.
   c. Exponer, según proceda, al profesor/a, tutor/a, jefatura de estudios y, en su caso, a dirección, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan o las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones como delegado/a.
   d. Colaborar con el profesorado en la elaboración del calendario de pruebas de cada evaluación.
   e. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
   f. Colaborar con el tutor/a y la junta docente del grupo en la resolución de conflictos individuales o colectivos que les afecten.
   g. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

h. Fomentar entre el alumnado la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto, comunicando al tutor/a o al secretario/a los desperfectos producidos en las aulas.
i. Elegir, de entre los delegados/as de grupo, un delegado/a de curso.

6. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente. Asimismo, serán tratados con respeto y consideración cuando expongan las situaciones colectivas.

Artículo 18.-Competencias de la Junta de Delegados

Las competencias de la Junta de Delegados/as serán:

1. La Junta está formada por los Delegados/as de los distintos grupos de alumnado y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, que se reunirá, al menos, una vez por trimestre con el Director y/o Jefatura de Estudios.
2. La Junta de Delegados/as tendrá un Presidente/a y un Secretario/a, que se elegirán por votación directa en una mesa presidida por el Director.
3. Cada grupo de alumnos/as elegirá un Delegado/a y un Subdelegado/a durante el mes de octubre de cada curso escolar, en las elecciones que convocará Jefatura de Estudios.
4. Los Delegados/as, como representantes del alumnado, serán siempre atendidos y escuchados por el profesorado y Equipo Directivo, para tratar asuntos relacionados con su grupo, cuando así lo soliciten.
5. Los Delegados/as colaborarán con el profesorado y el Equipo Directivo.
6. Los Delegados/as mantendrán informados a sus compañeros/as; además informarán al tutor/a de roturas, desperfectos, sustracciones o cualquier otra anomalía que se produzca en las aulas.
7. Cuando un grupo de alumnos/as desee hacer reclamaciones o sugerencias, deberá hacerlo a través del Delegado/a del grupo, quien las expondrá al docente correspondiente.
8. Posteriormente, si el grupo considera que su reclamación o sugerencia no ha sido atendida, el Delegado/a podrá informar al Tutor/a, y en última instancia, a Jefatura de Estudios.
9. Si persiste el problema, el alumnado podrá formular reclamaciones por escrito al Director del Centro.
10. Un alumno/a puede perder la condición de Delegado/a o Subdelegado/a de grupo cuando no cumpla con las funciones propias de su cargo, o bien cuando su comportamiento sea sancionado por ser conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, a criterio del Tutor/a y de acuerdo con Jefatura de Estudios. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.
11. Los Delegados/as y Subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

Artículo 19.-Competencias de los Compañeros y Compañeras Ayudantes

1. Los objetivos de los Compañeros/as Ayudantes serán:

    a. Colaborar con la implantación de un Programa de Compañeros/as Ayudantes adaptado al centro.

b. Mejorar el clima escolar, el respeto y la convivencia general en nuestra comunidad educativa que permita una mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

c. Prevenir y reducir conflictos en el centro: acoso escolar, maltrato entre iguales, violencia de género, etc., mediante procesos de reflexión y de acción.

d. Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso.

e. Aprender técnicas y estrategias en resolución de conflictos de forma no violenta.

f. Promover el crecimiento personal de los alumnos y alumnas y su transformación en mejores personas sensibilizadas con la ayuda a los demás.

g. Desarrollar la competencia social y ciudadana, la competencia comunicativa, la educación en valores y la formación integral.

h. Promover y reducir situaciones de exclusión social.

i. Mejorar la participación de todos los miembros de la comunidad y promover la reflexión sobre cómo mejorar la convivencia.

2. Las competencias de los Compañeros/as Ayudantes serán:

a. Escuchar y acompañar en sus necesidades a otros compañeros/as.

b. Desarrollar las capacidades de negociación y de respeto mutuo.

c. Desarrollar las habilidades sociales, de comunicación y empatía.

d. Preocuparse por los compañeros/as.

e. Mantener en las intervenciones neutralidad, discreción y confidencialidad.

f. Derivar, en situaciones graves, el caso al docente coordinador del nivel para una intervención conjunta.

Artículo 20.-Competencias de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (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. La AMPA del CPI El Espartidero, 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.

Capítulo 3. Otros miembros de la comunidad educativa y sus funciones

Artículo 21.- Competencias del profesorado de Guardia

1. En cada hora lectiva habrá, en la medida de lo posible, un/a docente de guardia en el Centro, encargados de suplir las ausencias y de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.

Debido a que, en secundaria, no se puede cubrir todos los períodos lectivos, con profesorado del cuerpo, los períodos que quedan descubiertos, serán respaldados por personal docente del resto de etapas.

2. Son funciones específicas del Profesor de Guardia:

a. Hacerse cargo del alumnado que, por accidente, enfermedad u otras razones, requiera especial atención o traslado fuera del Centro, según el Protocolo de actuación para estos casos, recogido en este Reglamento de Régimen Interior.

b. Garantizar el orden y el silencio en los pasillos y en las aulas, así como, en la medida de lo posible, en los servicios.

c. No permitir que el alumnado deambule injustificadamente por el patio o por el interior del Centro durante el horario de clase.

d. Informar a la Dirección cuando hubiera en el Centro personas ajenas a la comunidad escolar para que tome las medidas oportunas.

e. Colaborar en la vigilancia de los edificios del Centro donde se requiera su presencia.

f. Cualquier otra función que pudiera encomendarle la Dirección o la Jefatura de Estudios dentro de sus competencias.

3. El protocolo de actuación del Profesor de Guardia es el siguiente:

a. La guardia comenzará cuando toque el timbre de finalización de la hora anterior y terminará cuando toque el timbre de finalización de la hora de guardia. La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante: debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros/as para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica.
b. Desde el toque de timbre de salida de clase, lo más rápidamente posible, el/la pasará por el espacio habilitado, según la etapa educativa, para la consulta del parte de faltas. Controlará si hay docentes ausentes y el trabajo que han dejado para sus alumnos/as.
c. Únicamente Dirección y Jefatura de Estudios anotarán en el parte de faltas las ausencias que se conozcan. En este sentido el profesorado que no pueda asistir a sus clases tiene la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia a Jefatura de Estudios y dejar tarea para realizar en su ausencia si es posible. El/La docente de guardia velará por que se realice el trabajo del/a docente ausente en las condiciones que este establezca.
d. Si el/la docente de guardia detecta ausencia o retraso de profesorado no registrada en dicho cuaderno debe comunicarlo a Jefatura de Estudios o Dirección.
e. En caso de haber más grupos desatendidos que profesorado de guardia, este contará con el apoyo del profesorado voluntario, de Jefatura de Estudios y de Dirección.
f. Se encargará de atender cualquier incidencia que se produzca durante su guardia.
g. Si no se produjera ninguna incidencia, el profesorado de guardia permanecerán en los diferentes espacios asignados, Sala de Profesorado de Secundaria.

h. En los períodos de guardia, el grupo de alumnado sin docente debe permanecer en su aula correspondiente. Excepcionalmente, y si el patio no está ocupado por la materia de Educación Física, se podrá realizar la guardia en el patio.
i. El profesorado de guardia NO abrirá el aula materia a ningún grupo mientras se incorpora el/la docente correspondiente, excepto si va a permanecer con el alumnado dentro del aula. En ninguna circunstancia el alumnado debe estar sin docente en el aula.

4. El profesorado de guardia de recreo:

a. Se encargará de que los pasillos queden vacíos antes de bajar al recreo.

b. En cada guardia de recreo un docente se encargará de la vigilancia de los pasillos y del patio. Deberá recorrer el Centro, pasillos y aulas, al menos en una ocasión más durante la guardia para comprobar que los baños, aulas y pasillos están vacíos.

c. En el caso de inclemencia del tiempo, el alumnado podrá utilizar el pasillo de la planta calle.

d. Velarán por el uso correcto de las zonas ocupadas y por el buen comportamiento del alumnado en el patio y la limpieza del mismo, haciendo hincapié en el control de desperdicios ocasionados por el almuerzo y por el programa de consumo de fruta en la escuela.

Artículo 22.- Competencias de la persona docente encargada de medios informáticos y audiovisuales

Formará parte integrante del Departamento de Innovación y Formación educativa según la *ORDEN de 25 de abril de 2016 por la que se crea el Departamento de Innovación y Formación educativa en todos los institutos de educación secundaria de Aragón de titularidad del Gobierno de Aragón*.

Sus funciones serán:

1. Procurar que esté disponible y actualizado para todo el personal el cuaderno de incidencias TIC de la Sala de Profesorado.

2. Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la Educación y difundir su utilización en el aula.

3. Apoyar al profesorado en la integración de las TICs en el currículum.

4. Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.

5. Mantenimiento de la página web del colegio, como centro integrado.

6. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 23.- Competencias de la persona docente encargada de la coordinación de formación del centro.

El Coordinador de Formación de Centro será elegido, al inicio de cada curso académico por el equipo directivo del centro, tal como determina la *Orden de 18 de mayo de 2015, de la Consejería 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 el punto 1.5.16 de su anexo.

Dicha elección se realizará conforme a las instrucciones que establezca la Dirección General competente en formación del profesorado.

Dirección, informada la CPC del centro, nombrará al docente coordinador de formación del centro, que será el Jefe del Departamento de Innovación y Formación educativa, y que junto a los miembros de este Departamento desarrollará las siguientes funciones:

1. Difundir e informar sobre las actividades de formación convocadas por el CIFE de referencia y otros, para todas las etapas educativas: Infantil, Primaria y Secundaria.

2. Recopilar las propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión Pedagógica de Coordinaciión. Planificar y evaluar a finales de curso dichas propuestas.

3. Coordinar las ponencias externas del Plan de Formación en Centros.

4. Elaborar el Plan de Innovación y Formación del Centro y formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.

5. Contribuir al desarrollo del Plan de Formación del Centro en coordinación con las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.

6. Contribuir al desarrollo de la innovación y formación psicopedagógica y profesional del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los cambios surgidos en la didáctica de las materias que imparten, y en especial a la metodología por competencias.

7. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.

8. Asumir, en su caso, docencia en aquellas actividades de formación desarrolladas en el Centro a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación del Profesorado.

9. Elevar al Equipo Directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

Artículo 24.- Competencias de la coordinación de convivencia e igualdad.

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.

Artículo 25.- Secretaría

1. El horario de apertura al público será de 09.00 a 14.00 horas.

2. La Secretaría es una dependencia destinada exclusivamente a atender las demandas y necesidades administrativas del Instituto, y que se derivan de su organización y funcionamiento. La presencia en la misma de personal docente y no docente, deberá estar supeditada únicamente a la solicitud o requerimiento de algún servicio concreto.

3. La Jefa de Oficina será responsable de la organización y racionalización del trabajo, ejerciendo sus funciones de forma colaborativa, delegando e impulsando el trabajo en equipo.

4. La Jefa de Oficina, o la persona delegada por ella, mirará diariamente el BOE y el BOA y trasladará con prontitud la información que pudiera ser de interés para cualquier miembro o colectivo de la comunidad escolar, preferentemente por correo electrónico corporativo.

5. La Jefa de Oficina, o la persona delegada por ella, se encargará de los procedimientos administrativos.

6. En Secretaría habrá documentos a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa, entre otros: una copia del parte de faltas del profesorado, modelos de justificante de faltas de profesorado, modelos de solicitud de permisos, un ejemplar de la Programación General Anual y un ejemplar de DOC.

7. El personal de secretaría deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de este Reglamento de Régimen Interior y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes

principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos.

8. Cualquier otro desempeño que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

9. Tanto el profesorado como el personal de limpieza y conserjería, el alumnado y las familias deberán respetar escrupulosamente las indicaciones del personal de secretaría en referencia a las necesidades administrativas del centro, mostrando respeto y amabilidad, y observando el turno de atención según la demanda de trabajo del puesto.

10. No se podrá disponer de documentos de la Secretaría sin supervisión del personal administrativo y/o la autorización de la Dirección del centro.

11.El personal administrativo dispondrá de media hora de descanso durante su jornada de trabajo según las necesidades del centro.

Artículo 26.- Personal de Limpieza

Personal que bajo la dependencia de la Secretaria realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

Competencias:

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento, siguiendo las pautas de reciclaje en vigor (separación de cartón, plástico, etc.) en función de la disponibilidad de contenedores en la proximidad.
2. 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 secretario.
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.

Artículo 27.- Oficiales de Mantenimiento.

Las funciones de los/as oficiales de mantenimiento de los colegios públicos.

1. Velar por la conservación y el mantenimiento de los edificios e instalaciones, la custodia y la vigilancia de los Colegios Públicos.

    a) Custodiar y vigilar los edificios durante el periodo de presencia en el centro y atender la situación cuando salten las alarmas a requerimiento de la Policía o del Servicio.

b) Velar por la conservación y el mantenimiento de los edificios e instalaciones de los Colegios Públicos.

* CONDUCCIÓN DE INSTALACIONES, ocupándose a diario del funcionamiento de las instalaciones del edificio y su mantenimiento en buen estado, así como los controles de consumo, llevando un registro de datos de información de mantenimiento.

* PREVENTIVO BÁSICO DE ARQUITECTURA E INSTALACIONES, donde se recogen aspectos elementales del mantenimiento.

* CORRECTIVO ELEMENTAL Y LIMITADO, se ocupa de pequeñas reparaciones en elementos e instalaciones que no necesitan de la intervención del servicio de conservación.

* GESTIÓN DE AVISOS Y SEGUIMIENTO, realizar los avisos de reparaciones a los servicios que corresponda y llevar un seguimiento de los mismos hasta que se den por finalizados y registrados.

* COMTROL Y REGISTRO DEL MANTENIMIENTO EXTERNO, control de las acciones de las contratas externas, pudiendo aportar datos y juicio de valoración.

* GESTIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARQUITECTURA, participar en la gestión del libro de mantenimiento del edificio a través de la plataforma SIARQ.

2. Colaborar con la Administración educativa del centro, desde la dirección y supervisión del servicio de educación del Ayuntamiento de Zaragoza, para facilitar el funcionamiento del centro.

a) Todas las funciones que se enuncian a partir de ahora, deberán ser compatibles con la realización de las tareas de mantenimiento del edificio:

* Abrir y/o cerrar el colegio para facilitar el comienzo y el fin del horario lectivo del centro.

* 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.

* 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.

* 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.

* Manejar aparatos de reprografía y audiovisuales, en la medida de las posibilidades, para colaborar en el funcionamiento del centro.

* Mantener y reponer el material de los botiquines suministrados por el Servicio de Prevención y Salud del Ayuntamiento de Zaragoza.

b) No será responsabilidad del/a oficial de mantenimiento la tutela y/o vigilancia del alumnado dentro de la instalación escolar.

c) El/la oficial de mantenimiento, como responsable del Ayuntamiento en la instalación, deberá conocer las actividades que se realicen el centro, fuera del horario de trabajo y/o lectivo, sin responsabilidad por la ejecución de las mismas.

d) Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.

e) Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

Artículo 28.- Personal de Administración y Servicios.

1. La Conserjería es una dependencia destinada exclusivamente a atender las demandas y necesidades del Centro Educativo que se derivan de su organización y funcionamiento.

2. El personal de Conserjería tendrá las siguientes competencias:

   a. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
   b. Controlar la entrada de personas ajenas al centro y atender, informar, orientar e indicar el despacho, unidad o Dpto. al que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
   c. Custodiar las llaves del centro.
   d. Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos le sean encomendados.
   e. Manejar máquinas multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y plastificadoras para la realización de trabajos demandados por el profesorado. Se han de encargar, preferentemente, con 24 horas de antelación.
   f. Efectuar la apertura y cierre de puertas de acceso al centro dentro de su jornada de trabajo.
   g. Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio.
   h. Atender el teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
   i. Realizar dentro de las dependencias del centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que, por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
   j. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en el archivo, almacén y biblioteca.
   k. Cualquier otro desempeño que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

3. Se seguirán las siguientes instrucciones sobre Conserjería:

   a. No se fotocopiarán libros enteros, salvo necesidades pedagógicas debidamente justificadas y solicitadas por escrito a la Secretaria.

b. El horario de fotocopias será de 8:30 a 14:30 horas.
c. El tiempo de recreo estará dedicado preferentemente a fotocopias para el alumnado.
d. Las conserjes dispondrán de media hora de descanso durante su jornada de trabajo según las necesidades del centro, debiendo permanecer al menos una de ellas en el puesto de trabajo.
e. Las fotocopias particulares serán abonadas.

4. Los alumnos, profesores y personal de administración y servicios prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al personal de Conserjería, reconociendo a todos los efectos su autoridad dentro de sus competencias. La falta deliberada de este reconocimiento será sancionada siguiendo los mismos procedimientos que constan en este RRI.

5. En lo demás será de aplicación el convenio colectivo para el personal laboral que presta sus servicios en la Diputación General de Aragón.

Capítulo 4. De los Recursos Materiales

Artículo 29.- Material del centro

1. Además de los inmuebles, existen bienes muebles propiedad del centro como: vídeos, DVD, equipos de música, fotocopiadoras, impresoras, TV, encuadernadoras, pizarras digitales, mandos de pizarra digital, bolígrafos de pizarra digital, materiales didácticos elaborados, ordenadores, entre otros.

2. Para la utilización de equipos, materiales y espacios del centro se establecen las siguientes normas generales:

a. Habrá un listado con los medios y espacios compartidos de que dispone el centro en Conserjería.

b. Las aulas de informática tendrán un cuaderno específico de seguimiento en la propia aula, en el cual el profesor al comienzo y al final de cada clase registrará cualquier incidencia que se produzca.

c. Para acceder a las aulas de informática será necesario apuntarse en un cuaderno específico, para reservar el espacio.

3. En general, cualquier compra de material debe contar con autorización previa de la Secretaría, dicha compra se realizará a través el formulario de solicitud de compra, disponible en secretaría.

4. La compra de libros y otros materiales la debe hacer la persona responsable. En caso de compra de libros, se entregará la ficha del libro debidamente cumplimentada al responsable de la Biblioteca y este sellará el ejemplar y lo devolverá para su uso al profesor que lo necesite, una vez inscrito en el ordenador que lleva el registro de Biblioteca.

5. Se podrá prestar el material con las siguientes condiciones:

a. Que el préstamo cuente con la autorización de las partes afectadas.

b. Que preferentemente el material que se preste sea para uso didáctico.

c. Que dicho material esté disponible en el Centro a primera hora del día siguiente o cuando las partes lo hayan acordado.

6. Los instrumentos de uso informático y audiovisual (mandos a distancia, punteros, etc.) serán custodiados en las aulas y sus repuestos en Conserjería. El profesorado se compromete a hacer un uso adecuado y a garantizar su guardia y custodia.

Artículo 30.- Uso y conservación del material

1. 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.

2. En el caso de utilización por parte de personas que no pertenezcan a nuestra Comunidad Educativa, se harán cargo de los gastos que se pudieran originar, así como del arreglo de los desperfectos que pudiesen ocasionar, especialmente durante el uso de las instalaciones deportivas del centro en horario de tarde por clubes y asociaciones privadas.

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

Artículo 31.- Servicio de Fotocopias

1. Salvo excepciones justificadas, el servicio de fotocopia se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente.

2. Las fotocopias personales, tanto del personal del centro como del alumnado se abonarán oportunamente a razón de 0,06€ la copia.

3. El horario para la atención al alumnado será durante los recreos, y para el profesorado y otros miembros de la comunidad escolar cuando la disponibilidad lo permita.

4. Si el número de fotocopias solicitado es muy elevado será obligatorio hacer el encargo de un día para otro, salvo en casos excepcionales y con el acuerdo del personal de Conserjería.

5. No se fotocopiarán cuadernos de muelles ni libros enteros, si no se autoriza expresamente y por razones pedagógicas debidamente justificadas en Secretaría.

6. Con el objeto de racionalizar el gasto es aconsejable utilizarle servicio de fotocopias en lugar de la impresión informática en las impresoras del centro.

7. Es obligatorio hacer un uso racional y responsable de este servicio, que se controlará por parte de Secretaría.

Artículo 32.- Servicio de Impresoras/Fotocopiadoras

1. Salvo excepciones justificadas, el servicio de impresoras, instaladas en las diferentes salas del centro, se usarán únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente.

2. Debe hacerse un uso racional y responsable de este servicio: imprimir a doble cara, evitar imprimir en color salvo casos excepcionales, reciclar papel, etc.

3. Es conveniente hacer un uso racional del papel y favorecer el reciclado. A tal efecto, habrá contenedores y bandejas habilitadas.

Artículo 33.- Teléfono

1. El servicio de teléfono se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente, salvo excepciones justificadas.

2. Las llamadas se realizarán a través de la gestión de Conserjería.

3. Las llamadas de carácter privado solo se realizarán desde el Centro por motivos excepcionales.

4. En ningún caso se admitirán llamadas a números cuyo prefijo conlleve un coste adicional.

Capítulo 5. Utilización de los espacios del centro

Artículo 34.- Ámbito de utilización

1. Todos los espacios del centro, funcionan con una llave maestra que tiene el equipo directivo y el personal no docente.
2. Existirán llaves diferenciadas para el despacho de orientación, Aula de secundaria, despachos y espacios de uso específico (enfermería, aulas de música, gimnasio)
3. Es responsabilidad de todo el personal del centro el control de que todos espacios del centro queden debidamente cerrados y sin alumnado tras la actividad docente o complementaria.
4. Es competencia de la Secretaría custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico, así como velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de Dirección.
5. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con el conocimiento de la Dirección y siempre que no se interfiera en la actividad docente.
6. En el caso de utilización de instalaciones o material del Centro por parte de personas u organizaciones no pertenecientes a la Comunidad Educativa, siempre bajo permiso escrito de Dirección, estas se harán cargo de los gastos de limpieza u otros que se pudieran originar, así como del arreglo de los desperfectos ocasionados. En caso de incumplimiento de las condiciones acordadas, la Dirección suspenderá inmediatamente la actividad pertinente, según la normativa vigente.
7. Todo el profesorado, al realizar actividades con los alumnos se responsabilizarán del buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material didáctico usado.

Artículo 35.- Pistas Polideportivas y Gimnasio

1. Para las clases de Educación Física el alumnado cumplirá escrupulosamente las normas dadas por los profesores de la materia, especialmente la que se refiere a la utilización del chándal, ropa y zapatillas de deporte.

2. Se respetarán todas las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier accidente o peligro, lo que implica también llevar zapatillas adecuadas, es decir, de suela flexible, cómoda.
3. Ha de mantenerse el orden, limpieza e higiene en las instalaciones. Es obligatorio mantener la limpieza y el buen estado de las pistas deportivas y colaborar en las indicaciones del profesorado y del personal de servicios.
4. El uso de las mismas estará supeditado a la utilización que de ella se haga en las clases de Educación Física.
5. Al coincidir en espacios y horarios solapados de las tres etapas educativas, será necesaria la coordinación y logística entre todos los profesores de la materia, pertenecientes al centro educativo, evitando que siempre sea la misma clase o etapa, la que se quede sin la posibilidad de poder usar alguna de las instalaciones deportivas.
6. Debido a la convivencia de tres etapas educativas, son coincidentes en el tiempo, los períodos de recreo y las horas lectivas de educación física. Se establecerá, bajo el prisma del respeto y la educación, el tránsito menos molesto por los diferentes espacios, incluido el uso de los vestuarios.
7. Cualquier otra utilización de las pistas deportivas deberá contar con el correspondiente permiso de la Dirección del Centro o de Jefatura de Estudios, especialmente en horas de guardia.

Artículo 36.- Sala de Usos Múltiples.

1. Se utiliza para claustros, reuniones con familias, conferencias, coloquios, tutorías especiales y charlas, así como para la realización de pruebas escritas.
2. En caso de sobresaturación de aulas, podrá usarse como aula ordinaria durante todo el curso escolar.
3. Las horas de utilización no previstas en horario o en la programación de actividades extraescolares se solicitarán a Jefatura de Estudios o Dirección.
4. Hay un ordenador, un DVD, un video que están conectados a un cañón, con un mando a distancia para cada uno de los aparatos. También existe una pantalla y una instalación de megafonía y focos.

Por necesidad de espacios, debido a la incorporación de otro nivel educativo, la biblioteca también se trasladará, durante este curso escolar, a la sala de Usos Múltiples.

En referencia al uso de la Biblioteca:

1. Los alumnos utilizarán la Biblioteca en el horario de los recreos, tanto para estudio como para préstamo, siempre y cuando no esté siendo utilizada para una clase lectiva.
2. El profesorado que tenga horas complementarias de dedicación a la biblioteca permanecerá, en esas horas de dedicación, en ella.
3. La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por lo que se guardará silencio absoluto y una conducta que favorezca la concentración.
4. Los fondos depositados en la Biblioteca están debidamente registrados y se deben usar bajo la supervisión de la Coordinadora de la Biblioteca o del profesor responsable de la misma en cada momento.

5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán utilizar gratuitamente los fondos, previa solicitud al personal autorizado.
6. Todos los materiales utilizados se devolverán en la mesa del bibliotecario y será la Coordinadora de la Biblioteca la encargada de colocarlo en el sitio correspondiente. Si el alumno no pudiera devolver los libros personalmente, podrá hacerlo por medio de otra persona.
7. Cada prestatario/a podrá tener en su poder un máximo de tres unidades a la vez.
8. El préstamo de libros se hará por un plazo máximo de quince días naturales que podrá ser renovado por otros quince días.
9. Cualquier fondo que se saque de la Biblioteca se hará previo registro del préstamo por parte de la persona responsable.
10. El alumnado deberá identificarse siempre que la persona encargada lo estime necesario.
11. En caso de deterioro, pérdida o extravío de algún fondo de la Biblioteca, será compensado por un ejemplar igual; y si no fuese posible, por uno equivalente.
12. Los alumnos de la ESO no utilizarán la Biblioteca durante el horario lectivo sin la autorización expresa del profesor de aula, quien acompañará en todo momento a dichos alumnos.

Artículo 37.- Aulas.

Nuestro centro se organiza por pasillos y etapas educativas:

- Edificio Principal:
  - *Planta calle*: aulas de infantil, dos aulas de primero y una de segundo de primaria.
  - *Planta 1ª*: un aula de segundo, aulas de tercero, cuarto, quinto y 2 aulas de sexto, de primaria, despachos de PT, Sala de profesorado de Secundaria y desdobles, dpto de francés, y aula de informática y Aula de Convivencia.
  - *Planta 2ª*: dos grupos de sexto de primaria, segundo y primero de educación secundaria y grupo PAI

- Edificio Anexo al Principal:
  - *Planta calle*: a la derecha el gimnasio, de frente, vestuarios, a la izquierda aula de música y taller de Tecnología/laboratorio.

- Edificio del Fondo:
  - *Planta calle*: el comedor.

Normas de funcionamiento para las aulas materia:

1. La puntualidad a la hora de entrar y salir de la clase es absolutamente necesaria.
2. Cada docente es responsable del material y del orden del aula en la que imparte clases. De igual manera se deberá obligar al alumnado a dejar el aula en las mismas condiciones de orden y limpieza que la han encontrado, especialmente en las aulas de Música, Gimnasio y vestuarios, ya que son aulas con material específico.
3. Los docentes no permitirán que salga alumnado del aula hasta que no finalice el período lectivo, especialmente a sexta hora.

4. No se puede dejar salir al alumnado del aula (ni para ir al servicio), si no es absolutamente necesario.
5. Cada docente se hará cargo de sus discentes a lo largo de los 45 o 50 minutos que dura cada período lectivo, dependiendo de la etapa. Si por causa excepcional algún discente es expulsado de clase, se hará cargo de él un docente de guardia mientras realiza el trabajo que le ha encomendado el docente que le ha puesto la sanción.

Artículo 38.- Aulas de Informática

1. Las aulas de informática permanecerán ordenadas y limpias. El alumnado se encargará de colocar todo el material del aula al finalizar la clase.

2. Habrá un cuaderno para solicitar el uso de las aulas de informática por parte del profesorado, que asumirá la responsabilidad del buen uso de los mismos.

3. Las aulas de informática tendrán, además, un cuaderno específico de seguimiento en la propia aula, en el cual el profesor al comienzo y al final de cada clase registrará cualquier incidencia que se produzca.

4. Además, el alumnado comprobará el correcto estado del material al comienzo de la clase. Si observa alguna anomalía, informará inmediatamente al profesor/a para evitar que se le haga responsable de la misma.

5. Cada alumno/a ocupará un puesto fijo asignado por el profesor o profesora correspondiente, no pudiendo cambiar de ubicación o de material sin la autorización expresa. Ello le hará responsable del material que tenga asignado.

6. No podrán cambiarse configuraciones de ordenadores ni consultar páginas no educativas.

7. Las aulas van a ser utilizadas por varios profesores/as y grupos de alumnos/as. Está terminantemente prohibido manipular la información guardada por otros grupos.

8. El incumplimiento de alguna de estas normas, dará lugar a la corrección individual o en grupo mediante la subsanación de la norma incumplida o por el procedimiento corrector correspondiente según la gravedad estimada del incumplimiento.

9. Si se produce alguna incidencia técnica o es necesario instalar algún tipo de software, se comunicará al responsable de Medios Informáticos o al Equipo Directivo.

TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1. Derechos y deberes del alumnado.

Artículo 39.- Principios generales

El establecimiento y la aplicación de los derechos y deberes del alumnado estarán regidos por los siguientes principios generales:

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

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

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

4. El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.

5. Los órganos de gobierno, el profesorado y tutores del CPI El Espartidero llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.

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

7. En la aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente Reglamento deberán tener carácter educativo.

Sección 1ª Derechos del alumnado

Artículo 40.- A recibir una formación integral

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su texto consolidado.

Artículo 41.- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

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

3. Sobre la cesión del derecho de imagen y con la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar, cabe la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes del alumnado durante la realización de las actividades escolares, y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y el actual RGPD (Reglamento General de Protección de Datos), por tal motivo, se hace necesario contar con el consentimiento de los padres, madres o tutores/as legales del alumnado (o de ellos mismos en caso de ser mayores de edad) para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar al alumnado del centro, en las diferentes actividades escolares y extraescolares realizadas en el centro educativo y fuera del mismo. Así pues, y salvo que se indique explícitamente lo contrario en la matrícula, los padres, madres o tutores/as legales del alumnado autorizan al centro a un uso pedagógico de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas y publicadas por el centro docente.

Artículo 42.- A la integridad física y moral

1. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrá ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

2. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Artículo 43.- A ser valorado con objetividad

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.

2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores/as y el personal docente mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4. La normativa vigente establece el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

Artículo 44.- A recibir orientación educativa y profesional

1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidad motórica o de cualquier otra índole, o con carencias sociales o culturales.

3. La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

Artículo 45.- A que se respete su libertad de expresión

1. De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del CPI El Espartidero.

2. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente. Toda discrepancia debe estar correctamente argumentada.

Artículo 46.- A reunirse en el centro.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

2. En el marco de la normativa vigente, el Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro y facilitarán la utilización de las instalaciones del mismo, la sala de usos múltiples/biblioteca, para tal efecto. Se establecerán un mínimo de 3 reuniones anuales a puerta cerrada de la junta de delegados y el equipo directivo.

3. No se contempla, por no tener alumnado con derecho, todavía, la asistencia a huelga.

Artículo 47.- A participar en la vida del centro.

1. El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida del CPI El Espartidero, en la actividad escolar y en la gestión del mismo por los cauces reglamentarios del Consejo Escolar y de la Junta de Delegados.

2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Estado, en el Consejo Escolar de Aragón, en los consejos escolares territoriales, en los consejos escolares de los centros, o en otros órganos de gobierno que se pudieran establecer, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

3. El alumnado del CPI El Espartidero tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados/as de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.

4. El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro.

5. La Administración educativa y el centro fomentarán la participación del alumnado en la vida del CPI El Espartidero.

Artículo 48.- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa

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

Artículo 49.- A la igualdad de oportunidades.

Todo el alumnado, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza del centro, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que

impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo, prestando especial atención al alumnado con necesidades motóricas especiales. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

Artículo 50.- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

2. Las administraciones educativas garantizarán este derecho mediante los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado y, en su caso, mediante una política de becas y seguro escolar.

3. El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

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

5. El CPI El Espartidero mantendrá relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente de los que manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.

Artículo 51.- Garantía en el ejercicio de sus derechos

1. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos/as y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

2. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes y los tratados internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de estudiantes menores de edad, los que les reconoce la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón, la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la regulación de derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños/as y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

Sección 2ª Deberes del alumnado

Artículo 52.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades

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

2. El estudio como deber básico de los alumnos 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/as.

Artículo 53.- Participar y asistir a las actividades formativas escolares y complementarias

1. El alumnado debe asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando escrupulosamente los horarios de entrada y salida.

2. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por sus padres, madres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro.

3. 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/a o por Jefatura de Estudios. Cuando el estudiante falte sin justificar durante toda la jornada escolar la sanción será impuesta por el tutor/a o por Jefatura de Estudios, sin perjuicio de la que puedan imponer los respectivos docentes.

4. La justificación adecuada por parte de los padres, madres o representantes legales se hará en los 3 días posteriores a la incorporación del estudiante a las clases o no se considerará válida salvo en excepciones justificadas. El justificante se entregará al tutor/a después de habérselo enseñado a los docentes correspondientes (hay un modelo de justificación que el alumnado deberá pedir en conserjería). El tutor/a será el encargado/a de controlar cuáles están justificadas y cuáles no, y remitirá al domicilio familiar un informe mensual con las faltas (justificadas e injustificadas).

5. Estará terminantemente prohibido faltar a clase para la preparación previa de exámenes o pruebas objetivas, pudiendo impedirse la realización del examen el día de la falta si el profesor/a lo considera necesario, en coordinación con Jefatura de Estudios.

6. En el caso de falta de asistencia el día de la realización de una prueba evaluativa, en secundaria, el docente afectado podrá tomar la decisión de repetir la prueba, siempre y cuando sea justificada de forma correspondiente por los padres, madres o representantes legales y por el servicio sanitario correspondiente. En cualquier caso, la última decisión, en cuanto a la repetición de la prueba evaluativa, queda a decisión del docente.

7. En el caso de faltas de asistencia, el Reglamento de Régimen Interior, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación del alumnado, establece el número máximo de faltas por etapa educativa, curso, área, materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos estudiantes, así como otras correcciones aplicables a dichas faltas.

8. Cuando un estudiante haya sobrepasado el número de faltas no justificadas que marca este Reglamento, el docente y/o el tutor/a informará a Jefatura de Estudios para iniciar el proceso de sanción por apercibimiento. El número de faltas injustificadas para proceder a los apercibimientos se contempla en la siguiente tabla:

Horas semanales de la asignatura	4	3	2	1
Primer apercibimiento	4	3	2	1
Segundo apercibimiento	8	6	4	2
Tercer apercibimiento	12	9	6	4

9. Los apercibimientos se harán conforme al siguiente procedimiento:
   9.1. Primer apercibimiento: Mensaje a la familia comunicando el número de faltas injustificadas.
   9.2. Segundo apercibimiento: comunicar a Dirección, que enviará notificación por correo certificado a los padres. Deberá ser devuelta firmada por la familia.
   9.3. Tercer apercibimiento: comunicación a Jefatura de estudios, la cual lo pondrá en conocimiento de Absentismo Escolar.

   Si durante el período de tiempo que ha faltado, se ha realizado alguna prueba evaluadora, perderá la posibilidad de poder repetirla, al no estar justificada la ausencia. Si, por el contrario, las ausencias están justificadas, el docente al cargo y bajo su criterio personal, sí podrá volver a realizar dicha prueba o alguna similar.

10. Las diferentes áreas incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnado que haya acumulado ese porcentaje de ausencias no justificadas.

11. El alumnado debe cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.

12. Todo el alumnado debe participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un

ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.

Artículo 54.- 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/a efectuará una llamada a casa del alumnado para ponerse en contacto con los padres, madres o representante legales del mismo y comunicarles tal circunstancia. Tanto si se consigue establecer contacto como en caso negativo, se tomará nota del día y la hora en que se ha efectuado la llamada.
2. Si el resultado de la llamada ha sido negativo, el/la tutor/a lo pondrá en conocimiento de Dirección, la cual enviará a los padres, madres o representantes legales una carta certificada comunicando la situación del alumnado. En esta carta se insistirá en la conveniencia de celebrar una entrevista con los padres, madres o representantes legales.
3. Si el resultado sigue siendo negativo, se comunicará la situación a la persona responsable de la Comisión de Absentismo del CPI El Espartidero, quien llevará a cabo las actuaciones pertinentes.
4. Cuando las actuaciones anteriores hayan sido infructuosas se podrá acordar la apertura de un *expediente de absentismo*, en el que deberá figurar la constancia escrita de todo lo actuado (fechas de las comunicaciones y entrevistas, así como el resumen de su contenido, etc.). Dicho expediente, en el caso de que el estudiante sea menor de 16 años, se elevará a la Comisión de Absentismo del centro, que, a su vez, lo elevará a la Comisión de Zona de Absentismo.

Artículo 55.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar

1. El alumnado debe participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el CPI El Espartidero, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

2. El alumnado tiene el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

3. El alumnado podrá colaborar en los programas de mediación entre iguales (Alumnado Ayudante, Alumnado mediador y Alumnado por la igualdad de género) para favorecer la convivencia en el centro.

Artículo 56.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa

1. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad,

raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

2. El alumnado deberá respetar la decisión de los/las compañeros/as que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

Artículo 57.- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro educativo

1. El alumnado debe conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones de este Reglamento de Régimen Interior y respetando el Proyecto educativo.

2. El alumnado deberá respetar las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.

3. El alumnado tiene el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro.

Artículo 58.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos

1. El alumnado debe cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

2. El alumnado tiene el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.

3. El alumnado debe usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

Artículo 59.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

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

Capítulo 2. Funciones, derechos y deberes del profesorado

Artículo 60.- Funciones del profesorado

De acuerdo con el Artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, texto consolidado, 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 el alunado los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con las familias, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
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.
13. Cualquier otra función que se les asigne desde Dirección.
14. El personal docente realizará las funciones expresadas en este apartado bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 61.- Apoyo a la labor del profesorado

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

Sección 1ª Derechos del profesorado

Artículo 62.- Derechos del profesorado

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

1. A participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesorado 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.

Artículo 63.- Días de Libre Disposición

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.

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.

Los criterios para el disfrute de estos días se determinarán en el marco de la Comisión de seguimiento del acuerdo.

En ningún caso se podrá conceder, desde Dirección, este permiso, si se excede el número de docentes coincidentes en los días solicitados, contemplados en el Acuerdo, contando con los docentes ausentes por alguna actividad extraescolar o complementaria.

Sección 2ª Deberes del profesorado

Artículo 64.- Deberes del profesorado

El profesorado, 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 al alumnado 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. Colaborar individualmente y de modo solidario con la difusión y comunicaciones del centro a través de la *web*, previa información y aprobación por parte de la Dirección del centro.

8. Las comunicaciones al profesorado se harán a través del correo electrónico, la aplicación TokApp School, en los tablones de Sala Profesores y, si fuera necesario por escrito en papel físico. Es un deber del profesorado revisar su casillero y su correo electrónico corporativo referido a sus funciones educativas.

9. Cualquier comunicación de carácter general y externo (alumnado, familias, inspección, administración, etc.) que el profesorado desee realizar deberá ser autorizada previamente por la dirección del centro y tramitada por los cauces administrativos comunes, excepto las comunicaciones individuales y de carácter privado, para tal efecto se usará la aplicación TokApp School.

10. Informar a las familias de la mejora del rendimiento académico a través de los diferentes medios establecidos por la legislación vigente, así como de la asistencia de sus estudiantes y el riguroso control a través de la plataforma SIGAD.

11. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Artículo 65.- Cumplimiento del horario 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. Para el profesorado con destino definitivo o provisional en el centro, las actividades docentes comenzarán el día 1 de septiembre y finalizarán el día 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 realizará las tareas de programación, 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 que se apruebe para cada curso escolar.

   a) Infantil y Primaria:

   El profesorado permanecerá en el centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias y serán recogidas en el horario individual de cada docente, pudiendo computarse mensualmente las horas complementarias. 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.

   Además de las veinticinco horas lectivas, el profesorado dedicará cinco horas complementarias a la semana en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

   a) Entrevistas con familias. Se concretará para cada tutor/a una hora fija semanal, que deberá estar expuesta en el tablón de anuncios.

   b) Asistencia a reuniones de los Equipos Didácticos.

   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 (CPC) y del Consejo Escolar.

   g) Actividades de Perfeccionamiento, Innovación e Investigación Educativa.

   h) Reuniones de los Equipos Didácticos.

   Todo el profesorado atenderá el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y del profesorado itinerante que se esté desplazando, que quedará liberado de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre el profesorado

del centro, a razón de un/a docente por cada 60 estudiantes de Educación Primaria o fracción y un/a docente por cada 30 estudiantes de Educación Infantil o fracción, de manera que siempre haya un mínimo de dos docentes en la vigilancia del alumnado. En caso de necesidad, siempre y cuando exista coincidencia horaria en los horarios de recreo, Dirección podrá destinar a un/a docente de Educación Primaria a la vigilancia del recreo del alumnado de Educación Infantil y viceversa.

c) Secundaria:

1. El profesorado de secundaria permanecerán en el centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias recogidas en el horario individual y complementario 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.

2. La suma de la duración de los periodos lectivos y de los periodos complementarios de obligada permanencia en el Centro, recogidos en el horario individual de cada docente, de secundaria, será de 27 periodos.

3. Los periodos complementarios serán asignados por Jefatura de Estudios según la normativa vigente y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general al igual que los periodos lectivos.

4. 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 didácticos.
g. Reuniones extraordinarias de los diferentes Coordinadores/as.

5. Dentro de los 27 periodos del cómputo semanal recogidos en el horario individual, la permanencia mínima de un/a docente en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.

6. El profesorado deberá incluir en su horario personal un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco periodos lectivos con atención directa al alumnado.

7. El horario semanal de permanencia en el centro del profesorado de la especialidad de Orientación Educativa estará organizado de la forma siguiente:

a. Entre cuatro y seis periodos lectivos dedicados para impartir materias en las que la especialidad tiene atribución docente.
b. Horas dedicadas a la coordinación y reuniones con el equipo directivo, equipos de profesores y con los tutores/as.
c. Horas para la realización de 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.

d. Un periodo lectivo para reuniones del Departamento didáctico.

8. El profesorado deberá comunicar inmediatamente su ausencia al puesto de trabajo por las vías necesarias; deberá comunicar su ausencia con antelación si está prevista; deberá preparar trabajo activo cuando sea posible para su sustitución y rellenar en el plazo máximo del día de su incorporación el parte de justificación de faltas, o el Anexo I, entregándolo en Jefatura de Estudios.

9. Ante cualquier ausencia no justificada en el plazo de 3 días, la Dirección del centro lo comunicará inmediatamente a Inspección Educativa.

10. 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. La solicitud del/de la interesado/a deberá ir informada por Dirección y adjuntar el programa de la actividad.

11. 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.

12. 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, ratificándolo, 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.

13. El profesorado dispondrá de tres días al año 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 en el plazo máximo del día de su incorporación el Anexo I de la citada Instrucción, entregándolo en Jefatura de Estudios y aportando, cuando se le requiera, justificante médico.

14. 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 y la Secretaría del centro.

15. El profesorado dispondrá de dos días de libre disposición, por conciliación, según el acuerdo del 16 de mayo del 2017.

16. Dirección velará por el estricto cumplimiento del horario del profesorado.

Artículo 66.- Responsabilidad disciplinaria.

El régimen disciplinario y las sanciones que deban imponerse al Personal de Docente dejación o incumplimiento de sus funciones, serán las contempladas en la legislación vigente y serán competencia de la Dirección en su inicio.

Artículo 67.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

1. El profesorado realizará su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, necesariamente prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

2. El régimen disciplinario y las sanciones que deban imponerse al profesorado por dejación de sus funciones o por el incumplimiento de las normas de convivencia, serán las contempladas en la legislación vigente y será competencia de Dirección en su inicio.

Sección 3ª Protección Jurídica del Profesorado

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

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

Capítulo 3. Derechos y deberes de los padres/madres o tutores/as legales

Sección 1ª Derechos de los padres/madres o tutores/as legales

Artículo 68.- Derechos de los padres/madres o tutores/as legales

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

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

Artículo 69.- Asociación de padres y madres del alumnado en el ámbito educativo

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

Sección 2ª Deberes de los padres y madres o tutores/as legales

Artículo 70.- Deberes de los padres y madres o tutores/as legales

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

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

2. Velar por la asistencia al centro del alumnado, derecho fundamental del alumnado, justificando por los cauces adecuados y por las causas adecuadas las faltas de asistencia.

3. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos/as o tutelados/as las cumplan.

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

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

6. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

7. Estimularlos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos/as o tutelados/as.

9. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

10. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

11. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. Los padres, madres del alumnado prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Sección 3ª Reconocimiento y Colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa

Artículo 71.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

1. El personal de administración y servicios prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, familias del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

2. El régimen disciplinario y las sanciones que deban imponerse al Personal de administración y servicios por dejación de sus funciones o por el incumplimiento de las normas de convivencia, serán las contempladas en la legislación vigente y será competencia de la Dirección en su inicio.

Artículo 72.- Garantía de respeto del ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

La Administración educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos en este Título.

TÍTULO III. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Artículo 73.- Principios generales.

1. En el CPI El Espartidero se pondrán especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de convivencia y en su Plan de orientación y acción tutorial.

2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas del alumnado que incumplan las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

3. La dirección del centro, el profesorado, el Grupo de Convivencia y la Comisión de Convivencia del CPI El Espartidero difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.

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

    a. Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.

    b. Contribuir a que el alumnado 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.

    c. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.

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

    a. 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:

        i. Aceptación de la misma de forma voluntaria por las dos partes.

        ii. El carácter secreto de la misma, solo haciéndose público la causa del conflicto y los acuerdos tomados entre las personas implicadas, a Jefatura,

familias y Orientación. Las deliberaciones serán secretas para mediador y alumnado participante.

iii. La mediación la realizará el alumnado mediador formado en los cursos de 3º y 4º de Eso, con la ayuda de la Coordinación de Convivencia.

iv. Si no se dispone de alumnado mediador formado o con experiencia, o la situación lo aconseja, la llevará a cabo la Coordinación de Convivencia.

v. La mediación requerirá de un seguimiento que verifique el cumplimiento de lo acordado entre las partes.

b. 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.

c. 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 del mismo, 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.

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

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

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

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

10. 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.

Artículo 74.- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

1. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
    a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
    b. La falta de intencionalidad.
    c. La petición de disculpas por su conducta.
    d. La reparación voluntaria de los daños causados.
2. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la responsabilidad:
    a. La premeditación.
    b. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
    c. Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros/as y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
    d. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
    e. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
    f. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
    g. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

Artículo 75.- Ámbito de corrección

1. Deben corregirse las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, deberán corregirse las conductas del alumnado producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.
3. Incluimos también las conductas del alumnado realizada a través de las redes sociales e internet y que están directamente relacionadas con la vida escolar y afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 76.- Comunicaciones y citaciones

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

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

Artículo 77.- Alumnado expulsado al Aula de Convivencia.

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

Si un alumno/a es expulsado de clase al Aula de Convivencia se le proporcionará tarea propia de la materia para que la realice durante ese período. En ningún caso el alumnado expulsado puede permanecer en los pasillos del instituto sin nada que hacer. El alumno/a expulsado con tarea se dirigirá al profesor/a de guardia que controlará la realización del trabajo correspondiente en el aula destinada a tal efecto. Al finalizar la clase el alumno/a expulsado deberá entregar al profesor/a de la asignatura el trabajo realizado y éste lo evaluará. Posteriormente el profesor/a de la materia, deberá ponerse en contacto con la familia del expulsado/a para comunicarles la incidencia. El profesor/a de guardia anotará en el cuaderno de control de expulsiones, que estará en la sala de profesorado de secundaria anexa.

En caso de que no se pueda asignar un profesor/a de guardia al Aula de Convivencia o de que el número de alumnos/as expulsados sea excesivo y no se pueda atender adecuadamente por el profesorado de guardia estos alumnos/as volverán a incorporarse a clase, no quedando invalidada bajo ningún concepto y debiendo tramitarse como se indica en el apartado anterior: comunicación a la familia y entrega en Jefatura.

Cuando un alumno/a es expulsado del aula, es necesario anotarlo en el SIGAD para que el tutor/a pueda informar a las familias en futuras reuniones. Si el alumno/a expulsado no se presenta al profesor/a de guardia, el profesor/a que ha expulsado, además, le pondrá una falta de conducta. Jefatura de Estudios llevará el cómputo de alumnos/as expulsados y del número de veces que lo han sido y se encargará de hacer llegar al tutor/a el original para que el tutor/a se lo entregue al alumno/a, el alumno/a deberá entregar al tutor/a el anexo recortable firmado por la familia en el plazo de cinco días lectivos a partir de su recepción; en caso de no hacerlo el tutor/a se pondrá de nuevo en contacto con la familia.

Se recuerda que las expulsiones al Aula de Convivencia y las faltas de conducta son medidas excepcionales (que se aplican tras agotar las medidas correctoras ordinarias y de forma justificada) y que su acumulación, indistintamente, pueden suponer la expulsión de un alumno/a.

Artículo 78.- Faltas de conducta.

Cuando la conducta de un alumno/a esté tipificada como alguna conducta contraria a las normas de convivencia recogida en el R.R.I. se le podrá sancionar con un parte de conducta, una vez que se hayan agotado las medidas correctoras ordinarias.

Este parte de conducta lo cumplimentará por escrito el profesor/a correspondiente, especificando de la forma más clara y precisa el motivo de la falta. El profesor/a entregará a Jefatura el documento

escrito, solo después de haberlo puesto en conocimiento de la familia a través de alguno de los medios establecidos en el modelo de documento.

Cuando un alumno/a sea sancionado con una falta de conducta el tutor/a establecerá un compromiso con el alumno/a que suponga la corrección y modificación de su conducta.

Cualquier miembro del claustro podrá redactar el parte de conducta que deberá ser comunicado inmediatamente al alumno/a, a la familia, al tutor/a y a Jefatura de Estudios. La acumulación de tres o más faltas de conducta podrá suponer una expulsión temporal del centro entre uno y cinco días.

Jefatura de Estudios se encargará de hacer llegar al tutor/a el original para que el tutor/a se lo entregue al alumno/a, el alumno/a deberá entregar al tutor/a el anexo recortable firmado por la familia en el plazo de cinco días lectivos a partir de su recepción; en caso de no hacerlo el tutor/a se pondrá de nuevo en contacto con la familia. Jefatura de estudios custodiará una copia de todas las faltas a las que tendrá acceso el tutor/a de cada alumno/a.

Artículo 79.- Expulsión Temporal del Centro.

La expulsión temporal del centro se podrá producir bien por la acumulación de tres partes de conducta 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, el director/a del centro, o en su caso, Jefatura de Estudios por delegación de éste, comunicará dicha sanción a los padres/madres o representantes legales del alumno/a, en caso de que éste sea menor de edad, en un plazo máximo de tres días desde que se tuvo conocimiento de la conducta, en una comparecencia de la que se levantará acta según el artículo 61 del Decreto 73/2011, apartado 3.

En aquellos casos cuyas circunstancias así lo aconsejen, y oído el tutor/a, Jefatura de Estudios podrá suspender temporalmente la expulsión mediante la firma de un acuerdo negociado que establecerá los compromisos que el alumno debe respetar y el plazo que se establece para ello. En caso de incumplimiento, la sanción deberá figurar por escrito en dicho compromiso. La familia podrá estar presente en la firma de dicho documento, del cual se informará al tutor/a, que a su vez informará al resto del Equipo Docente.

El alumnado expulsado deberá tener tarea para realizar durante los días de la expulsión. A su vuelta deberán entregar al profesorado de las diferentes asignaturas esas tareas y deberán ser evaluadas. Cuando un alumno/a vaya a ser expulsado, Jefatura de Estudios informará al tutor/a correspondiente de los días que estará expulsado el alumno/a y le entregará una hoja para que el profesorado de las diferentes materias ponga la tarea que debe realizar el alumno/a. El tutor/a informará al profesorado de las diferentes asignaturas los días que estará expulsado un alumno/a, recogerá las tareas que éstos le proporcionen y se la entregará al alumno/a. Las familias deben estar informadas antes de la expulsión de la tarea que debe realizar su hijo/a.

Cuando un alumno/a acumule tres expulsiones temporales en un mismo curso académico, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y su corrección requerirá la instrucción de un procedimiento corrector (artículo 67 decreto 73/2011 punto 1). La instrucción de un procedimiento corrector también se podrá realizar de forma inmediata por causas graves como agresiones, faltas de respeto graves...

Artículo 80.- SIGAD

Para el control general del alumnado, el instituto se sirve de un programa gestor denominado SIGAD. A través de la red, el profesor/a puede anotar cualquier incidencia o datos relevantes.

Desde el programa el profesor/a puede describir la incidencia mediante los siguientes indicadores:

1. Faltas, retrasos, justificantes...
2. Incidencias:
   a) Tipo (falta de respeto, incidencia positiva...)
   b) Valoración (falta leve, falta grave...)
   c) Motivos (*bullying*, reiteración...)
   d) Observaciones
3. Notificación al tutor/a

Este proceso puede llevarse a cabo, desde cualquier ordenador a través del propio programa SIGAD. Para poder acceder a través de este sistema el profesor/a debe de conocer su nombre de usuario y contraseña de acceso.

Todo profesor/a debe conocer el funcionamiento de dicho programa.

Artículo 80.1- Organización de la Información.

El sistema de gestión docente permite anotar distintos tipos de incidencias diferenciándolas por tipo, valoración, motivos y precisando aún más en el apartado de observaciones.

Artículo 80.2- Protocolo Sancionador.

La aplicación SIGAD es una herramienta de trabajo. Las decisiones sobre la aplicación de sanciones son competencia de Jefatura de Estudios y de la Dirección del centro que considerarán cada caso de forma individual.

El Tutor/a y Jefatura de estudios comprobará de forma regular las incidencias anotadas en el SIGAD.

La acumulación de observaciones de carácter negativo puede conllevar una sanción por parte del tutor/a en forma de parte de conducta, en función de las características individuales de cada alumno/a se valorará de forma periódica la aplicación de esta medida correctora, así como de otras medidas. Por otro lado, todas las observaciones de carácter positivo se podrán utilizar para llevar a cabo revisiones de los acuerdos negociados.

A modo orientador se pueden establecer las siguientes pautas:

<table>
<tr><th>Observaciones negativas o informativas</th><th>Medida correctora / sanción</th></tr>
<tr><td>Habla en clase</td><td rowspan="6">Diálogo Profesor/a/Tutor/a-alumno/a
Cambio de sitio
Realización de tareas de reflexión por escrito
Compensación del tiempo perdido durante recreos o por la tarde, etc.
Por reiteración, si la conducta no es corregida: parte de conducta
Ayuda en el mantenimiento correcto de las instalaciones.</td></tr>
<tr><td>Distrae / Se distrae</td></tr>
<tr><td>No trae la tarea / No trabaja</td></tr>
<tr><td>No trae material</td></tr>
<tr><td>Actitud negativa/disruptiva</td></tr>
<tr><td>Expulsión al Aula de Convivencia.</td></tr>
<tr><td>2 Partes o faltas de conducta</td><td>Notificación de una advertencia de posible Expulsión</td></tr>
</table>

3 partes o faltas de conducta	Aplicación de sanción. Posible expulsión del centro por un periodo de entre 1 y 5 días

Artículo 81.- Criterios Generales en la Organización de la Actividades Extraescolares.

Artículo 81.1- Criterios en relación a las Actividades.

1. Las actividades extraescolares y complementarias se han tipificado según criterios de duración de las actividades, alumnos/as a los que van dirigidas y lugar de realización, así distinguiremos:

   - Actividades complementarias: todas aquellas que se desarrollen en el horario lectivo, ya sea total o parcial.

   - Actividades extraescolares: todas aquellas que se realicen fuera del horario lectivo, así como también las que precisen de más de una jornada.

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

3. Todas las actividades programadas tendrán una finalidad didáctica y pedagógica relacionada directamente con la programación de aula, y acorde con el Proyecto Curricular de centro y Proyecto Educativo.

4. Es preceptiva la aprobación por el Consejo Escolar de las actividades 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.

Artículo 81.2- Criterios en relación a la participación del alumnado.

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

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

3. La actividad programada se realizará siempre y cuando participe más del 75% del alumnado al que va dirigida o destinada, o se considere de interés relevante para el alumnado.

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

5. Para participar en una actividad extraescolar que suponga salida del centro, desplazamiento en autobús... el alumno/a deberá presentar la autorización proporcionada por el profesor/a responsable de la actividad firmada por sus padres/madres. En esa autorización se informará a los padres/madres de la actividad, horarios y precio de la misma. Esta autorización e información se enviará a las familias a través de la plataforma TokApp.

6. Las actividades institucionales o derivadas de proyectos institucionales tales como: viajes de estudio, Semana Blanca, Semana verde, intercambios, etc. se realizarán siempre y cuando el número de

alumnos/as participantes se ajuste a las convocatorias oficiales, al presupuesto destinado para ellas y a la participación del profesorado y/o padres/madres.

7. El alumnado participante en las actividades complementarias y extraescolares podrán ser seleccionados 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.

8. Podrá restringirse la participación en las actividades de todos aquellos alumnos/as que:

   a) Durante el curso escolar hayan presentado mal comportamiento, hayan tenido partes de conducta, etc.

   b) Reciban algún parte de disciplina en la realización de alguna actividad extraescolar.

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

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

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

12. Las condiciones asistencia y de suspensión de asistencia a actividades complementarias y extra-escolares se regula en este Reglamento de Régimen Interior a través de dos documentos: *Contrato de compromiso de participación en actividades complementarias y extraescolares* y *Protocolo sobre participación en actividades complementarias y extraescolares*, desarrollado en los ANEXOS.

Artículo 81.3- Criterios en relación a la devolución del dinero.

En el supuesto de que el alumnado no pueda realizar la actividad extraescolar o complementaria, podrá ser por dos motivos:

a) 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.

b) Por tener algún problema de salud sobrevenido a la causa. Se devolverá al alumnado la cantidad correspondiente a la actividad a realizar, quedando a disposición del profesorado organizador, la parte proporcional al prorrateo del transporte.

Artículo 81.4- Criterios en relación a la temporalización.

1. Las actividades dirigidas a alumnos/as de ESO, independientemente de su naturaleza, se podrán realizar a lo largo del curso, aunque es deseable que no sea en fechas próximas a las evaluaciones. Se recomienda también que la fecha límite para realizar estas actividades en el último trimestre del curso sea el 15 de mayo.

2. Las actividades extraescolares y complementarias de cada asignatura deberán aparecer en la programación de principio de curso, vertebradas dentro del contenido de las asignaturas, indicando, si es posible, de la manera más concreta posible la temporalización y el número de alumnos/as. Asimismo, se entregará una relación de las mismas, por parte del profesorado, al Coordinador/a del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación, a fin de que tenga conocimiento y coordine las mismas.

3. El Coordinador/a del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación presentará ante la Comisión Pedagógica de Coordinación la planificación trimestral de las actividades extraescolares que se van a realizar durante cada una de las evaluaciones. Esta temporalización la dejará compartida en DRIVE para la consulta de cada docente.

4. El Coordinador/a del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación publicará en la sala de profesores/as, por lo menos con 15 días de antelación, la información de la actividad que se va a realizar. Se informará del horario de realización, tipo de actividad y lugar de realización, alumnos/as a los que va dirigido y profesores/as acompañantes.

5. Aquellas actividades que no se hayan incluido en la programación del docente a comienzo de curso se comunicarán al Coordinador/a del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación por lo menos con 3 semanas para informarlo a la Dirección del centro y que la autorice, previo informe al Consejo Escolar.

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

Artículo 81.5- 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. Cuando la actividad se realice fuera del centro, el profesorado organizador deberá entregar en Jefatura de Estudios una lista con el alumnado que no va a asistir a la misma por lo menos con dos días de antelación a su realización.

3. El profesorado que acompañe al alumnado a una actividad fuera del centro deberá dejar trabajo concreto de la materia para el alumnado que no acuden a la misma. Este trabajo se dejará, correctamente ordenado, en el casillero de la sala de profesorado de secundaria, para los/las docentes que vayan a realizar las guardias.

4. Se establece que la ratio no profesores/as/no alumnos/as más adecuado para un óptimo desarrollo de las actividades sea de 1/20 o fracción en la ESO.

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

a) Profesores/as pertenecientes a la asignatura organizadora y docentes del alumnado destinatario.

b) Profesores/as del alumnado al que va dirigida la actividad.

c) Otros criterios.

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

7. Cuando se organice una actividad complementaria desde el centro, y no haya una asignatura en concreto implicada en su organización, se asignarán profesores/as acompañantes al profesorado que tenga clase con los grupos de alumnos/as que acuden a la actividad durante el horario de realización de la misma.

Artículo 81.6- Coordinación de las Actividades.

Este es el procedimiento utilizado para la coordinación entre el Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación y el profesorado para la programación de las actividades a comienzo de curso y por trimestres:

1. Recogida de información sobre las propuestas de programaciones culturales de entidades públicas y privadas. Se informa a los departamentos que pueden ser afines a las mismas para poder utilizarlas como actividad desde el Centro.

2. Presentación de propuestas del propio Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación y del profesorado. Estas se incluirán en la programación y se presentarán al Consejo Escolar para su aprobación. Este procedimiento se realizará trimestralmente si hay nuevas propuestas del profesorado.

3. El/La Coordinador/a responsable del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación colgará cada trimestre en el tablón de anuncios destinado a tal efecto en la sala de profesores/as la planificación general de actividades extraescolares.

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

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

b) El coordinador/a responsable del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación anuncia la actividad (con los horarios y cursos implicados) en el corcho habilitado en la sala de profesores/as.

c) El profesor/a responsable de la actividad:

1) Rellena los datos de la misma en la ficha de extraescolares (disponible en la web), al menos, una semana antes de su realización.

2) Entrega la ficha al coordinador/a del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación.

3) Informa a los padres/madres o tutores legales sobre las características de la misma y les entregará un justificante con el permiso de asistencia que éstos deberán firmar. Ningún alumno/a podrá realizar una actividad sin la correspondiente autorización de los padres/madres/ tutores legales.

4) Hacer un recuento de las autorizaciones firmadas por TokApp.

5) En cuanto al importe del coste de la actividad se recomienda utilizar la plataforma online desde el enlace de la web.

d) El Coordinador/a del Equipo de Actividades, Recursos y Comunicación:

a) Revisa y rellena los campos de la ficha oportunos (profesores/as afectados, horarios...).

b) La entrega a Jefatura de Estudios.

e) Jefatura de Estudios:

a) Organiza las guardias oportunas.

b) Recomienda al profesorado:

- Realizar las actividades fundamentalmente durante el primer y segundo trimestres.

- Proponer actividades que se salgan de la rutina de funcionamiento del aula y que despierten un interés en el alumnado.

- Programar actividades que afecten a varios cursos.

- Realizar actividades por cursos completos, al menos las que afecten al horario escolar.

- Justificar pedagógicamente la actividad en el contexto de la programación.

- Desarrollar y potenciar la integración y colaboración con otros sectores sociales.

Artículo 82.- Relación y Comunicación de las Familias y el Centro.

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

2. 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, SIGAD, agenda escolar, teléfono, entrevistas personales, reuniones con tutores/as, TokApp.

3. Para aquellas familias que no disponen de acceso a internet toda la comunicación que se elabore desde el centro se les hará llegar bien a través del correo postal o de los propios alumnos/as.

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

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

6. Además de la hora de atención a padres/madres o los tutores/as legales, todo el profesorado del centro tienen una hora de atención a padres/madres. Igualmente es necesario concertar previamente la entrevista con cualquier profesor/a. Con el profesorado de cada materia se pueden comentar aspectos relativos al rendimiento del alumno/a en dicha materia, explicaciones y aclaraciones sobre los criterios de calificación y evaluación...

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

8. Es conveniente, que cuando se detecte cualquier problema en el funcionamiento del centro o se quiera formular cualquier sugerencia o reclamación se haga primero a través del Equipo Directivo del centro. En caso de que la explicación o respuesta no sea satisfactoria se podrán seguir los cauces establecidos por la normativa.

9. Como último recurso, las familias pueden dirigirse, en persona o por escrito, al servicio de inspección.

10. En el proyecto educativo de centro se recoge un cuadro en el que se reflejan los diferentes medios previstos para la participación de los padres/madres en la vida del centro y para relacionar los diferentes sectores del instituto.

11. Queda terminantemente prohibido el acceso de las familias a las aulas del centro sin previo aviso a los/las conserjes del centro.

12. No se atenderá a las familias que se presenten en el centro sin previa petición de cita al Profesorado correspondiente.

Artículo 83.- Exámenes.

Artículo 83.1- Fechas de Exámenes.

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

Los ejercicios de evaluación se procurarán programar al comenzar el trimestre entre el alumnado del grupo y el profesorado, procurando repartir los exámenes durante todo el trimestre y que no se acumulen excesivos exámenes las vísperas de las evaluaciones.

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

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

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

Artículo 83.2- Tiempo para los exámenes.

Los exámenes y ejercicios de clase se harán:

1. Dentro del horario lectivo, procurando no excederse de dicho tiempo.

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

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

Artículo 83.3- Pruebas extraordinarias.

Las pruebas extraordinarias de septiembre se realizarán según el horario previsto por Jefatura de Estudios.

Artículo 83.4- Exámenes en periodos de Huelga.

Se recomienda al profesorado, que no realice pruebas evaluadoras en fecha de Huelgas Educativas, ya que, aunque no tenemos alumnado con edad para poder asistir a ellas, algunas familias pueden considerar oportuno justificar esta ausencia.

Artículo 83.5- Copia de Exámenes.

Las familias podrán solicitar una copia de los exámenes de la/s asignatura/s que deseen. La solicitud se realizará rellenado la solicitud formal que se encuentra en secretaría, a Jefatura de Estudios. Esta la hará llegar al Tutor/a del grupo correspondiente, que la hará llegar al profesorado afectado. Las copias se entregarán a final del trimestre, una vez realizada la junta de evaluación correspondiente. Las familias abonarán el importe de la fotocopia, al tratarse de un documento oficial. Queda terminantemente prohibida la distribución de este documento y la información registrada en él, por parte de la familia correspondiente, ya que se trataría de una violación de la Ley de Protección de Datos.

Artículo 84.- Evaluaciones

Artículo 84.1- Información General para el Alumnado

Además de la información que aparece referida en la introducción al apartado de la actividad docente y que el profesorado debe comunicar al alumnado o a sus padres/madres o representantes legales, los estudiantes tienen derecho a ver corregidos y calificados sus exámenes y trabajos, que el profesor/a les deberá presentar y aclarar en el más breve plazo posible desde su realización. Una vez vistos los ejercicios por los estudiantes, las pruebas o exámenes escritos deberán quedar en poder del docente, que podrá desprenderse de ellos tres meses después de la evaluación extraordinaria de final de curso, siempre que se respeten los plazos establecidos para las reclamaciones de los estudiantes.

Artículo 84.2- Las Materias Pendientes

Los estudiantes con materias pendientes tendrán garantizada la atención docente por parte del profesorado, quedando reflejadas en las correspondientes programaciones todas las actuaciones que vaya a adoptar para el seguimiento y recuperación de estos alumnos/as. Dichas tareas les serán informadas por el profesor/a de la materia del curso en el que esté matriculado durante el año en curso. En el caso de que en el curso en el que esté matriculado el alumno/a no se curse la materia que tiene suspendida, será el docente responsable el encargado de informar y hacer el seguimiento de esos alumnos/as.

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. En según qué casos se podrán realizar alternativas a los exámenes de recuperación.

Los estudiantes con materias pendientes disponen de dos convocatorias (ordinaria y extraordinaria) durante el curso escolar para aprobar las asignaturas pendientes. Tanto desde las respectivas tutorías como a través del profesorado, se proporcionará la información que permita al alumnado realizar las tareas o exámenes necesarios para poder aprobar estas asignaturas pendientes. 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 y evitará la superposición de fe- chas de diferentes asignaturas. Los Departamentos Didácticos entregarán, a Jefatura de Estudios, en el mes de noviembre, el calendario de actividades de recuperación de las asignaturas pendientes.
Este calendario deberá ser aprobado por Jefatura de Estudios.

Artículo 84.3- Boletines de Notas

Al concluir cada evaluación se entregará un boletín de notas.

Los padres/madres o tutores legales tienen la obligación de devolver firmado lo antes posible, el resguardo del boletín de notas.

Artículo 84.4- Reclamaciones

Los alumnos/as y alumnas, o sus padres/madres, podrán solicitar aclaraciones de sus profesores/as sobre los resultados de las distintas evaluaciones o calificaciones trimestrales.

Los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen sirven de base para justificar las decisiones adoptadas respecto del alumno/a, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de la evaluación extraordinaria de final de curso.

En el caso de las evaluaciones finales, tanto de la convocatoria ordinaria como extraordinaria, si después de estas aclaraciones no quedaran satisfechos, se considere que las pruebas realizadas no se ajustan a los contenidos programados o que no se han aplicado correctamente los criterios de evaluación establecidos, pueden presentar una reclamación formal, por escrito, a Jefatura de Estudios.

El procedimiento de reclamación se establece en la Orden del 11 de abril sobre Evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Reclamaciones en E.S.O.

Las reclamaciones en ESO se establecen en los artículos 22 y 23 de la Orden del 11 de abril sobre Evaluación en ESO y Bachillerato.

El tutor/a y profesorado que corresponda deberán informar al alumnado y las familias, con antelación suficiente, cuando la evolución en el aprendizaje del alumnado pueda suponer una calificación insuficiente o la decisión de no promoción.

El alumnado y sus padres/madres o representantes legales, podrán formular, a final de cada curso, tanto en la evaluación final ordinaria como en la extraordinaria, reclamaciones sobre sus calificaciones finales, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

De forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado y los padres/madres o representantes legales podrán solicitar al tutor/a y profesorado que corresponda, presencialmente - previa solicitud de entrevista- o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final del

curso, otorgadas en materias o ámbitos y competencias claves, o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso, ciclo, etapa o titulación.

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 evaluación extraordinaria de final de curso. En los casos en los que se hubiera iniciado un pro- ceso de reclamación contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Procedimiento de revisión de las reclamaciones finales en el centro

El alumno/a o sus padres/madres o representantes legales, presentarán una reclamación, 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 ordinaria o extraordinaria. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.

Jefatura de Estudios trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al docente responsable de la materia afectado por la reclamación y lo comunicará al tutor/a, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.

Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el docente responsable de la materia, analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado.

El informe incluirá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la adecuación de los contenidos y de la adquisición o no de los contenidos mínimos, que se realizará teniendo en cuenta, preferentemente, los criterios de evaluación y, en su caso, la concreción de los mismos, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la reclamación y alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

El informe de cada docente se presentará ante 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 Jefatura de Estudios.

En el caso de reclamación de calificaciones, el Jefe/a de Estudios remitirá el informe o informes al tutor/a y al Director/a del centro quien comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres/madres o representantes legales la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada y, si hay modificaciones en la calificación, el Jefe/a de Estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión extraordinaria, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno/a está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

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 y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de las decisiones de promoción y, en su caso, de titulación. El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los acuerdos adoptados y lo comunicará a la Dirección del centro.

Dirección del centro comunicará por escrito, al alumno/a y a los padres/madres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción, con el correspondiente acuse de recibo. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, el alumno/a o los padres/madres o representantes legales, podrán elevar su reclamación, a través de la Dirección del centro, ante el Director/a del Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.

TÍTULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo 1. Normas generales de la comunidad educativa

Artículo 85.- Relacionadas con las entradas y salidas

1. El comienzo de las actividades lectivas será a las 8.00 horas, para educación secundaria y las 9.00 para educación primaria e infantil. Las puertas del centro se cerrarán a las 17.45 horas.
2. El alumnado que llegue con retraso por motivo justificado, estará autorizado a incorporarse a la actividad lectiva en dicha hora, presentando el justificante oficial en Jefatura de Estudios, al profesorado afectado y a su tutor/a correspondiente para la justificación requerida en SIGAD, en cuanto a educación secundaria se refiere.
3. El alumnado que se retrase injustificadamente deberá pedir permiso al docente afectado, quien lo dejará reflejado en el SIGAD. La acumulación de 3 retrasos injustificados será motivo de sanción por conducta contraria a la convivencia. El alumno/a que llegue con retraso a primera hora y no le sea permitido entrar en el aula se dirigirá al profesor/a de guardia que le acompañará al Aula de Convivencia. El profesor/a de guardia de primera hora anotará la incidencia en el SIGAD.
4. La puerta del centro permanecerá cerrada hasta el final del último período lectivo.
5. Los menores de edad sólo podrán abandonar el centro por una causa justificada y acompañados de sus padres. Se notificará a Jefatura de Estudios y al tutor/a responsable, para que pueda justificar la ausencia.
6. Todas las salidas del alumnado serán registradas en un cuaderno al efecto en conserjería, donde se requerirá la firma, DNI y datos de los padres, madres y/o tutores/as legales.
7. Cuando la recogida del alumno/a se haga por alguien que no sea padre/madre/tutor-a legal se exigirá que se autorice por el correo electrónico aportado en la matrícula para notificaciones, aportando DNI de padre/madre/tutor legal y de la persona que lo recoja.

8. Los/Las estudiantes no podrán permanecer en el aula durante las horas de recreo. Asimismo, en los períodos de descanso entre clases el alumnado permanecerá en su aula, siempre y cuando no deban cambiar de espacio. Los pasillos deberán quedar despejados para facilitar el paso a través de ellos. Durante el cambio de clase el alumnado deberá preparar los materiales necesarios para la siguiente asignatura de manera que la siguiente clase pueda empezar lo antes posible.
9. El alumnado deberá realizar el tránsito por los pasillos, por ser necesario a la hora de cambiar de ubicación, en absoluto silencio. Se recuerda que el horario escolar se solapa en las diferentes etapas educativas, por lo que hay que respetar el tiempo de estudio del diferente alumnado que convive en el centro y el trabajo y dedicación del profesorado.
10. El alumnado no podrá salir de clase para ir al baño salvo que previamente se haya informado al centro, por parte de la familia, de que existe una causa suficientemente justificada que motive que el alumno/a pueda salir de clase para ir al baño, o por causa de fuerza mayor.
11. Cuando se detecte que un alumno/a se ha escapado de las instalaciones del centro durante el período lectivo o que no se ha incorporado a alguna de las clases a lo largo de la mañana, se informará inmediatamente a las familias y supondrá una sanción por parte de Jefatura de Estudios. Igual medida se adoptará cuando se detecte que un alumno/a se haya escondido en alguna de las instalaciones del centro.

Artículo 86.- Relacionadas con el deber básico del estudio

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones y normas de conducta:

1. Durante las horas de clase no se puede permanecer en los pasillos ni otros espacios del centro en los que no esté ubicada la actividad lectiva correspondiente.
2. No está permitido comer ni beber en clase y otros espacios comunes (pasillos, aulas específicas, etc.), así como arrojar papeles y residuos al suelo.
3. Asistir a clase.
4. En los cambios de clase no se permite salir fuera del aula. A no ser que exista cambio de localización por asignatura específica y se haya acordado, previamente con el profesor correspondiente.
5. Ser puntual en todas las clases y actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.
6. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, realizando las actividades de clase y las extraescolares y complementarias que programe el profesorado.
7. Mantener la corrección, la compostura y actitud asertiva en clase.
8. No usar ningún dispositivo electrónico, exceptuando, en el caso de secundaria, los mini-portátiles (libro electrónico), en ninguno de los espacios del centro durante todo el horario lectivo.
9. No se podrá usar los mini-portátiles durante el período de recreo.

10. Seguir las orientaciones del profesorado y del PAS 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.
11. Realizar los trabajos que los profesores manden hacer fuera de las horas de clase.
12. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
13. Asistir a las actividades correctamente vestidos, no pudiendo utilizarse gorras o cualquier atuendo que impida que se reconozca a los alumnos.

Artículo 87.- Relacionadas con el respeto a las personas

1. El respeto mutuo será exigido en cada situación y en cada relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Dirigirse al resto de miembros de la Comunidad Educativa correctamente, no utilizando expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.
4. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 88.- Relacionadas con las instalaciones, bienes y materiales

1. Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores. Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
2. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
3. Durante los recreos no se puede permanecer en las aulas, ni en los pasillos. Si el alumnado necesita realizar algún trabajo de forma conjunta y quisiera usar el tiempo de los recreos, podrá usar el espacio de la biblioteca.

Artículo 89.- Relacionadas con la participación en el centro

1. Respetar el Proyecto Educativo, las normas de conducta y de funcionamiento del centro, de acuerdo con la legislación vigente y con este RRI.
2. No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta establecidas en el centro.
3. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, pudiendo utilizar para ello todas las estructuras de convivencia y organización habilitadas: Compañeros Ayudantes, Junta de Delegados y representantes de alumnos en el Consejo Escolar.
4. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar junto con el profesorado, los tutores, Jefatura de Estudios y Dirección.

Artículo 90.- Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos

1. Para no perturbar el buen funcionamiento del Centro y preservar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa no está permitido que el alumno haga uso del teléfono móvil dentro del centro.

El incumplimiento de esta norma supondrá la sanción por una conducta contraria para la convivencia.

2. Está terminantemente prohibida la exhibición o el uso del teléfono móvil o de cualquier aparato electrónico no autorizado durante la realización de un examen. Supondrá la pérdida del derecho a ese examen.
3. La pérdida o sustracción del teléfono móvil o de cualquier aparato electrónico es una responsabilidad única del alumno y de las familias. El centro declina cualquier responsabilidad sobre el posible extravío o desaparición de cualquiera de estos aparatos.
4. Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente. El incumplimiento de esta norma será considerado grave.
5. El *Protocolo de actuación para el uso de móviles y otros aparatos electrónicos* se aprobó en Claustro y Consejo Escolar en el curso 18-19 y se adjunta en el desarrollado en los ANEXOS.
6. El profesor/a podrá solicitar al alumnado que depositen sus aparatos móviles debidamente identificados en el lugar común del aula que el docente indique antes de iniciar la sesión.
7. En caso de que un alumno/a tenga que ponerse en contacto con la familia en ningún caso lo hará de forma directa desde su móvil, sino que el centro se encargará de llamar. Igualmente, tampoco las familias que necesiten, en caso de urgencia, ponerse en contacto con un alumno/a lo harán a su móvil, sino que deberán llamar al centro.

Artículo 91.- Respecto al periodo de recreo

1. El recreo es el lugar de ocio y esparcimiento en el período escolar de cada día. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del centro indicadas para ese tiempo. De forma general serán las pistas deportivas asignadas por no ser utilizadas por las sesiones lectivas de primaria.
2. En este tiempo se podrán organizar actividades para dar un uso más educativo del mismo.
3. El profesorado de guardia de recreo contribuirá con su presencia a que se desarrolle de la forma más adecuada.
4. En este período el alumnado de la ESO tiene prohibida la salida del centro.
5. El alumnado de E.S.O. tendrá terminantemente prohibido el uso de los vestuarios/baños de la zona del gimnasio, quedando el uso restringido en los aseos del comedor.

Artículo 92.- Respecto a la participación del alumnado

1. Cuando los estudiantes encuentren *problemas o deficiencias en su formación académica* podrán plantearlo, individualmente o a través de sus delegados/as, oralmente o por escrito, con el profesor/a correspondiente en primer lugar, y posteriormente con el Tutor/a; si no quedan satisfechos, podrán plantear el problema por escrito a Jefatura de Estudios y, en su caso, al Director/a del Centro, quien podrá informar al Consejo Escolar; como último recurso, podrán dirigirse por escrito al Servicio de Inspección.

2. Cuando un alumno/a o alumna *se considere incorrectamente* tratado por cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar su problema, individualmente o a través de sus delegados/as, oralmente o por escrito, con el interesado en primer lugar, y posteriormente con el Tutor/a; si no queda satisfecho, podrá plantear el problema a la Jefatura de Estudios y, si lo considera oportuno, podrá presentarlo por escrito al Director/a y a sus delegados/as en el Consejo Escolar, quienes podrán informar al Consejo Escolar. Si estas quejas se refieren al personal no docente, podrá sucesivamente acudir al Tutor/a, al Secretario/a y, si fuese necesario, por escrito al Director/a, En todo caso, los estudiantes podrán también dirigirse por escrito al Servicio de Inspección.

3. Cuando los estudiantes hayan debatido con su Tutor/a la marcha del curso y tengan alguna propuesta sobre cuestiones generales o referentes a alguna asignatura, el Tutor/a transmitirá a la Junta de Evaluación todas aquellas sugerencias, propuestas de mejora e incidencias que puedan mejorar el funcionamiento del curso o la asignatura en cuestión.

4. El Tutor/a, siempre que lo crea necesario o por recomendación del Departamento de Orientación, de la Junta de Evaluación o de cualquier profesor/a, solicitará la comparecencia de los padres/madres de un/a estudiante con el fin de valorar conjuntamente la evolución en el proceso educativo de éste.

5. Se anima al alumnado a participar en la vida del centro, y en especial en los aspectos y programas que hacen relación a la convivencia (programa de alumnos/as ayudantes). Igualmente, desde el centro, se está abierto a todas las sugerencias y propuestas que el alumnado haga en relación a posibles mejoras para el centro.

Artículo 93.- Respecto al consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de sustancia estupefaciente

1. Queda prohibido el consumo de cualquiera de estas sustancias en todo el recinto escolar.

2. La normativa a nivel estatal establece la prohibición del consumo de tabaco no sólo dentro del recinto escolar, sino también en sus alrededores (50 metros).

3. El consumo de alcohol o tabaco dentro del recinto escolar por parte de cualquier alumno/a supone la expulsión de un día, teniendo en cuenta la aplicación de la normativa vigente (Decreto 73/2011). Este hecho se informará inmediatamente a la familia del alumno/a si este es menor de edad y la aplicación de la sanción se hará lo antes posible.

4. Cuando se detecte que cualquier alumno/a haya ingerido, dentro o fuera del centro, cualquier tipo de droga que influya en su estado de ánimo o de consciencia se avisará inmediatamente a la familia para que venga a recogerlo en el menor plazo de tiempo posible. El consumo o tráfico de estas sustancias en el interior del recinto escolar se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y supondrá la instrucción de un procedimiento corrector.

Artículo 94.- Respecto a la ropa y la vestimenta

1. La ropa y la forma de vestir debe ser la a un centro educativo y debe ser acorde con las normas básicas de la educación y el respeto hacia los demás.

2. Dentro del edificio no se podrá llevar la cabeza cubierta, por lo que no se permite el uso de gorras o prendas que tapen la cabeza, salvo por motivos culturales y con la autorización del Consejo Escolar.

3. No se permitirá el uso de prendas, insignias o cualquier tipo de emblema que resulte ofensivo, vejatorio o discriminatorio hacia cualquier persona o colectivo de la comunidad escolar.

Artículo 95.- Conductas producidas fuera del centro

El Decreto 73/2011 en su artículo 57, punto 2 establece que deberán corregirse las conductas de alumnos/as producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Así mismo se podrán sancionar aquellas conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido durante la realización de actividades extraescolares o complementarias.

Artículo 96.- Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

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 Profesor 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. Cualquier Profesor testigo de una infracción de dichas normas o sufra un reiterado mal comportamiento dentro del aula, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior del centro y siguiendo la siguiente secuencia:

    a. Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro que se produzca en el aula será corregida por el/la profesor/a responsable en ese momento, y decidirá la sanción que le corresponda.
    b. Si se estima que el alumno/a ha de ser expulsado de clase, se seguirá el *Protocolo Convivencia*, aprobado en Claustro y Consejo Escolar en el curso 18-19, que se adjunta desarrollado en los ANEXOS.
3. El *Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia*, aprobado en Claustro y Consejo Escolar en el curso 18-19, se adjunta desarrollado en los ANEXOS.

Artículo 97.- Responsabilidad por daños

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Capítulo 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección (Faltas Leves)

Artículo 98.- 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.

2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.

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

4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.

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

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

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

8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por 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.

9. Son conductas contrarias a la convivencia el uso del móvil dentro del recinto escolar.

10. Son conductas contrarias a la convivencia el uso indebido de la WIFI del centro escolar.

Artículo 99.- Medidas correctoras

INCIDENCIA	MEDIDA
A.- Faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.	1. Diálogo profesor/a - alumno/a. 2. Diálogo tutor/a - alumno/a 3. Compensación del tiempo perdido durante recreos o por la tarde. 4. Llamadas de atención a la familia. Anotación SIGAD. 5. Hacer seguimiento de la puntualidad del alumno/a. 6. Expulsión de clase con trabajo a realizar con el profesor/a de guardia.
B.- Absentismo puntual.	1. En el caso de alumnado de riesgo: comunicación inmediata a la familia por el profesor/a o tutor. 2. Justificación por escrito al día siguiente. 3. Compensación del tiempo perdido durante los recreos o por la tarde. 4. Llamadas de atención a la familia. 5. Hacer seguimiento de las faltas del alumno/a.
C.- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza – aprendizaje.	1. Diálogo profesor/a – alumno/a 2. Cambiar de sitio. 3. Expulsión momentánea de clase, dos minutos con el profesor/a de guardia. 4. Contrato. 5. Redactar un texto explicando su comportamiento. 6. Comunicación a sus padres/madres a través de la agenda o del SIGAD. 7. Expulsión de clase con tarea con el profesor/a de guardia.
D.- Comer en clase.	1. Tirar el chicle o guardar el comestible. 2. Limpiar en el caso de que haya ensuciado 3. Comunicación a sus padres/madres a través de la agenda o del SIGAD.
E.- Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	1. Limpiar lo que haya ensuciado. Explicar las acciones, reflexionar. 2. Costear las reparaciones. 3. Responsabilizarse de tareas. (limpiar pizarra, apagar luces, cerrar ventanas...) 4. Trabajos para la comunidad. (recoger papeles, limpiar pasillos y patio) 5. Elaboración de murales con las normas de convivencia. 6. Comunicación a la familia a través de la agenda o el SIGAD.

	7. Redacción de un texto para entregar el tutor/a sobre las causas de su forma de comportarse. 8. Responsabilizarse de tareas.
F.- Incumplimiento de las orientaciones del profesor/a.	1. Diálogo profesor/a – alumno/a. 2. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda. 3. Llamada de atención a la familia por parte del tutor/a. Anotación en el SIGAD. 4. Redacción de un texto para entregar al tutor/a sobre las causas de su forma de comportarse. 5. Compensar el tiempo perdido en recreo o desfase. 6. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa.
G.- La falta sistemática de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo.	1. Diálogo profesor/a – alumno/a. 2. Compensar el tiempo perdido en recreo o desfase. 3. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa. 4. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda o del SIGAD. 5. Llamada de atención a la familia por parte del tutor/a. 6. Redacción de un texto para entregar al tutor/a sobre las causas de su forma de comportarse.
H.- Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.	1. Pedir disculpas y repetir la acción correctamente. 2. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda o del SIGAD.
I.- Gritar, correr por los pasillos.	1. Diálogo y repetir la acción correctamente. 2. Elaborar murales sobre cómo hay que comportarse. 3. Trabajos para la comunidad. 4. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda o del SIGAD.
J.- Utilizar un lenguaje inapropiado.	1. Pedir disculpas y repetir la acción correctamente. 2. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda o del SIGAD. 3. Llamada de atención a la familia por parte del tutor/a. Anotación SIGAD.
K.- Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	1, Reposición del material sustraído o abono del importe del mismo. 2.- Realización de tareas en el centro en beneficio de la comunidad.

	3. Redacción de un escrito de reflexión sobre la acción que ha llevado a cabo. 4. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda o del SIGAD. 5. Seguimiento del comportamiento y conducta de este alumno/a en relación al hecho ocurrido.
L.- Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos/as el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.	1. Diálogo profesor/a – alumno/a. 2. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda. 3. Compensar el tiempo que ha hecho perder a la clase en recreo o desfase. 4. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa. 5. Llamada de atención a la familia por parte del tutor/a. Anotación en el SIGAD. 6. Redacción de un texto para entregar al tutor/a sobre las causas de su forma de comportarse. 7. Compensar el tiempo perdido en recreo o desfase. Mandar el trabajo no hecho en clase para casa.
M- La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto 73/2011.	1.- Pedir disculpas. 2. Redacción de un escrito de reflexión sobre la acción que ha llevado a cabo. 3. Comunicación a la familia por parte del profesor/a a través de la agenda o del SIGAD. 4. Realización de un seguimiento del comportamiento y conducta de este alumno/a en relación al hecho ocurrido.

Artículo 100.- Responsables de la aplicación de las medidas correctoras

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

1. Para las correcciones que se establecen en los párrafos 1, 2, 3 y 4 del artículo 99 del presente RRI, por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.

2. Para las correcciones previstas en los párrafos 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 99 del presente RRI, el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.

3. Para las establecidas en los párrafos 7, 8,9 y 10 del artículo 99 del presente RRI, el director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos.

Artículo 101.- Solicitud de revisión y ejecución de medidas

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

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

Artículo 102.- 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 en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

Artículo 103.- Si las medidas anteriores no surgen efectos y las incidencias se reiteran

Si las medidas anteriores no han surtido efecto o cuando se produzca una reiteración en las citadas incidencias se podrán adoptar también las siguientes medidas sancionadoras recogidas en el artículo 61 del Decreto 73/2011:
1. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
2. Realización de trabajos fuera de horario lectivo.
3. Separación del alumno/a de su grupo de referencia por un plazo máximo de cinco días. Durante la separación, el alumno/a permanecerá en el centro en un aula destinada a tal efecto y deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
4. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes y trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
Es competencia de Jefatura de Estudios, oído el alumno/a y su profesor/a o Tutor o Tutora, la propuesta de las correcciones previstas punto 1 y 2 de este apartado.

Es competencia del Director/a la imposición de todas las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado del centro y en especial las referidas a los puntos 3 y 4 de este apartado.

El alumno/a, o sus padres/madres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra la corrección impuesta por una conducta contraria a las normas de convivencia mediante escrito dirigido al Director/a del Centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.
Cuando se determine que un alumno/a sea separado del grupo o de las clases de una materia durante un tiempo determinado o tenga que venir por las tardes, el alumno/a llevará siempre el correspondiente trabajo a realizar indicado por cada uno del profesorado.

Capítulo 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección (Faltas Graves)

Artículo 104.- 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.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por 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. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
6. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
7. 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.
8. 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.
9. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
10. 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.
11. 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.
12. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Artículo 105.- 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 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.

Artículo 106.- Aplicación de las medidas correctoras

1. Dirección del centro, a propuesta del instructor/a del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en este decreto.

2. El alumnado 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.

Artículo 107.- Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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 necesaria información.

4. La dirección del centro informará al profesor-tutor del alumno/a corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesorado del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

5. Sólo quedará constancia en el centro de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

Artículo 108.- Determinación del procedimiento corrector

1. Dirección del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

2. Dirección del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el/la docente tutor del alumno/a al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta lo contemplado en el art. 108.2 de este RRI.

3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, Dirección, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno/a haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades complementarias y extraescolares o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurran las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno/a y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

Artículo 109.- Procedimiento corrector

Artículo 109.1- Inicio del Procedimiento corrector

1. Para el inicio, desarrollo y resolución del procedimiento corrector regirá lo señalado en 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 (BOA del5-04-2011), artículos 69-75.

2. En el plazo de tres días lectivos contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la Dirección del centro notificará la misma al alumno/a o, en su caso a sus padres/madres o representantes legales y les informará, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, la posibilidad de corregirla mediante procedimiento conciliado. En otro caso les notificará la utilización del procedimiento común para su corrección.

3. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno/a o a sus padres/madres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la Dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la Dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.

4. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la Dirección del centro educativo designará a un profesor/a para que actúe como instructor/a del procedimiento corrector.

5. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, además a los padres/madres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

Artículo 109.2- Desarrollo del Procedimiento Conciliado

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

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

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

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

5. Se contempla la posibilidad de que intervenga un mediador en el procedimiento conciliador. Para poder utilizar esta figura las dos partes implicadas en el proceso deberán solicitarlo a la Dirección del centro.

Artículo 109.3- Desarrollo del Procedimiento Común

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor/a del centro designado como instructor.

2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres/madres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, para que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

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

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

5. El director/a notificará por escrito al alumno/a y, en su caso, a sus padres/madres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

6. Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del alumnado o, en su caso, de sus padres/madres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

7. Los instructores pueden hacer propuestas que no impliquen la expulsión del centro. Los instructores deben tener en cuenta que se debe hacer llegar a la Dirección del centro las sugerencias de las medidas correctoras educativas que se proponen aplicar, con indicación concreta de quién, cuándo y cómo se van a llevar a cabo dichas acciones. El instructor también debe contactar previamente con las posibles personas que se encarguen de llevar a cabo las medidas educativas.

8. La propuesta de sanción debe ser adecuada al problema y relacionada con el tiempo y marco escolar regulado. Tampoco hay que olvidar que, en algunas situaciones, para determinados alumnos/as y sus familias no queda otro recurso que la expulsión. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno/a deberá realizar los deberes y trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

9. En este apartado se tendrán en cuenta las consideraciones que aparecen en las circulares siguientes emitidas por el Servicio Provincial de Zaragoza:

- Circular del 2 de mayo de 2000 sobre sanción alumnos/as con cambio de centro.

- Circular de 5 de diciembre de 2000 sobre correcciones a alumnos/as por conductas contrarias a la convivencia.

Artículo 110.-Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia

El alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia será atendido de las siguientes formas:

1. El equipo docente deberá entregar al alumnado las tareas necesarias para no interrumpir su proceso formativo. El alumnado deberá realizar cuantas tareas le sean asignadas.

2. El alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia podrá ser atendido en el espacio que se habilite para tales efectos.

Artículo 111.- Compromisos educativos para la convivencia

1. En el ámbito de una mediación formal para un compromiso educativo, en todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumnado corregido y, en su caso, también sus padres, madrea o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.

2. En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumnado y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres, madres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

3. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumnado o de sus padres, madres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

Artículo 112.- Prescripción de conductas y correcciones

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

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

3. En todo caso, el director podrá imponer al alumnado corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

Artículo 113.- Prescripción de secuenciación de faltas de conducta.

Además, y en coherencia con la tipología de incidencias que aparecen en la aplicación SIGAD del Gobierno de Aragón (APLICACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DIDÁCTICA PARA CENTROS DE

EDUCACIÓN SECUNDARIA), este RRI establece las siguientes categorías y su política de aplicación:

- **OBSERVACIÓN LEVE**: Advertencia leve sobre una conducta a corregir. La acumulación de 3 observaciones leves conlleva una falta leve.
- FALTA LEVE: descritas en el Artículo 99. La acumulación de 3 faltas leves tendrá como consecuencia, además de las posibles medidas correctoras descritas en el Artículo 100, lo siguiente:
    - La primera vez que se acumulan 3 faltas leves, se propondrá la suspensión del derecho de asistencia a las clases durante una jornada lectiva o parte de ella, permaneciendo el alumno/a en el centro, con las tareas propuestas por el profesorado y en el espacio y bajo la tutela que se determine.
    - Si el alumno/a es reincidente y vuelve a acumular otras 3 faltas leves durante el mismo trimestre, se propondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro durante 2 días lectivos, además de no participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas para dicho trimestre y/o para el resto del curso.

      En esta misma categoría se encuentran aquellos/as alumnos/as que hayan sido sancionados con anterioridad por una falta grave y acumulen posteriormente 3 faltas leves.
    - Si se vuelven a acumular otras 3 faltas leves en el mismo trimestre, se propondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período de 3 a 5 días lectivos y/o la apertura de un expediente disciplinario por considerarse una falta grave, además de no participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas para dicho trimestre y/o para el resto del curso.
- FALTA GRAVE: descrito en el Artículo 105.
- ANOTACIÓN DE RECUERDO: Advertencia sobre una determinada conducta a corregir, reiterada en el tiempo. Su no corrección puede conllevar una observación leve.
- FALTA REINCIDENTE: Reiteración de una conducta. Es equivalente a una falta leve.

TÍTULO V: DEL USO DEL COMEDOR ESCOLAR

Artículo 114.- Regulación del Servicio del Comedor

La normativa vigente y posteriores Órdenes de la P.G.A. y las orientaciones del Servicio Provincial de Educación de Zaragoza según las instrucciones de principio de curso que regulan el Servicio de Comedor de los Centros Docentes Públicos y le atribuyen la función de prestación educativa y servicio complementario, compensatorio y social para garantizar una educación de calidad a los escolares aragoneses.
El Departamento de Educación de la D.G.A dicta Instrucciones para la organización y funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar en los Centros docentes Públicos y promueve la colaboración con otras instituciones Públicas, Ayuntamientos o Entes Locales y Organizaciones Sociales a fin de buscar el mejor desarrollo del carácter compensador y educativo del servicio.

Artículo 115.- Características del Servicio

Por ser una prestación educativa, la programación del Servicio de Comedor Escolar forma parte de la Programación General Anual del Centro. El Plan Específico de Comedor, contempla la existencia de actividades para el desarrollo de la educación para la salud, la convivencia, el ocio y tiempo libre.

Las normas generales, de obligado cumplimiento que se incluyen en este Reglamento deberán considerarse un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del Centro, dado que han sido elaboradas y aprobadas por el Consejo Escolar, a través de su comisión especifíca.

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

Artículo 116.- Contratación, Seguimiento y Evaluación.

Somos uno de los centros de Aragón que dispone de cocina propia "In Situ", por lo que se ha creado una Asociación de familias de alumnos (AFA COMEDOR ABIERTO CPI EL ESPARTIDERO) que autogestionan en colaboración con la Dirección del centro en dicho proceso.

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

Artículo 117.- Personas que pueden hacer uso del Servicio

El Servicio de Comedor puede ser utilizado por:

- Todos los alumnos/as que lo soliciten asumiendo el pago correspondiente. El Profesorado y personal no docente mediante el pago del servicio.
- Periódicamente, Dirección del Centro podrá autorizar la utilización del servicio de comedor a representantes de padres y madres del alumnado al objeto de comprobar tanto el funcionamiento del servicio como la calidad de los alimentos, abonando los importes correspondientes, siguiendo el "Protocolo de 30 de Abril" de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio prestado por el comedor escolar, a través de la comisión específica en el seno del consejo escolar. (CSCE)

Artículo 118.- Gestión del Servicio de Comedor en el Centro.

La Dirección del Centro velará porque las garantías de la prestación del servicio se extiendan al conjunto del alumnado que lo reciba.
Para hacer las previsiones anuales de usuarios del servicio, organizar los grupos, número de monitores necesarios etc. y poder ofrecer el servicio con calidad desde el primer día de clase, al acabar cada curso escolar se consultará a las familias de todos los alumnos/as matriculados para el curso siguiente, si quieren ser usuarios del comedor. Los datos y necesidades se comunicarán al Servicio Provincial una vez finalizado el periodo de matriculación.
El Servicio Provincial determinará, cada curso, las cuotas a abonar por los usuarios fijos y ocasionales.
La Dirección del Centro hará público, a comienzos de cada curso, el importe mensual de la cuota que le haya sido comunicado por el Servicio Provincial, autorizará los cobros de recibos a los usuarios y ordenará los pagos a las empresas. La gestión se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente que regula la autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes.
El Director/a y Secretaria tienen las funciones, competencias y responsabilidades propias de la prestación de este servicio educativo, incluida la jefatura del personal adscrito al mismo, Al menos uno de los miembros del Equipo Directivo permanecerá en el Centro durante la prestación del Servicio.
El Consejo Escolar, a comienzos de cada curso, propondrá para su aprobación a Dirección del Servicio Provincial el Proyecto de Presupuesto Anual del Servicio de Comedor, teniendo en cuenta el precio de

la cuota diaria para los usuarios fijos (alimentos y gasto de personal de cocina:, gasto de personal que atiende al alumnado, artículos de limpieza, adquisición de pequeño material inventariable y mobiliario de comedor, material para actividades...) y la de las comidas ocasionales según la cuota fijada por el Servicio Provincial de Educación.
A comienzos de curso se presentará una solicitud por parte de aquellos alumnos/as que deseen utilizar el servicio. Dicha solicitud será acompañada del correspondiente compromiso bancario para el descuento de los recibos.
El pago mensual del servicio de Comedor se realizará antes del día 7 de cada mes, mediante recibo que se girará al número de cuenta y Entidad Bancaria que los/las responsables de cada estudiante hayan comunicado a la Secretaría del Centro o mediante un ingreso directo en la cuenta del colegio o pago en efectivo de la cuota correspondiente, debiendo entregar justificante de recibo en la Secretaría del Centro, siempre antes del día establecido.

Artículo 119.- Causas de Baja Temporal del Comedor

El Consejo Escolar, a través de su comisión (CSCE) acuerda que serán motivos de baja temporal: determinadas "conductas contrarias a la norma" enmarcadas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y otras causas o circunstancias que incidan en la salud y organización:

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

El personal encargado del Comedor llevará un registro de incidencias o faltas del Alumnado que comunicará a la Dirección.
Cuando el alumno/a no cumpla las normas, al no ser un servicio obligatorio, podrá ser dado de baja. Para ello se informará previamente a los padres / madres del comportamiento irregular, y a la tercera vez se pasará el informe al Consejo Escolar para que determine.
Así mismo, el Consejo Escolar acuerda que:
A los usuarios que no hayan hecho efectivo el pago el día 15 de cada mes, se les avisará por escrito, para que pasen a pagarlo por Secretaría en el plazo máximo de tres días. Si no existen causas justificadas que motiven el retraso, se les dará de baja en el servicio sin desestimar que se recurra el importe.
Las altas y bajas del servicio de comedor deberán ser comunicadas por escrito con una semana, al menos, de anterioridad, sólo podrán hacerse efectivas a comienzo de mes, no pudiendo darse de alta al siguiente, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados tras previa consulta con el equipo directivo del Centro. Los alumnos/as podrán requerir dicho servicio en días sueltos, si existen plazas. Para ello deberán comunicarlo en Secretaría con dos días de antelación y pagar lo que corresponda.

Artículo 120.- Normas Generales de Obligado Cumplimiento

a) Información sobre el servicio

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

b) Comida.

La responsable de la cocina, elabora la comida y ofrece cada mes un tríptico con los menús de cada día para que se conozca con antelación.
La comida es repartida en bandejas por la ayudante de cocina. Los niños/as son servidos en las mesas y el resto pasan con sus bandejas a recoger su comida.
Cuando algún día, un alumno/a requiera dieta astringente o blanda, deberá comunicarlo en Secretaría antes de las 9,30 h.
Por el carácter educativo del Servicio, todos los comensales salvo excepciones: celíacos, alérgicos,… debidamente justificadas, comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad.
El alumnado estará acompañado por su monitor/a que, además de cuidarlo y vigilarlo, le educará en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y en las normas de educación en el acto social de comer: estar bien sentado, utilizar bien los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos de la bandeja ni tirarlos, limpiarse la boca y las manos con la servilleta, hablar en voz baja, atender las indicaciones de los monitores/as, no levantarse de la mesa hasta no haber acabado la comida y, cuando se le indique, llevar la bandeja a su sitio al acabar de comer.

c) Aseo personal

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

d) Utilización de los espacios para realizar otras actividades.

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

Artículo 121.- Normas Generales de Convivencia en el Servicio de Comedor

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

Derechos de los usuarios:

- Conocer con antelación los menús que se van a servir, salvo que por causas de fuerza mayor haya que realizar algún cambio sobre la marcha.
- Consumir la cantidad de alimento que por su edad y por su peso le corresponda.
- Las familias de los usuarios/as recibirán información rápida en el supuesto de negativas reiteradas a comer por parte de algún usuario/a.
- Recibir, el trato correcto y respetuoso por parte de todo el personal al servicio.
- Asistir y participar en cuantas actividades se organicen a las horas de comer, siempre y cuando cumplan las normas señaladas para dicha actividad.
- Recibir durante las dos horas y media de actividad el cuidado, la vigilancia y la atención precisa del personal del servicio.
- Tener una tutoría al final del mes previa petición de hora a través del equipo directivo del Centro.

Deberes de los usuarios.

- Procurar consumir todos los alimentos de la ración servida, excepto si se presenta certificación médica en donde conste alguna observación al respecto.
- Acceder al comedor ordenadamente y conservar en él las normas elementales de educación y buenos modos.
- Ocupar solamente aquellas dependencias del Centro señaladas por los monitores/as y naturalmente con el permiso de éstos/as.
- Guardar el respeto exigible entre los propios alumnos/as, monitores/as y cualquier persona al servicio o al Centro escolar.
- Respetar de la misma manera el material escolar, deportivo, recreativo, espacios ajardinados y las distintas dependencias del Centro.
- Cumplir las indicaciones de los monitores/as aceptando las correcciones y observaciones que se les haga.
- El alumno/a de comedor, que por cualquier circunstancia tenga que salir del recinto escolar, deberá aportar justificante firmado por los padres/madres o tutores, y comunicar la ausencia a los monitores/as o al personal directivo. Todos los comensales, al finalizar la comida, dejarán las mesas recogidas y limpias.
- Para facilitar el cumplimiento de las normas más elementales de higiene, los alumnos/as dispondrán de un lugar donde guardar los útiles de aseo, lo que les permitirá también cepillarse los dientes después de comer.
- Antes de entrar al comedor y como obligación inexcusable, los alumnos/as deberán lavarse las manos.
- Ningún padre/madre podrá permanecer en el Centro durante las horas de comedor, salvo alguna excepción debidamente justificada y posterior permiso concedido por parte de la Dirección del Centro.

Artículo 122.- Comisión de Comedor

Siguiendo el "Protocolo de 30 de Abril de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio prestado por el comedor escolar", la comisión del comedor escolar la compondrán los siguientes miembros según este régimen de funcionamiento:

- Tendrá una composición paritaria entre familias y personal docente, con un número mínimo de 4 miembros.
- Podrán colaborar externamente con la CSCE otros miembros de la comunidad educativa, no siendo miembros del Consejo escolar.
- En representación de las familias, podrán participar en la CSCE un miembro con designación rotatoria entre las familias del centro que así lo soliciten.
- La CSCE se reunirá como mínimo una vez al trimestre o siempre que lo pida la mitad de sus miembros.

TÍTULO VI: DE LA ADAPTACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR A LA NUEVA SITUACIÓN SANITARIA.

Desde el 13 de marzo del 2020, los centros escolares se han vistos inmersos y obligados a un sistema de enseñanza no normalizado. Se tuvo que pasar de una enseñanza presencial a una educación a distancia. Los y las docentes de todas las asignaturas y niveles se vieron en la imperiosa necesidad de tener que adaptar sus programaciones a una demanda social impuesta por un Estado de Alarma decretado debido a la alerta sanitaria generada por la COVID-19. A partir de este hecho, debido a las necesidades surgidas y los diferentes escenarios educativos en los que nos hemos y estamos moviendo, hacen necesario que se recojan en el RRI del centro las pautas esenciales para intentar funcionar de la forma más efectiva posible.
Durante el curso 20/21, se establece como enseñanza presencial desde 1º de infantil hasta 2º de la ESO. En 3º de la ESO, curso máximo que se imparte en el CPI El Espartidero, se establece una educación semipresencial, con el modelo 1 establecido por la DGA, que consiste en la asistencia de 3 y 2 días lectivos, en semanas alternas. Además, se impone como obligatorio la necesidad de usar una mascarilla protectora a todo el mundo a partir de los 6 años.

Capítulo 1. Educación de forma “presencial” en el centro.

Artículo 123.- Plan de Contingencia del Centro.

Previo comienzo de curso 20/21, se exige a cada centro educativo tener elaborado un Plan de Contingencia, documento público, en el que se queda registrado la necesidad de cambiar las normas de la vida interior del centro, para asegurar una estancia todo lo segura posible. En este documento se registran hechos como el cambio escalonado en las entradas y salidas del centro, uso de desinfectante, tránsitos internos, limpieza de espacios, uso de mascarillas, delimitación de espacios, accesos, etc.

Todas estas medidas tienen como punto de partida las normas básicas establecidas por Salud Pública. Se entiende, por tanto, que el Plan de Contingencia del Centro recoge las exigencias sanitarias establecidas por Estamentos Oficiales Superiores, por lo que, cualquier falta de cumplimiento en las normas recogidas supondrán directamente una falta grave, ya que el riesgo de contagio y peligro para la salud de los trabajadores, alumnado y familias del alumnado del centro, es demasiado elevado y peligroso.
Estas faltas se registrarán, se tramitarán y se penalizarán como queda expuesto en el Artículo 105 de este RRI.

Artículo 124.- Atención al alumnado pendiente de PCR o alumnado confinado por positivo.

Con el objetivo de que el alumnado que se encuentre confinado en casa pueda continuar con su evolución académica, el profesorado del centro podrá emplear las plataformas digitales que considere para poder mantener el contacto con él o con ella. Además de enviarle material para poder seguir trabajando en casa, se les podrá mandar vídeos tutoriales ajustados a los contenidos que se estén haciendo en clase presencial. También se podrá ofrecer la posibilidad de continuar la clase en directo conectándose a través de la pizarra digital, webcams o el sistema digital que el docente al cargo estime oportuno. El profesorado será autónomo en la elección del seguimiento del alumnado con respecto a su materia, pero en todo momento deberá asegurarse de que el alumnado que esté confinado en casa pueda seguir la evolución de la asignatura de la manera más normalizada posible.

La función del tutor/a se vuelve más imprescindible, si cabe, al intentar estrechar los lazos entre el centro educativo y las distintas familias. Intentando detectar las carencias y necesidades que surjan en cada núcleo familiar, para poder solucionarlas, además de acompañar emocionalmente al alumno/a y

por defecto a sus familias.

Tendrá que haber un compromiso por parte del alumnado, siempre que su estado de salud lo permita, en el cumplimiento de sus responsabilidades como alumno/a del centro. El alumnado será evaluado y calificado de la forma recogida por cada docente en sus programaciones cuando se den este tipo de situaciones.

Ni el alumnado, ni sus familias podrán difundir ninguna imagen o información recogida en este tipo de educación a distancia, ya que se trata de una vulnerabilidad de los derechos de los menores y de los trabajadores del centro. En el caso de que se haga un mal uso de esta circunstancia, se considerará una falta de conducta contraria a la convivencia y se procederá como está recogido en el Artículo 90 de este RRI.

Artículo 125.- Derecho de examen.

Todo el alumnado que no pueda asistir a una prueba evaluativa por encontrarse en una situación de confinamiento o aislamiento, tendrá el derecho a que se le repita, previa justificación de la ausencia por parte del facultativo al cargo o de la familia en su defecto.

El docente al cargo decidirá el modo y tiempo en el que se le repite la prueba al alumnado afectado, avisando con tiempo a la persona a que se le ha de pasar la prueba.

Artículo 126.- Uso de comedor.

El uso y normas de comportamiento en el servicio de comedor, estarán regidas por el Plan de Contingencia del Centro, siendo OBLIGATORIO su cumplimiento por alumnado, familias del alumnado y personal no docente.

Capítulo 2. Educación durante un confinamiento en casa.

Artículo 127.- Grabación de las clases y exámenes telemáticos.

Las grabaciones de las clases únicamente deben ser utilizadas en el entorno de la asignatura. Tanto el profesorado como el alumnado debe ser informados sobre el tratamiento de datos que se realiza.

En el supuesto que un alumno o alumna quisiera grabar la clase por sus medios, debe contar con el consentimiento expreso de todos los asistentes.

Si el/la docente decide grabar la clase, deberá informar sobre las condiciones generales del tratamiento, ya sea en el acceso al aula virtual, al inicio de la asignatura, antes del comienzo de la sesión o a través de un mensaje remitido al alumnado. Es recomendable la transparencia en la información cuando se usen metodologías que graben las clases.

Previamente, al inicio de la clase, antes de grabar, deberá advertirse que la sesión va a ser grabada de modo que se pueda desactivar cámara o micrófono. Debe comunicarse al alumnado con el objetivo de que pueda preparar adecuadamente su espació de interacción de manera que se proteja la intimidad familiar.

Las intervenciones en clase son una parte más de la actividad docente, en igualdad de criterio que si fueran clases presenciales. Las grabaciones no pueden ser usadas para otros fines.

La difusión o divulgación de la grabación de las clases atenta contra el derecho fundamental de protección de datos, el derecho a la propia imagen y los derechos de propiedad intelectual.

Esta publicación de las clases grabadas está prohibida y conllevan responsabilidad disciplinaria, administrativa y civil de la persona que lo publique.

El docente puede reutilizar el material generado para otros fines educativos únicamente cuando aparezca su imagen y su voz, no la de los estudiantes o terceras personas.

El profesorado podrá grabar las pruebas evaluativas que le haga al alumnado. A tenor de los artículos 12 a 23 del Reglamento General de Protección de Datos, y artículos 11 a 18 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, tanto el estudiante como el profesorado son titulares legítimos del derecho a la protección de datos, es decir: transparencia, información, acceso, rectificación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento. Sin embargo, la oposición al tratamiento de una prueba sujeta a evaluación deberá ser denegada prevaleciendo el deber de conservación de la misma.

Artículo 128.- Normas de asistencia a las clases y exámenes virtuales.

Al entenderse que este sistema de enseñanza sustituye al presencial, se exigirán las mismas normas básicas de comportamiento y actuación.

1. Se tendrá que ser puntual.

2. La cámara deberá estar encendida, a no ser que el/la docente diga lo contrario o el alumnado lo haya solicitado previa justificación argumentada.

3. El micrófono deberá estar apagado, por norma general, hasta que el/la docente de paso al alumnado para resolución de dudas o abrir diálogo.

4. No se podrá asistir a la clase con ropa inadecuada o sin el aseo correspondiente.

5. Se procurará que el entorno en el que reciba la clase sea el óptimo para poder cumplir con sus labores educativas de manera óptima y con las menores distracciones posibles: mesa de estudio organizada, con iluminación adecuada, material escolar correspondiente accesible.

El profesorado podrá abrir incidencia y avisar a la familia correspondiente, si existe un incumplimiento repetitivo de estas pautas básicas de comportamiento.

TÍTULO VII: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Capítulo 1. Cauces de participación en su elaboración.

Artículo 129.- Proceso de elaboración del documento base

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 el Equipo Directivo del centro.

2. Difusión del documento resultante en la CPC para conocimiento, estudio y propuestas de modificación del profesorado.

3. Difusión del documento en la Junta de Delegados, AMPA y PAS para conocimiento, estudio y propuestas de modificación por parte de los distintos sectores.

4. Recogida de propuestas de modificación de todos los sectores mencionados.

5. Información al Claustro de profesores del documento y las propuestas de modificación que se consideren oportunas.

6. Aprobación definitiva del documento por el Consejo Escolar, con las modificaciones que se consideren oportunas.

Capítulo 2. Cauces de participación en su modificación.

Artículo 130.- Proceso de modificación y actualización del RRI

1. Cualquier variación en el marco legislativo supondrá la revisión automática del artículo correspondiente del presente Reglamento de Régimen Interior.

2. La modificación total o parcial del presente Reglamento se hará 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.

3. Una vez presentada la propuesta, el/la Director/a fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. La propuesta de modificación se llevará para su estudio al Consejo Escolar y, posteriormente, para su aprobación, si procede.

5. La propuesta de modificación, podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. 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.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

1. Queda derogado en su totalidad el Reglamento de Régimen Interior hasta ahora vigente, así como cuantas disposiciones internas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.

2. El Órgano competente para su aprobación será el Consejo Escolar del Centro.

3. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado

por el Consejo Escolar.

4. Todos aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento de Régimen Interior quedarán regulados por la legislación vigente.
5. Los responsables de su difusión serán:
    a. El Equipo Directivo
    b. Los Tutores
    c. El Departamento de Orientación
    d. El Profesorado
6. El Equipo Directivo tendrá la facultad para interpretar y resolver cuestiones suscitadas por el Reglamento.

ANEXOS: PROTOCOLOS de ACTUACIÓN

1. USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y MÓVILES

1º.- El uso y exhibición del teléfono móvil y otros aparatos de grabación y reproducción de voz e imagen está prohibido en el todo el Instituto durante todo el horario lectivo, incluyendo el patio de recreo. El centro dispone de una línea telefónica que está a disposición de padres y alumnos, por lo que nadie debería traer teléfonos móviles al centro para evitar posibles malos entendidos.

2º.- En el caso de uso o exhibición de estos aparatos el profesor los requisará entregándolos en Jefatura de Estudios, quien advertirá a los padres del incidente. Se les informará de que podrán recuperarlo acudiendo un adulto de la familia a buscarlo. También se les informará de las consecuencias de una posible reincidencia.

3º.- En caso de 1ª reincidencia, el alumno será amonestado con carácter leve. Las medidas correctoras que se aplicarán son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para este tipo de sanciones leves, pudiendo acarrear la suspensión de asistencia al centro de 1 a 3 días.

4º.- En caso de 2ª reincidencia, el alumno será amonestado con carácter leve. Las medidas correctoras que se aplicarán son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para este tipo de sanciones leves, pudiendo acarrear la suspensión de asistencia al centro de 3 a 5 días.

5º.- Si un alumno hiciera grabación de imagen o voz dentro del centro educativo con o sin permiso del menor o adulto al que se graba, se considerará falta grave. Las medidas correctoras que se aplicarán son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para las sanciones gravemente perjudiciales para la convivencia.

6º.- Si un alumno hiciera grabación de imagen o voz, dentro del centro educativo con o sin permiso del menor o adulto a que se graba, y dicha grabación es usada en cualquiera de las redes sociales, se considerará falta grave, siendo expulsado del centro cinco días de forma preventiva. Las medidas correctoras que se aplicarán son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para las sanciones gravemente perjudiciales para la convivencia.

7º.- Si un alumno participa expresamente en las redes sociales mediante comentarios o “likes” (me gusta) sobre una imagen o voz grabada dentro del centro educativo con o sin permiso del menor o adulto al que se graba, se considerará falta grave, siendo expulsado del centro de 1 a 3 días de forma preventiva. Las medidas correctoras que se aplicarán son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para las sanciones gravemente perjudiciales para la convivencia.

EXCEPCIÓN: Queda exento de sanción el uso de los aparatos electrónicos que se usan en el centro como soporte lectivo. Así mismo, recibirá el mismo tratamiento el uso indebido, expuesto en los apartados 5º, 6º y 7º, de este documento.

ESTE PROTOCOLO ES IGUALMENTE VÁLIDO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

2. USO INADECUADO DE LOS MINIPORTÁTILES O TABLETAS.

1º.- El uso innadecuado durante el desarrollo de la actividad lectiva y en los períodos de recreo, por parte del alumnado, está sancionado.

2º.- En el caso de uso indebido o su uso en los períodos de recreo, el profesor los requisará entregándolos en Jefatura de Estudios, quien advertirá a los padres del incidente. Se les informará de que el alumno podrá recuperarlo al finalizar la mañana. Siendo necesario, en tal caso, que continúe el seguimiento del resto de los períodos lectivos, afectados, a través de materiales analógicos. Se les hará sabedores, además, de las consecuencias de una posible reincidencia.

3º.- En caso de 2ª reincidencia, el alumno será amonestado con carácter leve. En tal caso, el profesor, requerirá el dispositivo, entregándolo en Jefatura de Estudios, quien lo pondrá en conocimiento de las familias. Será necesario que una persona adulta responsable, autorizada para tal gestión, venga, al finalizar los períodos lectivos, a recuperar el dispositivo. En ningún caso se le devolverá al alumno amonestado. En el caso de que no se personara nadie, quedaría requisada en el centro sin poder hacer uso el alumnado. Las medidas correctoras que, además se podrán aplicar, son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para este tipo de sanciones leves, pudiendo acarrear la suspensión de asistencia al centro de 1 a 3 días.

4º.- En caso de 3ª reincidencia, el alumno será amonestado con carácter leve. El profesor requisará el dispositivo y lo entregará en Jefatura de Estudios, quien se lo notificará a la familia. La sanción impuesta será de una semana sin hacer uso de este dispositivo, en el centro escolar, con la consiguiente necesidad de realizar el seguimiento de las clases con materiales analógicos. Las medidas correctoras que, además se podrán aplicar, son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para este tipo de sanciones leves, pudiendo acarrear la suspensión de asistencia al centro de 3 a 5 días.

5º.- Si un alumno hiciera grabación de imagen o voz dentro del centro educativo con o sin permiso del menor o adulto al que se graba, se considerará falta grave. Las medidas correctoras que se aplicarán son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para las sanciones gravemente perjudiciales para la convivencia.

6º.- Si un alumno hiciera grabación de imagen o voz, dentro del centro educativo con o sin permiso del menor o adulto a que se graba, y dicha grabación es usada en cualquiera de las redes sociales, se considerará falta grave, siendo expulsado del centro cinco días de forma preventiva. Las medidas correctoras que se aplicarán son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para las sanciones gravemente perjudiciales para la convivencia.

7º.- Si un alumno participa expresamente en las redes sociales mediante comentarios o “likes” (me gusta) sobre una imagen o voz grabada dentro del centro educativo con o sin permiso del menor o adulto al que se graba, se considerará falta grave, siendo expulsado del centro de 1 a 3 días de forma preventiva. Las medidas correctoras que se aplicarán son las que constan en nuestro Plan de Convivencia para las sanciones gravemente perjudiciales para la convivencia.

ESTE PROTOCOLO ES IGUALMENTE VÁLIDO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE REITERACIÓN DE FALTAS INJUSTIFICADAS

ESO	¿QUIÉN PROPONE?	ACTUACIÓN
Faltas de días completos o parciales	TUTOR EN REUNIÓN DE TUTORES	- El Tutor lleva un seguimiento por escrito de las faltas de asistencia. - Deja una copia en dirección del seguimiento para posible absentismo escolar. - Llama o manda un mensaje a padres y notifica la falta injustificada. - Envía un informe mensual a las familias de las faltas de asistencia.
Retrasos: tres faltas injustificadas de puntualidad suponen una falta contraria a las normas de convivencia. La acumulación de este tipo de faltas, supondrá una falta grave, con la pertinente penalización recogida en nuestro plan de convivencia.	PROFESOR DE LA MATERIA CONSERJERÍA	- Amonestación en SIGAD.
Cualquier actuación que suponga la pérdida de derechos de evaluación del alumnado por faltas injustificadas de asistencia no será tenida en cuenta si no se sigue estrictamente el protocolo establecido.		

4. COMPROMISO DE CONVIVENCIA en ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES y COMPLEMENTARIAS.

La firma de la autorización de la actividad complementaria pertinente, supone el compromiso de cumplir las normas de convivencia a las que hace referencia el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, que regula las normas de convivencia en los centros educativos de Aragón y nuestro Reglamento de Régimen Interior, además de las que a continuación se exponen:

1. Participación en todas las actividades previstas dentro del programa.
2. Los/as alumnos/as no podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.
3. Los/as alumnos/as no podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesores/as responsables acompañantes.
4. Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento, declinándose toda responsabilidad que se derive del incumplimiento de dichas instrucciones.
5. El consumo y posesión de alcohol, drogas y otras sustancias nocivas para la salud conllevará la vuelta inmediata al domicilio del alumno. Los gastos generados por este regreso anticipado correrán a cargo del padre, madre o tutor legal.
6. El incumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de las medidas correctoras previstas en este RRI, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos.
7. Los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, puestos en comunicación con los padres, madres, tutore/as legales y con el Equipo Directivo, podrán acordar suspender la actividad, individual o colectivamente, antes de su finalización.
8. Informar al centro y a los responsables de la actividad de cualquier medida preventiva de carácter médico que pueda ser determinante en el desarrollo de la actividad.
9. **El incumplimiento de cualquier norma supondrá la inmediata retirada del derecho a la participación en la actividad, llamando a los padres para que vengan a buscar al alumno, o en su defecto, haciéndose cargo de los gastos que conlleve su regreso al instituto. También podría suponer la pérdida del derecho de asistencia a otras actividades**.
10. El uso de dispositivos móviles estará sujeto a la normativa especificada en este RRI mientras dure la actividad fuera del centro. No se permitirá tomar imágenes, grabaciones de voz o de video de un compañero/a o un profesor/ora sin el consentimiento expreso del mismo. De igual modo, se considerará como agravante la toma de fotografías, audios o videos con la finalidad de causar daño o molestar. Por otro lado, el uso inadecuado de los chats con la clara intención de molestar a un compañero/a, que permiten algunas aplicaciones que expresamente prohibido y se considera una conducta inadecuada.

5. PROTOCOLO SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<table>
<tr><td colspan="2">En el artículo 81, punto 2, de nuestro Reglamento de Régimen Interior se establece que: a criterio de los responsables de la actividad, con la supervisión de la Dirección del centro, la participación en actividades complementarias o extraescolares que se realicen en o fuera del recinto del centro, estará condicionada a la existencia de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y a la existencia de problemas de salud que puedan poner en riesgo al alumno o sus acompañantes.
Las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en el artículo 64 de Decreto 73/2011, (BOA 05/04/2011), que exigen apertura de expediente disciplinario, supondrán la pérdida automática del derecho de asistencia a actividades complementarias y extraescolares.</td></tr>
<tr><td>NÚMERO TOTAL DE AMONESTACIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA</td><td>c) 3 AMONESTACIONES, considerándose especialmente relevantes las tipificadas en los puntos 3, 5, 6, 7, y 8 del artículo 58 del citado Decreto:

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

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

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

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

f) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto.</td></tr>
</table>

ACTIVIDADES CON DESEMBOLSO ECONÓMICO NOTABLE	En la 2ª AMONESTACIÓN se advertirá a la familia del riesgo de suspensión del derecho de asistencia y de la posible pérdida de las cuantías abonadas hasta el momento.
ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES y CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
Cuando las circunstancias lo requieran, la participación del alumnado quedará supeditada al acompañamiento del padre/madre/tutor legal del alumnado, tras la propuesta del profesorado acompañante, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.	

6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA NO TITULADA.

Para situaciones de atención sanitaria en el centro se seguirán las instrucciones de la *Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón*, en especial los anexos que se refieren a continuación:

ANEXO V

SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR

Centro Docente:	**Localidad:**
Solicitante: (nombre y apellidos)	**NIF**
Alumno:	**Curso y grupo:**

D./Dña._____

con domicilio a efectos de notificación en_____

localidad_____C.P._____Provincia_____

Teléfonos_____/_____correo electrónico_____

SOLICITA

A la Dirección del Centro docente arriba indicado que arbitre los medios para proceder a la administración de la medicación / atención específica según la prescripción médica que se adjunta.

He recibido del centro docente la información sobre el procedimiento que se va a seguir y señalo que estoy conforme con el procedimiento descrito y que he recibido información adecuada sobre las dudas que les he planteado por lo que presto mi consentimiento a la prescripción realizada por el facultativo de administrar medicación en horario escolar.

El abajo firmante se compromete a proporcionar la medicación que ha establecido el facultativo y a revisar periódicamente, en colaboración con la dirección del centro, que se encuentra en las condiciones adecuadas de conservación (límites de caducidad, características específicas de conservación)

Ha sido informado por el facultativo que firma la prescripción médica de todos los aspectos relativos a la dispensación de cuidados o administración de medicamentos en tiempo escolar y estoy de acuerdo que personal no titulado de dicho Centro educativo suministre la medicación mencionada a mi hijo.

Documentación que se aporta:

Prescripción médica de la medicación o atención

_____

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

Fdo.: .....

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR POR PERSONAL NO SANITARIO

D/Dña._____, director/a del centro docente _____ de la localidad de _____,a la vista de la solicitud de_____(fecha) aportada por D./Dña. _____, padre, madre o tutor/a del alumno/a:_____, del curso_____, grupo _____

Teniendo en cuenta la documentación aportada por el interesado:

Prescripción médica de la medicación o atención

Solicitud

_____

Considerando que la solicitud puede ser ejecutada con los efectivos humanos y materiales disponibles,

RESUELVO,

Autorizar, la prestación de la asistencia solicitada teniendo en cuenta que la misma se realizará según el protocolo establecido por el centro.

Esta prestación se realizará por el tiempo que se señala en la prescripción médica que según se señala es hasta el día_____.

El familiar solicitante se compromete a aportar el medicamento o el material que sea necesario para esta prestación.

En ..... a ..... de ..... de 2.....

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.: .....

ANEXO XI

PRESCIPCIÓN MÉDICA PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA PREVISIBLE

El niño/a _____

Puede presentar la siguiente situación de emergencia:

En el momento en que el profesional considere que el niño se encuentra en situación de emergencia según los síntomas o signos que se señalan:

Deberá realizar la siguiente intervención

- Medicamento que se tiene que administrar
- Dosis:
- Momento preferente para su administración:
- Procedimiento/vía para su administración:
- Duración del tratamiento (fecha finalización):

Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

Otras observaciones:

Facultativo que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Teléfono de contacto con el médico en tiempo escolar:

Fdo.: ..... Nº Col: .....

CONSENTIMIENTO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL
ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA PREVISIBLE

D/Dña.:_____de_años de edad, con domicilio en_____y DNI_____, en calidad de tutor/a legal del niño _____indica que ha sido informado por el personal facultativo arriba firmante de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita en tiempo escolar y da su consentimiento para la atención en situaciones de emergencia previsible por parte de personal no sanitario en el centro docente.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación a la Dirección del centro docente.

En ..... a ..... de ..... de 2.....

Fdo.: Don/Doña
DNI

Nota importante: Este documento se proporciona como modelo. Cada especialista podrá adaptarlo a las necesidades específicas de su prescripción.

ALUMNO/A		CURSO	

INCIDENCIA 1
FECHA: **MATERIA Y DOCENTE:** **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:** **MEDIDA(S) ADOPTADAS:** ☐ **Retirada del dispositivo a lo largo del día** ☐ **Comunicación a la familia**

INCIDENCIA 2
FECHA: **MATERIA Y DOCENTE:** **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:** **MEDIDA(S) ADOPTADAS:** ☐ **Retirada del dispositivo a lo largo del día** ☐ **Comunicación a la familia**

INCIDENCIA 3
FECHA: **MATERIA Y DOCENTE:** **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

EL ALUMNO/A DEBERÁ ENTREGAR A SU TUTOR/A EL ANEXO RECORTABLE AL PIE DE PÁGINA EN EL PLAZO DE CINCO DÍAS LECTIVOS A PARTIR DE SU RECEPCIÓN

C.P.I. el EL ESPARTIDERO

COMUNICACIÓN DE FALTA DE CONDUCTA

ALUMNO/A_____grupo_____
PROFESOR/A_____de la materia de _____
Esta falta de conducta tuvo lugar el día____/____/___a las_____horas y es comunicada a la familia por el profesor/a el día ____/ ____/____a las_____horas a través de:

☐ Teléfono ☐ Entrevista Personal ☐ Correo Electrónico

Los hechos que motivan esta falta son los siguientes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Zaragoza, a____/____/ ____

Fdo: Profesor/a

Se recuerda que la reiterada de este tipo de conductas contrarias a las normas de convivencia puede conllevar a la expulsión del centro de 1 a 5 días e incluso la apertura de un expediente disciplinario.

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ SÍRVASE CORTAR POR LA LÍNEA DE PUNTOS_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Solicitarles su colaboración con el propósito de que se ocasione un cambio notable en la actitud de su hijo/a, a partir de la recepción de este escrito:

Devolver firmado al tutor/a para dejar constancia de haber recibido la presente carta.

D./Dª:_____madre/ padre/ tutor/a legal del alumno/a_____del curso _____

Zaragoza, a____/____/ ____

Fdo: Padre/Madre/Tutor/a Legal