

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR



**Colegio Público
RICARDO MALLÉN**

FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2026

FECHA DE LA APROBACIÓN: 29/06/2026 POR EL CONSEJO ESCOLAR

ÍNDICE

0. MARCO LEGAL EN EL QUE SE BASA	5
A) Normativa Estatal y de Ámbito General	5
B) Normativa Autonómica de Aragón (Organización y Convivencia)	5
C) Currículo y Evaluación Vigente	5
D) Servicios Complementarios (Comedor y Transporte)	6
E) Materiales Curriculares (Banco de Libros)	6
F) Comunidad Educativa y Personal Laboral	6
1. INTRODUCCIÓN	7
2. TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	8
2.1 Principios	8
2.1.1. Fines del Reglamento de Régimen Interior	8
2.1.2. Dimensión Europea e Internacionalización	9
2.1.3. Participación del alumnado: Delegados y Subdelegados de Aula	9
2.1.4. Colaboración con Entidades Locales y Proyectos Comunitarios de Calamocha	9
2.2. Ámbito de Aplicación	10
2.2.1. Ámbito Personal	10
2.2.2. Ámbito Espacial	11
2.2.3. Ámbito Temporal	11
2.3. Garantías de Aplicación	11
2.4. Diagnóstico de la situación del centro y su entorno	12
2.4.1. Características del alumnado y contexto social del centro	12
2.4.2. Características del profesorado y organización del centro	13
2.4.3. Situación actual de la convivencia	13
2.4.4. Características sociofamiliares y hábitos de trabajo del alumnado	14
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	15
3.1. Órganos Colegiados	15
3.1.1. Consejo Escolar	16
3.1.2. Claustro de Profesores.	20
3.2. Órganos Unipersonales de Gobierno	22
3.2.1. Equipo Directivo	22
3.2.2. Directora	24
3.2.3. Jefa de Estudios	26
3.2.4. Secretario	27
3.3. Órganos de Coordinación Docente	28
3.3.1. Los Equipos de Ciclo.	28
3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica	29
3.3.3. Los Tutores	31
3.3.4. Maestros sin Tutoría	33
3.3.5. Profesorado Especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.	35

3.3.6. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica	37
4. DERECHOS Y DEBERES	39
4.1 Derechos de los Alumnos	39
4.2 Deberes de los Alumnos	42
4.3 Derechos del Profesorado (Artículo 26)	44
4.4 Deberes del Profesorado	45
4.5 Derechos de los Padres/Tutores legales (Artículo 29)	46
4.6 Deberes de los padres/tutores legales	47
4.7 Derechos del Personal Administración - Servicios y Atención Complementaria	49
4.8 Deberes del Personal Administración - Servicios y de Atención Complementaria	49
5. NORMAS DE CONVIVENCIA	51
5.1 Normas de Organización y Funcionamiento	51
5.1.1 Horario General del Centro	51
5.1.2. Horarios y Gestión de Accesos (Entradas y Salidas)	52
5.1.3. Normas de Convivencia y Vida Escolar	53
5.1.4. Normas de Organización y Seguridad en el Recreo	54
5.1.5. Normativas Específicas de Ciclos y Servicios	55
5.1.6. Gestión del Absentismo y Evaluaciones	56
5.1.7. Uso de Tecnologías, Dispositivos y Protección de Datos	57
5.1.8. Actividades Fuera del Centro (Excursiones)	57
5.2. Espacios e instalaciones	58
5.2.1. Criterios de Asignación de Aulas	58
5.2.2. Zonas de Recreo	59
5.2.3. Uso General de las Instalaciones	59
5.2.4. Normas de Uso para el Alumnado y Profesorado	59
5.3. Dotaciones y recursos materiales	60
5.3.1. Gestión Económica y Presupuestaria	60
5.3.2. Control de Mobiliario e Inventario	61
5.3.3. Normas del Cuarto de Material y Reprografía	61
5.3.4. Procedimiento para Compras de Material	62
5.3.5. Material del Alumnado	62
5.4. Elementos curriculares y metodológicos	62
5.4.1. Revisión de Objetivos Educativos	62
5.4.2. Programación General Anual (PGA) y Memoria Administrativa	63
5.4.3. Libros de Texto y Banco de Libros	63
5.4.4. Actividades de estudio alternativas a la enseñanza de religión	64
5.5. Salud y accidentes	64
5.5.1. Protocolo de Actuación ante Accidentes e Indisposiciones	65
5.5.2. Protocolo de Administración de Medicamentos	65
5.5.3. Salud Pública e Higiene	65
5.6. Plan de autoprotección	66
5.7 Elementos personales.	66
5.7.1. Profesorado	66
5.7.2. Alumnos	70

5.7.3. Familias y Asociaciones	75
5.7.4. Personal no docente	77
5.8 Servicios del centro	81
5.8.1. Biblioteca	81
5.8.2. Sala de Informática	83
5.8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares	84
5.8.4. Comedor Escolar	88
5.8.5. Transporte Escolar	97
6. NORMAS DE AULA	101
6.1. Normas Comunes (Infantil y Primaria)	101
6.2. Medidas correctoras y estrategias pedagógicas por etapas	102
7. MARCO REGULADOR DE LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES	104
7.1. Criterios y Principios de las Correcciones	104
7.2. Responsabilidad de Reparación de Daños	104
7.3. Gradación de las correcciones e intencionalidad	105
7.3.1. El criterio de Intencionalidad	105
7.3.2. Circunstancias Atenuantes y Agravantes	105
7.3.3. Ejemplos Prácticos de Aplicación y Contexto	106
7.4. Ámbito de Aplicación de las Correcciones	107
7.5. Comunicaciones y Citaciones	107
8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	108
8.1. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 61)	109
8.2. Solicitud de revisión y ejecución de medidas (artículo 62)	110
8.3. Prescripción de conductas y correcciones.(artículo 63)	110
9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	111
9.1. Procedimientos de corrección de las conductas de los alumnos	112
9.2. Actuaciones iniciales comunes a los dos procedimientos: conciliado y común (artículos 67, 68 y 69)	113
9.3. Procedimiento conciliado (artículos 70,71,72)	116
9.4. Desarrollo del procedimiento común (artículos 73, 74,75)	119
9.5. Proceso de revisión (art. 75.3)	120
9.6. Información y registro de las conductas corregidas	121
9.7. Prescripción de las faltas y sanciones	121
9.8. Recursos y reclamaciones	121
10. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS MEDIANTE COMPROMISO EDUCATIVO	123
10.1 Requisitos Obligatorios	123
10.2 Actividades de Colaboración y Reparación	123
10.3. Consecuencias del Incumplimiento	124
11. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	125
11.1 Órganos de Mediación Competentes	125
11.2 Procedimiento de Resolución (Fases del Protocolo)	125

11.3 Medidas Correctoras para otros miembros de la Comunidad Educativa	125
12. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	127
12.1 Difusión del Reglamento de Régimen Interior (RRI)	127
12.2 Actualización, Revisión Y Modificación del RRI	127

0. MARCO LEGAL EN EL QUE SE BASA

Los valores que impregnan la educación en el Centro, así como las normas, reglas, preceptos y directrices por las que ha de regirse el funcionamiento de esta Comunidad Educativa se amparan en la Constitución Española, en las leyes orgánicas educativas vigentes, en la normativa propia de la Comunidad Autónoma de Aragón y en todas las disposiciones legales dictadas por el Departamento competente en materia de educación aplicables al presente Reglamento:

A) Normativa Estatal y de Ámbito General

1. **Constitución Española 1978** (Artículo 27, regulador del Derecho a la Educación).
2. **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**.
3. **Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio**, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
4. **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
5. **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (en su vigencia parcial tras las transferencias de competencias a la Comunidad Autónoma de Aragón).

B) Normativa Autonómica de Aragón (Organización y Convivencia)

6. **Decreto 73/2011, de 22 de marzo**, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los Centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
7. **ORDEN de 11 de noviembre de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia en los Centros.
8. **ORDEN de 26 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
9. **DECRETO 111/2000, de 13 de junio**, por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
10. **ORDEN de 20 de julio de 1995**, por la que se regula la utilización de las instalaciones del Centro por otras entidades.

C) Currículo y Evaluación Vigente

11. **ORDEN ECD/853/2022, de 13 de junio**, por la que se aprueban el currículo y las

- características de la evaluación de la Educación Infantil en la Comunidad de Aragón.
12. **ORDEN ECD/1112/2022, de 18 de julio**, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Aragón.

D) Servicios Complementarios (Comedor y Transporte)

13. **DECRETO 84/2018, de 8 de mayo**, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las prestaciones que faciliten la utilización del servicio de comedor escolar y el tiempo en el que se desarrolla el servicio.
14. **ORDEN ECD/666/2016, de 17 de junio**, por la que se establecen las condiciones de atención y cuidado del alumnado en el servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
15. **ORDEN de 12 de junio de 2000**, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
16. **RESOLUCIÓN de 16 de septiembre de 2013**, por la que se establecen criterios y se dictan instrucciones sobre el servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
17. **RESOLUCIÓN de 4 de septiembre de 2000**, sobre el personal de cuidado y atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.
18. **ORDEN de 14 de mayo de 2013**, por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar en la Comunidad de Aragón.
19. **DECRETO 92/2017, de 20 de junio**, por el que se regula el procedimiento de concesión de ayudas individualizadas de transporte y comedor escolar.

E) Materiales Curriculares (Banco de Libros)

20. **ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre**, por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares en la Comunidad Autónoma de Aragón.
21. **ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo**, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

F) Comunidad Educativa y Personal Laboral

22. **REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio**, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos (y convenios de colaboración vigentes con las AMPAS).
23. **VIII CONVENIO COLECTIVO** para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
24. **V CONVENIO COLECTIVO** del sector de Monitores de Comedores Escolares.

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de la estructura organizativa que conforma el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Reglamento de Régimen Interior (RRI) constituye un instrumento fundamental y complementario para la adecuada organización y funcionamiento del centro educativo.

Este reglamento tiene como finalidad favorecer una convivencia positiva, basada en el respeto mutuo, la responsabilidad, la igualdad, la inclusión y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, pretende generar un clima escolar adecuado que facilite el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de alumnado, profesorado, familias y personal del centro.

El RRI establece el marco de referencia para la organización de la vida escolar, regulando las normas de convivencia y los procedimientos que garantizan una participación democrática y responsable de todos los sectores de la comunidad educativa. De este modo, contribuye a mejorar las relaciones interpersonales, prevenir conflictos y promover valores de respeto, diálogo, cooperación y convivencia pacífica.

Su objetivo fundamental es potenciar el desarrollo integral del alumnado, favoreciendo la adquisición de competencias, valores y actitudes que contribuyan a la formación de personas autónomas, responsables, críticas y comprometidas con la sociedad en la que viven.

Este reglamento se fundamenta en los principios recogidos en la Constitución Española, en la normativa educativa vigente y en aquellas disposiciones legales que regulan los derechos, deberes y la convivencia en los centros docentes, constituyendo un marco de actuación común para todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP Ricardo Mallén de Calamocha.

2. TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

2.1 Principios

2.1.1. Fines del Reglamento de Régimen Interior

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) tiene como finalidad establecer el marco organizativo y de convivencia que permita el adecuado funcionamiento del CEIP Ricardo Mallén, garantizando el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y favoreciendo una educación de calidad basada en los principios de participación, respeto, inclusión y responsabilidad.

En este sentido, el RRI se orienta a la consecución de los siguientes fines:

- a) Regular los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la legislación educativa vigente, tanto estatal como autonómica, siendo de aplicación las disposiciones recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como sus posteriores modificaciones y desarrollos normativos.
- b) Establecer las normas de convivencia del centro y los procedimientos de prevención, mediación y corrección de aquellas conductas que puedan alterarlas, favoreciendo un clima escolar basado en el respeto mutuo, el diálogo, la cooperación y la resolución pacífica de los conflictos.
- c) Regular la organización interna del centro y la distribución de aquellas responsabilidades que no se encuentren expresamente determinadas por la normativa vigente, garantizando una gestión eficaz y participativa.
- d) Determinar el funcionamiento de los servicios educativos y complementarios que se desarrollen en el centro, así como las normas que regulen su utilización.
- e) Establecer criterios para el uso adecuado, responsable y sostenible de las instalaciones, recursos materiales y espacios educativos del centro.
- f) Promover la formación del alumnado en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, fomentando los valores de tolerancia, igualdad, solidaridad, responsabilidad y participación democrática.
- g) Favorecer la educación paz, la convivencia, la no violencia, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la cooperación y el respeto a la diversidad cultural, social y personal.
- h) Impulsar el desarrollo integral del alumnado, contribuyendo a la adquisición de

competencias, valores y actitudes que favorezcan su autonomía personal, su sentido crítico y su compromiso con la sociedad.

2.1.2. Dimensión Europea e Internacionalización

El CEIP Ricardo Mallén asume el compromiso institucional de promover la dimensión europea e internacional de la educación mediante la participación activa en programas de cooperación e intercambio, especialmente a través del programa Erasmus + y de aquellas iniciativas que favorezcan la apertura del centro al contexto educativo internacional.

Estas actuaciones tendrán como finalidad fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras, el conocimiento de otras culturas, el intercambio de buenas prácticas educativas, la innovación pedagógica y el desarrollo de una ciudadanía europea activa, inclusiva y comprometida con los valores democráticos.

2.1.3. Participación del alumnado: Delegados y Subdelegados de Aula

Con el objetivo de fomentar la participación activa del alumnado en la vida del centro, se establece la figura del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada de aula en todos los cursos de Educación Primaria.

Su función principal será actuar como representantes de su grupo-clase, favoreciendo la comunicación entre el alumnado y el profesorado, colaborando en la mejora de la convivencia, promoviendo actitudes de responsabilidad y participación y trasladando propuestas, inquietudes y sugerencias del grupo.

La elección de los delegados y subdelegados se realizará democráticamente al inicio de cada curso escolar, bajo la coordinación y supervisión del tutor o tutora, quien orientará y apoyará el desempeño de sus funciones.

2.1.4. Colaboración con Entidades Locales y Proyectos Comunitarios de Calamocha

El CEIP Ricardo Mallén concibe la educación como una tarea compartida entre la escuela y su entorno social. Por ello, promoverá una relación activa y permanente con las instituciones, asociaciones y entidades de la localidad, favoreciendo la participación comunitaria y el enriquecimiento de las experiencias educativas del alumnado.

La colaboración con el entorno podrá concretarse mediante actividades culturales, deportivas, medioambientales, solidarias, educativas o de promoción de la salud, así como a través de proyectos conjuntos que fortalezcan el vínculo entre el centro educativo y la comunidad local.

Con carácter prioritario, se impulsarán las siguientes líneas de actuación:

A) Promoción del voluntariado y la solidaridad en colaboración con Cruz Roja Calamocha

El centro colabora con Cruz Roja en el desarrollo de actividades de sensibilización,

campañas solidarias, formación básica en primeros auxilios y acciones destinadas a fomentar entre el alumnado los valores de la ayuda mutua, la cooperación, la empatía y el compromiso social. Estas actuaciones podrán integrarse en el Plan de Convivencia, el Plan de Acción Tutorial y otros proyectos educativos del centro.

B) Fomento de la movilidad sostenible y saludable: Programa “Calamocha Pedalea”

El CEIP Ricardo Mallén promoverá hábitos de movilidad activa, saludable y respetuosa con el medio ambiente mediante su participación en iniciativas como “Calamocha Pedalea”. A tal efecto, favorecerá la realización de actividades de educación vial, desplazamientos seguros al centro, rutas escolares y otras propuestas que contribuyan al desarrollo de la autonomía personal del alumnado y a la reducción del impacto ambiental.

C) Desarrollo y utilización educativa del Huerto Escolar

El Huerto Escolar se configura como un recurso pedagógico de carácter transversal que favorece el aprendizaje activo, la educación ambiental, la sostenibilidad, el consumo responsable y el trabajo cooperativo. Su utilización estará abierta a todos los niveles educativos del centro y podrá contar con la colaboración de las familias, asociaciones locales u otras entidades que contribuyan a su mantenimiento, mejora y dinamización, siempre bajo la coordinación del profesorado responsable.

2.2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP Ricardo Mallén, así como para aquellas personas que, de forma temporal o permanente, participen en las actividades desarrolladas por el centro o hagan uso de sus instalaciones y servicios.

2.2.1. Ámbito Personal

Las disposiciones recogidas en este Reglamento serán de aplicación a:

- El alumnado matriculado en el centro.
- El profesorado.
- Las familias, padres, madres o representantes legales del alumnado.
- El profesorado en prácticas, alumnado universitario en formación y personal colaborador que desarrolle actividades educativas en el centro.
- El personal de administración y servicios.
- El personal laboral no docente.
- Los monitores y responsables de actividades complementarias, extraescolares o servicios escolares.
- Las personas, entidades o instituciones que colaboren con el centro en el desarrollo de programas, proyectos o actividades educativas.
- Cualquier persona que acceda a las instalaciones del centro o participe en actividades organizadas por el mismo.

2.2.2. *Ámbito Espacial*

El presente Reglamento será de aplicación en todas las dependencias, instalaciones y espacios que integran el recinto escolar, incluyendo aulas, patios, biblioteca, gimnasio, comedor, espacios deportivos y demás instalaciones de uso educativo.

Asimismo, será de aplicación en aquellos espacios externos utilizados para la realización de actividades complementarias, extraescolares o educativas organizadas, autorizadas o supervisadas por el centro, tales como instalaciones deportivas, centros culturales, espacios naturales, visitas educativas, intercambios escolares, viajes, excursiones o cualquier otra actividad desarrollada fuera del recinto escolar.

Igualmente, podrán ser objeto de actuación educativa o corrección aquellas conductas realizadas fuera del centro cuando estén directamente relacionadas con la actividad escolar, afecten a la convivencia, vulneren los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o perjudiquen la imagen y el normal funcionamiento del centro.

Del mismo modo, este Reglamento será de aplicación a las actuaciones realizadas mediante medios digitales o tecnológicos cuando tengan relación con la actividad educativa, la convivencia escolar o la comunicación entre miembros de la comunidad educativa.

2.2.3. *Ámbito Temporal*

Las normas contenidas en este Reglamento serán de aplicación durante toda la jornada escolar lectiva, así como durante los períodos destinados a recreos, actividades complementarias, servicios escolares y cualquier otra actividad organizada, autorizada o supervisada por el centro.

Su aplicación se extenderá igualmente al tiempo en que se desarrollen actividades extraescolares, culturales, deportivas, formativas o de convivencia promovidas por el propio centro, la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA), el Ayuntamiento u otras entidades colaboradoras, siempre que dichas actividades se realicen en coordinación con el centro o formen parte de su programación educativa.

En consecuencia, todos los participantes en la vida escolar deberán respetar las normas recogidas en este Reglamento durante el desarrollo de cualquier actividad vinculada al CEIP Ricardo Mallén, con independencia del lugar o momento en que esta tenga lugar.

2.3. Garantías de Aplicación

El/La directora/a será el máximo garante de la aplicación de este reglamento. No obstante, es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirlo y ponerlo en práctica dentro de su ámbito de actuación (Equipo Directivo, coordinadores/as de ciclo, tutores/as, AMPA, etc.).

El Departamento de Educación, en el marco de sus competencias y dentro del respeto a la autonomía de los Centros educativos, velará por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y profesorado; así como por el establecimiento y ejercicio de mecanismos de control de las obligaciones y compromisos de los padres/madres o tutores/as legales. A tal efecto, garantizará la efectividad de las actuaciones encaminadas a conseguir una convivencia adecuada en este Centro, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

2.4. Diagnóstico de la situación del centro y su entorno

2.4.1. Características del alumnado y contexto social del centro

El CEIP Ricardo Mallén escolariza actualmente a más de 450 alumnos y alumnas, configurándose como un centro de doble y triple vía que atiende a una población escolar diversa y en constante crecimiento. La evolución demográfica de Calamocha y de la Comarca del Jiloca durante los últimos años ha supuesto un incremento significativo de la matrícula, motivado principalmente por la llegada de nuevas familias atraídas por las oportunidades laborales existentes en la zona y por la elevada calidad de vida que ofrece el municipio.

El centro se caracteriza por una notable diversidad cultural, lingüística y social. Más del 60 % del alumnado tiene al menos uno de sus progenitores nacido fuera de España, lo que convierte al CEIP Ricardo Mallén en un espacio educativo multicultural, abierto e inclusivo. Entre las nacionalidades más representadas se encuentran familias procedentes de Marruecos, Cuba, República Dominicana, Venezuela, Rumanía y otros países, que se incorporan progresivamente a la vida social y educativa de la localidad.

Asimismo, el centro recibe de manera continua alumnado procedente del Centro de Primera Acogida gestionado por ACCEM en Burbáguena. La estancia de estos alumnos y alumnas puede variar desde unos pocos días o semanas hasta su establecimiento definitivo en la comarca. En muchos casos, las familias terminan fijando su residencia en Calamocha o en localidades cercanas una vez regularizada su situación y encontradas oportunidades laborales y de vivienda. Esta realidad genera una matrícula viva significativa durante todo el curso escolar, que requiere una planificación flexible y una especial atención a los procesos de acogida, acompañamiento e inclusión educativa.

La principal dificultad para muchas de estas familias no suele estar relacionada con el acceso al empleo, sino con la disponibilidad de vivienda. Sin embargo, una vez superada esta circunstancia, un elevado número de ellas decide permanecer de forma estable en la zona debido a la calidad de vida, la seguridad, la oferta de servicios educativos, deportivos, culturales y sanitarios, así como al carácter acogedor de la comunidad local.

La incorporación continua de nuevo alumnado supone un importante reto organizativo y educativo para el centro, especialmente en aspectos relacionados con la adaptación al

sistema educativo español, el aprendizaje del idioma, la integración social y la atención a las diferencias culturales. No obstante, esta realidad constituye también una valiosa oportunidad de enriquecimiento para toda la comunidad educativa, favoreciendo el desarrollo de valores como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la convivencia intercultural y la ciudadanía global.

Por otra parte, el alumnado procedente de pueblos cercanos accede al centro mediante varias rutas de transporte escolar, lo que refuerza el papel del CEIP Ricardo Mallén como centro educativo de referencia para una amplia zona de la Comarca del Jiloca.

2.4.2. Características del profesorado y organización del centro

La plantilla docente está formada por entre treinta y cuarenta profesionales, manteniendo un grado de estabilidad elevado, con aproximadamente dos tercios del claustro con destino estable en el centro. El profesorado participa activamente en procesos de formación permanente, innovación educativa, proyectos europeos y programas institucionales, contribuyendo a la mejora continua de la práctica docente.

Debe señalarse que una parte importante del profesorado reside fuera de la localidad y realiza diariamente desplazamientos desde ciudades como Teruel y Zaragoza. En algunos casos, estos desplazamientos superan las dos horas diarias entre ida y vuelta, circunstancia que requiere una adecuada organización de horarios, reuniones y actividades complementarias para facilitar la conciliación profesional y personal, sin menoscabo de la calidad del servicio educativo prestado.

A pesar de estas dificultades, el compromiso del profesorado con el proyecto educativo del centro, su implicación en las tareas de coordinación y su disposición para colaborar con las familias constituyen uno de los principales activos de la comunidad educativa.

2.4.3. Situación actual de la convivencia

La convivencia en el centro puede calificarse, con carácter general, como positiva y satisfactoria. Las relaciones entre alumnado, profesorado, familias y personal no docente se desarrollan en un clima de respeto, colaboración y confianza mutua.

Los conflictos que se producen responden, en su mayoría, a situaciones propias de la edad y del proceso de socialización del alumnado, siendo abordados habitualmente mediante actuaciones preventivas, educativas y restaurativas desarrolladas desde la tutoría, el Plan de Convivencia y la acción coordinada de todo el profesorado.

La diversidad cultural presente en el centro hace especialmente importante el desarrollo de actuaciones orientadas a la acogida del nuevo alumnado, la educación intercultural, la gestión emocional, la resolución pacífica de conflictos y la construcción de una identidad común basada en el respeto a las diferencias.

Por ello, el CEIP Ricardo Mallén considera la convivencia como una responsabilidad

compartida de toda la comunidad educativa y promueve actuaciones dirigidas a fortalecer la inclusión, el sentimiento de pertenencia al centro, la participación activa del alumnado y el respeto a los derechos y deberes de todos sus miembros.

2.4.4. Características sociofamiliares y hábitos de trabajo del alumnado

La realidad social y familiar del alumnado ha cambiado significativamente en los últimos años debido a la diversidad de modelos familiares y a las dificultades de conciliación laboral y familiar. Estas circunstancias pueden limitar el seguimiento diario de la actividad escolar y repercutir en hábitos como la organización, la autonomía y la planificación del trabajo académico.

Se observa la necesidad de reforzar aspectos como la preparación del material escolar, el uso de la agenda, la gestión del tiempo y el seguimiento de horarios y actividades. Además, parte del alumnado acude sin el material necesario o lleva objetos ajenos a la actividad educativa, lo que dificulta el aprendizaje y la adquisición de hábitos de trabajo.

Asimismo, algunos estudiantes dedican gran parte de su tiempo libre a actividades no estructuradas, reduciendo el tiempo destinado al estudio, la lectura o tareas formativas, con posibles efectos en su rendimiento y autonomía.

Ante esta situación, el centro considera prioritario promover la responsabilidad individual, los hábitos de estudio y la organización personal, así como fortalecer la colaboración entre familias y escuela mediante acciones de orientación y acompañamiento. La mejora de estos hábitos constituye una responsabilidad compartida entre alumnado, familias y profesorado para favorecer el éxito educativo, la convivencia y el desarrollo integral del alumnado.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

(Real Decreto 82/1996 de 26 de enero. Orden de 22 de agosto de 2002 y modificaciones)

Nuestro Centro escolar es un Colegio de Educación Infantil y Primaria, al tener matriculados alumnos de las dos etapas. Al funcionar conjuntamente, tiene órganos de gobierno únicos en los que participan padres y maestros de ambos niveles educativos.

El colegio tiene los siguientes órganos de gobierno:

Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de profesores.

Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretaria.

3.1. Órganos Colegiados

Los órganos colegiados del centro regularán su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente. Serán convocados y presididos por la Dirección del centro o, en su ausencia, por quien reglamentariamente le sustituya, correspondiéndole garantizar el cumplimiento de la legalidad, moderar las sesiones y velar por el correcto desarrollo de las deliberaciones.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por escrito con una antelación mínima de una semana e incluirán el correspondiente orden del día, sin perjuicio de las convocatorias urgentes. Asimismo, la Dirección deberá convocar sesión cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del órgano.

Los órganos colegiados quedarán válidamente constituidos con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. En segunda convocatoria, celebrada veinticuatro horas después, será suficiente la presencia de un tercio de sus componentes, siempre que no sean menos de tres. No obstante, podrán constituirse válidamente sin convocatoria formal cuando estén presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Las deliberaciones se ajustarán al orden del día, salvo que, estando presentes todos los miembros, se declare la urgencia del asunto por mayoría. Las propuestas incluidas en el orden del día o admitidas por el órgano serán presentadas por sus proponentes, quienes dispondrán del tiempo necesario para su exposición. Tras la presentación se abrirá un turno de intervenciones, moderado por la presidencia y organizado por la secretaría, garantizando la participación ordenada de los miembros. Las intervenciones deberán ser breves, respetuosas y ceñidas al asunto tratado. Finalizado el debate y, en su caso, el turno de réplica, la propuesta será sometida a votación.

Las votaciones podrán realizarse a mano alzada o mediante voto secreto. Con carácter general, se emplea la votación a mano alzada, reservándose el voto secreto para aquellos asuntos que afecten a cuestiones personales o cuando así lo acuerde la mayoría de los miembros del órgano.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes (más votos a favor que en contra), salvo disposición normativa en contrario, y serán vinculantes para todos sus integrantes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

De cada sesión se levantará acta, que recogerá las personas asistentes, las deliberaciones, los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones. Los miembros podrán hacer constar en acta su voto particular o discrepancia motivada respecto a los acuerdos adoptados, así como formular votos particulares cuando proceda.

La ejecución de los acuerdos corresponderá a la Dirección del centro dentro del ámbito de sus competencias. Los órganos colegiados de carácter electivo se renovarán conforme a la normativa aplicable.

3.1.1. Consejo Escolar

El **Consejo Escolar** es el órgano colegiado a través del cual los diferentes sectores de la Comunidad Educativa (padres, maestros, personal de administración y servicios, y Ayuntamiento) participan en el control, gestión y gobierno del Centro.

A. Composición del Consejo Escolar

- **Equipo Directivo y Presidencia:**
 - **Presidente/a:** El Director o Directora del Centro.
 - El/la Jefe de Estudios.
 - El/la Secretario/a del Centro (actúa como secretario del Consejo, con voz pero sin voto).
- **Sector del Profesorado:** 5 maestros/as elegidos por el Claustro.
- **Sector de Familias:** 5 representantes de los padres/madres de alumnos (uno de ellos designado directamente por la A.M.P.A.).
- **Sector de Alumnos:** En este Centro la representación no es presencial. Sus propuestas se canalizan a través de los delegados de 6º de Primaria, quienes reciben de vuelta las decisiones adoptadas. Si fuera necesario, estos delegados serán invitados a las sesiones con voz pero sin voto.
- **Otros representantes:**
 - 1 representante del Personal de Administración y Servicios (PAS).
 - 1 representante del Ayuntamiento.

B. Elección, Renovación y Cobertura de Vacantes

B.1. Elección y Renovación Parcial

El proceso electoral se realiza durante el **primer trimestre del curso académico**. El

Consejo se renueva por mitades **cada dos años** de forma alternativa:

- **Primera mitad:** 3 maestros y 2 representantes de las familias (al tener el centro más de 9 unidades).
- **Segunda mitad:** Los restantes maestros, los representantes de las familias restantes y el representante del PAS.

La Junta Electoral, los escrutinios, proclamación de candidatos y reclamaciones se rigen estrictamente por la normativa vigente para Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

B.2 Procedimiento para Cubrir Vacantes

Si un miembro pierde los requisitos para pertenecer al Consejo antes de su renovación, se procederá de la siguiente manera:

1. **Lista de reserva:** La vacante se cubrirá con el siguiente candidato más votado de la *última renovación parcial* (sin importar a qué turno correspondiera la baja). Si no hay candidatos en lista, el puesto quedará desierto hasta las próximas elecciones.
2. **Elecciones parciales:** Las vacantes acumuladas que se produzcan a partir de septiembre se cubrirán directamente en la siguiente renovación parcial.
3. **Asignación de puestos:** En caso de coexistir vacantes antiguas y renovación actual, los puestos de la renovación oficial se asignarán a los candidatos más votados, y las vacantes sobrantes a los siguientes.

C. Régimen de Funcionamiento

- **Convocatorias y Horarios:** Las reuniones se fijarán en horarios que garanticen la asistencia de todos los miembros. La asistencia es **obligatoria**.
 - **Ordinarias:** Convocadas por el Director con un mínimo de **1 semana** de antelación, adjuntando el orden del día y la documentación a debatir.
 - **Extraordinarias:** Convocadas con un mínimo de **48 horas** de antelación cuando la urgencia del asunto lo requiera.
- **Periodicidad Obligatoria:**
 - Una reunión a principio de curso.
 - Una reunión a final de curso.
 - Como mínimo, una reunión por trimestre.
 - *Sin periodicidad fija:* Siempre que lo considere el Director-Presidente o lo solicite al menos un tercio (1/3) de los consejeros.

C.1. Régimen de Mayorías para Acuerdos:

Por norma general, los acuerdos se adoptan por **mayoría simple**, excepto en los siguientes **casos especiales**:

ASUNTOS A TRATAR	MAYORÍA REQUERIDA
------------------	-------------------

Elección del Director, aprobación del presupuesto y su ejecución.	Mayoría Absoluta
Aprobación/modificación del Proyecto Educativo y del R.R.I.	Mayoría de 2/3
Propuesta de revocación del nombramiento del Director.	Mayoría Absoluta

D. Competencias del Consejo Escolar

(Según el Art. 127 de la Ley Orgánica 3/2020 LOMLOE, por la que se modifica la LOE)

- **Planificación y Organización:** Aprobar y evaluar los proyectos del centro (incluido el Reglamento de Régimen Interior - RRI), las normas de organización y la Programación General Anual (PGA), respetando siempre las competencias docentes del Claustro.
- **Dirección del Centro:** Participar en la selección de la Dirección, conocer sus proyectos, ser informado de los nombramientos/ceses del Equipo Directivo y, si procede, proponer la revocación del Director/a (mayoría de 2/3).
- **Admisión de Alumnado:** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a la normativa vigente.
- **Convivencia, Igualdad y Derechos:** Impulsar medidas de protección de la infancia, promover la igualdad de género, la resolución pacífica de conflictos y la prevención del acoso escolar o la violencia de género.
- **Gestión Disciplinaria y Mediación:** Conocer las medidas correctoras aplicadas. A petición de las familias, el Consejo podrá revisar las sanciones impuestas por la Dirección ante conductas que perjudiquen gravemente la convivencia y proponer alternativas.
- **Gestión Económica y Recursos:** Evaluar y aprobar el proyecto de presupuesto del centro, fiscalizar su ejecución, autorizar recursos complementarios y promover la sostenibilidad y conservación de las instalaciones.
- **Relación con el Entorno:** Fijar las directrices de colaboración cultural y educativa con el Ayuntamiento, otros centros escolares y entidades del entorno.
- **Evaluación y Mejora:** Analizar el funcionamiento general del centro, el rendimiento escolar (resultados de evaluaciones internas y externas) e informar la Memoria Anual, elaborando propuestas de mejora para la calidad de la gestión.

* Comisión del Banco de Libros

El Consejo Escolar constituirá una comisión específica encargada de supervisar la implantación, desarrollo y correcto funcionamiento del sistema de préstamo de libros de texto.

A. Composición y Permanencia

- **Coordinador/a:** Un miembro del Equipo Directivo (preferentemente el Secretario/a).
- **Vocales mínimos:** Un representante del profesorado y un representante de las familias.
- **Permanencia:** Los miembros formarán parte de la comisión mientras mantengan su condición de representantes en el Consejo Escolar.
- **Voluntariado:** La comisión estará abierta a la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa y de la A.M.P.A., quienes podrán ayudar voluntariamente en las tareas que se determinen.

B. Funciones de la Comisión

- **Gestión del catálogo y lotes:** Seleccionar los materiales aptos para el banco de libros (según los criterios del equipo docente), decidir la renovación de los ejemplares deteriorados y asegurar que existan lotes suficientes para todas las familias adheridas.
- **Logística y plazos:** Establecer los calendarios y procedimientos para la entrega, recogida, alta y baja en el sistema.
- **Difusión y dinamización:** Informar a la comunidad educativa sobre el funcionamiento del banco y fomentar la cooperación de todos.
- **Control y resolución de conflictos:** Supervisar el cumplimiento de las normas del sistema, valorar el trabajo del órgano gestor y resolver cualquier incidencia o duda que pueda surgir.

C. Funciones del Coordinador/a

- Dirigir y planificar las acciones necesarias para asegurar la sostenibilidad del Banco de Libros.
- Organizar y coordinar las tareas de las personas que participan en la gestión.
- Actuar como enlace directo y canal de comunicación entre la comisión y el Equipo Directivo del Centro.

*** Comisión de Convivencia**

Esta comisión es la encargada de coordinar las acciones preventivas, fomentar el respeto mutuo y asegurar el cumplimiento de las normas que garantizan una convivencia positiva en el centro.

A. Composición y Elección

La Comisión de Convivencia estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- **Presidencia:** El Director o Directora del Centro (o, en su defecto, el/la Jefe de Estudios).
- **Vocales:**

- 1 profesor/a.
- 1 padre, madre, tutor legal o representante de la A.M.P.A.
- **Asesoramiento:** Contará con el apoyo técnico de los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el Centro.

La designación de los representantes se realizará de forma voluntaria. En caso de no haber candidatos, se elegirá a los miembros mediante sorteo.

B. Funciones de la Comisión

La comisión actúa como un órgano dinámico y mediador que potencia la comunicación constante con las familias. Sus funciones principales son:

- **Planificación y Asesoramiento:** Impulsar la participación de toda la comunidad educativa en el diseño, desarrollo y evaluación del *Plan de Convivencia* del Centro, además de asesorar a la Dirección y al Consejo Escolar en esta materia.
- **Prevención y Mediación:** Adoptar medidas preventivas para proteger los derechos de la comunidad educativa y canalizar propuestas que ayuden a resolver conflictos pacíficamente, fomentando la tolerancia y el respeto.
- **Seguimiento Disciplinario:** Recibir información detallada sobre las conductas contrarias a las normas y aquellas gravemente perjudiciales para la convivencia. Asimismo, velará por que las correcciones impuestas por la Dirección se cumplan de manera efectiva y conforme a la legalidad vigente.

C. Calendario de Reuniones

- **Ordinarias:** Se reunirá una vez al trimestre, coincidiendo con las sesiones del Consejo Escolar.
- **Extraordinarias:** Se convocará cada vez que la gravedad de una situación disciplinaria o las necesidades de organización de actividades lo requieran.

3.1.2. Claustro de Profesores.

A. Carácter y Composición

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los docentes en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos técnico-pedagógicos y docentes del colegio.

- **Presidencia:** El Director o Directora del Centro.
- **Miembros:** Está integrado por la totalidad de los profesores y maestros que prestan servicios en el Centro.

B. Régimen de Funcionamiento

- **Asistencia:** La asistencia a las sesiones del Claustro es estrictamente obligatoria para todos sus miembros.

- Periodicidad de las reuniones:
 - Preceptivamente: Una sesión al inicio del curso y otra al finalizar el mismo.
 - Ordinarias: Como mínimo, una reunión al trimestre.
 - Extraordinarias: Siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio ($\frac{1}{3}$) de sus componentes.

C. Competencias del Claustro

(Según el Art. 129 de la Ley Orgánica 3/2020 LOMLOE, que modifica la LOE, y normativa interna del Centro)

C.1. Planificación, Currículo y Evaluación

- Propuestas y Proyectos: Formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual (PGA).
- Aprobación Pedagógica: Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos educativos de los proyectos y la PGA, así como informar la Memoria Final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- Criterios Académicos: Fijar las directrices referentes a la orientación, tutoría, evaluación, recuperación de los alumnos y la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Organización de Horarios: Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración tanto de los horarios del alumnado como de los del profesorado.

C.2. Gestión Interna y Convivencia

- Procesos de Dirección: Conocer las candidaturas y proyectos de dirección, participar en la selección del Director/a y elegir a sus propios representantes en el Consejo Escolar.
- Convivencia y Disciplina: Proponer medidas que favorezcan la convivencia, conocer la resolución de conflictos disciplinarios junto con las sanciones impuestas, y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- Organización: Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro (RRI).

C.3. Innovación, Evaluación General y Entorno

- Desarrollo Profesional: Promover iniciativas de investigación pedagógica, experimentación educativa y formación continua del profesorado.
- Análisis del Centro: Analizar y valorar el funcionamiento general del colegio, la evolución del rendimiento escolar, los resultados de las evaluaciones (internas y externas) y la situación económica del Centro.
- Relaciones: Conocer los vínculos y relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Otras: Cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.2. Órganos Unipersonales de Gobierno

3.2.1. Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Está integrado por:

- **El Director**
- **El Jefe de Estudios**
- **El Secretario**

A. Régimen de funcionamiento

- **Coordinación:** Sus miembros trabajarán de forma coordinada bajo las instrucciones del Director y conforme a las funciones legalmente establecidas.
- **Reuniones:** El Equipo dispondrá de un mínimo de **dos horas semanales en común** en su horario para coordinar el funcionamiento del centro y planificar tareas.
- **Asesoramiento:** Podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando lo considere conveniente.

B. Competencias y Funciones

1. **Gestión y convivencia:** Velar por el buen funcionamiento del centro y proponer actuaciones preventivas que favorezcan las relaciones entre los colectivos y mejoren la convivencia.
2. **Participación:** Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas que fomenten la participación coordinada de toda la comunidad educativa.
3. **Evaluación:** Proponer procedimientos de evaluación para las actividades y proyectos del centro, así como colaborar en las evaluaciones externas.
4. **Planificación e institucional:** Elaborar las propuestas del Proyecto Educativo de Centro (**P.E.C.**), la Programación General Anual (**P.G.A.**) y la **Memoria de final de curso**.
5. **Ejecución:** Adoptar las medidas necesarias para ejecutar las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus competencias.
6. **Presupuesto:** Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.
7. **Otras:** Asumir aquellas funciones que le delegue el Consejo Escolar dentro de su competencia.

C. Proceso de Elección y Designación del Director

Este procedimiento se regula por la legislación propia de la Comunidad Autónoma de Aragón (*Orden de 28 de octubre de 2011, BOA nº 224 de 14 de noviembre*).

El Director será **elegido por el Consejo Escolar** y nombrado por el Director Provincial de la Administración Educativa por un periodo de **cuatro años**.

Requisitos para ser candidato

Para optar a la dirección, cualquier profesor funcionario de carrera debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Antigüedad:** Mínimo de 5 años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- **Docencia:** Haber impartido docencia directa como funcionario (mínimo 5 años) en centros que ofrezcan el mismo nivel y régimen educativo.
- **Destino:** Tener destino definitivo en el centro con una antigüedad mínima de un curso académico.
- **Acreditación:** Estar acreditado para el ejercicio de la dirección por la Administración Educativa competente.
- **Proyecto:** Presentar un proyecto de dirección que incluya objetivos, líneas de actuación y su respectiva evaluación.

Designación extraordinaria por la Administración

En ausencia de candidatos, el Director Provincial nombrará directamente a un Director por un **periodo máximo de cuatro años** (pudiendo ser un profesor del propio centro o de otro de la misma dirección provincial en comisión de servicios).

- *Requisito:* Debe cumplir, al menos, con las condiciones de antigüedad, docencia y acreditación.
- *Prerrogativa:* Este Director designado tendrá la potestad de elegir a los demás cargos del Equipo Directivo.

D. Cese, Sustitución y Nombramiento del Equipo

Nombramiento del Jefe de Estudios y Secretario

Son designados por el Director de entre los profesores con destino en el centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, y refrendados por la Administración Educativa.

Causas de cese del Director

El Director cesará al término de su mandato o por las siguientes causas:

- **Renuncia motivada** aceptada por el Director Provincial (oído el Consejo Escolar).
- **Traslado** o cese de prestación de servicios en el centro.
- **Jubilación:** Si le resta menos de un año para la edad de jubilación, se convocarán elecciones en la primera convocatoria ordinaria.
- **Incumplimiento grave:** Destitución por expediente administrativo de la Dirección Provincial, previo informe del Consejo Escolar y audiencia al interesado.
- **Revocación:** A propuesta del Consejo Escolar, aprobada por **mayoría de dos tercios** (requiere convocatoria urgente si lo solicita un tercio de sus miembros).

En caso de cese anticipado: El Director Provincial nombrará, oído el Consejo Escolar, un **Director en funciones** hasta la siguiente convocatoria electoral. El nuevo director elegido

tomará posesión el 1 de julio siguiente.

Cese de los miembros del Equipo Directivo

El Jefe de Estudios y el Secretario cesarán:

- Al término de su mandato o al cesar el Director.
- Por cese o suspensión de la Administración Educativa debido a **incumplimiento grave** (previo informe del Director, audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar).
- A propuesta escrita y razonada del Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

Régimen de Sustituciones Provisionales

Cargo Ausente	Sustituto Provisional
Director	El Jefe de Estudios. Si faltan ambos: el maestro más antiguo en el centro (y en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo).
Jefe de Estudios o Secretario	El maestro que designe el Director (se informará formalmente al Consejo Escolar).

E. Horario y Dedicación del Equipo Directivo

- **Horas lectivas:** Los miembros del Equipo Directivo impartirán en el centro **8 horas lectivas** semanales a grupos de alumnos (siempre que las necesidades de su especialidad estén cubiertas).
- **Reducción por Transporte:** Se podrán reducir hasta **3 horas lectivas** para la organización del servicio de transporte escolar.
- **Reducción por Gestión:** Dispondrán del resto de la reducción horaria establecida en las actividades del centro para el desempeño exclusivo de las funciones propias de sus cargos.

3.2.2. Directora

En el ejercicio de sus funciones, la persona que ostente la dirección del centro contará con las siguientes competencias, agrupadas por ámbitos de actuación:

A. Representación e Institucional

- **Representación institucional:** Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y trasladar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- **Cumplimiento normativo:** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- **Otras funciones:** Ejercer cualesquiera otras competencias que le sean encomendadas por la Administración educativa.

B. Gestión Pedagógica y Planificación

- **Dirección pedagógica:** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines y objetivos del Proyecto Educativo del Centro (PEC).
- **Aprobación de la PGA:** Aprobar la Programación General Anual (PGA), sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- **Evaluación:** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar tanto en las evaluaciones externas como en la evaluación del profesorado.

C. Organización, Liderazgo y Recursos Humanos

- **Coordinación general:** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- **Jefatura de personal:** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- **Órganos colegiados:** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- **Equipo directivo:** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información Claustro y Consejo Escolar.

D. Convivencia y Relación con el Entorno

- **Gestión de la convivencia:** Favorecer el clima escolar, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras/disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de estos procedimientos.
- **Apertura al entorno:** Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con su entorno, fomentando una formación integral en conocimientos y valores.

E. Gestión Económica y Administrativa

- **Contratación y gasto:** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros necesarios para el centro.
- **Gestión financiera:** Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- **Documentación oficial:** Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.

3.2.3. Jefa de Estudios

La Jefatura de Estudios ejercerá sus funciones por delegación del Director y bajo su autoridad directa, estructurando sus competencias en los siguientes ámbitos:

A. Organización Académica y Horarios

- **Gestión de horarios:** Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, asegurando que respeten los criterios del Claustro y el horario general de la Programación General Anual (PGA), velando siempre por su estricto cumplimiento.
- **Régimen académico:** Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al ámbito académico del centro.
- **Actos oficiales:** Organizar los actos académicos del centro.

B. Coordinación Pedagógica y de Equipos

- **Coordinación de actividades:** Coordinar y velar por la ejecución de las actividades académicas, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en consonancia con el Proyecto Educativo de Centro (PEC), las concreciones curriculares y la PGA.
- **Equipos docentes:** Coordinar las actividades de los Equipos de Ciclo.
- **Formación continua:** Planificar, organizar y coordinar las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado del centro, en colaboración con el representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos (CPR).

C. Orientación, Tutoría y Convivencia

- **Acción tutorial:** Coordinar y dirigir la labor de los tutores, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) y con la colaboración, cuando proceda, del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP).
- **Clima escolar:** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el correcto procedimiento para aplicar las correcciones disciplinarias que correspondan, conforme a la normativa vigente, al Reglamento de Régimen Interior (RRI) y a los criterios del Consejo Escolar.
- **Cuidado del alumnado:** Organizar la atención y vigilancia de los alumnos durante los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

D. Gestión Institucional y Representación

- **Sustitución institucional:** Sustituir provisionalmente al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- **Planificación estratégica:** Participar activamente junto al Equipo Directivo en la elaboración de las propuestas del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- **Participación:** Fomentar la implicación de los diferentes sectores de la comunidad

escolar (especialmente del alumnado), facilitando y orientando su organización interna.

- **Otras funciones:** Asumir cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de actuación.

3.2.4. Secretario

La Secretaría ejercerá sus funciones por delegación del Director y bajo su autoridad directa, estructurando sus competencias en los siguientes ámbitos:

A. Gestión Administrativa y Documental

- **Régimen administrativo:** Ordenar y gestionar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- **Fe pública y actas:** Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro (Consejo Escolar y Claustro), levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del Director.
- **Custodia de archivos:** Custodiar los libros oficiales, expedientes y archivos del centro.
- **Certificaciones:** Expedir las certificaciones oficiales que soliciten las autoridades competentes y los ciudadanos interesados.

B. Gestión Económica y Presupuestaria

- **Presupuesto:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro en colaboración con el Equipo Directivo.
- **Régimen económico:** Ordenar la gestión económica del centro siguiendo las instrucciones del Director, llevar la contabilidad al día y rendir cuentas ante las autoridades educativas correspondientes.

C. Gestión de Personal, Recursos y Mantenimiento

- **Jefatura de PAS:** Ejercer, por delegación de la Dirección, la jefatura del Personal de Administración y Servicios (PAS) adscrito al centro.
- **Inventario:** Realizar, supervisar y mantener actualizado el inventario general de los bienes del centro.
- **Medios tecnológicos y didácticos:** Custodiar y coordinar la utilización de los recursos informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- **Mantenimiento del centro:** Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento material de las instalaciones del centro, de acuerdo con las indicaciones del Director.

E. Planificación Institucional

- **Proyectos del centro:** Participar activamente junto al Equipo Directivo en la elaboración de las propuestas del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y de la Programación General Anual (PGA).
- **Otras funciones:** Asumir cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de actuación.

3.3. Órganos de Coordinación Docente

3.3.1. Los Equipos de Ciclo.

Los Equipos de Ciclo son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias de los cursos que abarcan. Su función principal es **garantizar la coordinación tanto vertical como horizontal** en el centro. Hay 4 Equipos de Ciclo: Infantil, 1º ciclo, 2º ciclo y 3º ciclo.

- **Miembros natos:** Los tutores de los grupos que conforman los cursos de dicho ciclo.
- **Resto del profesorado:** Será adscrito a los distintos Equipos de Ciclo por el Director del centro, a propuesta del Jefe de Estudios.

A. Régimen de reuniones

- **Frecuencia:** Se reunirán de forma obligatoria al menos **una vez cada 15 días**.
- **Asistencia:** La asistencia a estas reuniones es estrictamente obligatoria para todos sus miembros.
- **Registro:** El coordinador levantará acta de cada sesión y trasladará su contenido al Jefe de Estudios y a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

B. Competencias del Equipo de Ciclo

1. **Planificación institucional:** Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y de la Programación General Anual (PGA).
2. **Planificación curricular:** Elevar propuestas a la CCP relativas a la elaboración y actualización de los proyectos curriculares de etapa.
3. **Innovación pedagógica:** Mantener actualizada la metodología didáctica que se aplica en las aulas del ciclo.
4. **Actividades del centro:** Organizar y llevar a cabo las actividades complementarias y extraescolares de su ámbito.

C. La Coordinación de los Equipos de Ciclo

Cada Equipo de Ciclo estará dirigido por un **Coordinador de Ciclo**, quien desempeñará su cargo durante **un curso académico**. Será designado por el Director a propuesta del Jefe

de Estudios.

D. Requisitos para el cargo

- Ser maestro/a que imparta docencia directa en el curso al que pertenece el Equipo de Ciclo.
- Tener, de forma preferente, destino definitivo y jornada con horario completo en el centro.

E. Cese del Coordinador de Ciclo

Los coordinadores cesarán en sus funciones al término del curso académico o por las siguientes causas:

- **Renuncia motivada**, aceptada formalmente por el Director.
- **Revocación** por parte del Director, a propuesta del propio Equipo de Ciclo, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Régimen de sustitución por baja: En caso de baja temporal breve del coordinador, el profesor sustituto asumirá sus funciones, contando con el asesoramiento y acompañamiento en las reuniones de un miembro del Equipo de Ciclo.

F. Competencias del Coordinador de Ciclo

Al frente de su respectivo equipo, el coordinador tendrá las siguientes funciones:

- **Enlace curricular:** Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y trasladar a la CCP las propuestas formuladas por su Equipo de Ciclo.
- **Coordinación docente:** Coordinar la práctica docente dentro de su ciclo de acuerdo con las directrices del Proyecto Curricular.
- **Acción tutorial:** Coordinar y unificar las funciones de tutoría de los alumnos pertenecientes a su Equipo de Ciclo.
- **Evaluación y Memoria:** Redactar, al finalizar las actividades lectivas, una **Memoria Final** que evalúe las actividades realizadas y los resultados académicos obtenidos. Esta se entregará al Jefe de Estudios para su integración en la Memoria General Anual.
- **Atención a la diversidad y otras funciones:** Asumir aquellas tareas encomendadas por la Jefatura de Estudios dentro de su competencia, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

1. Composición Oficial

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por:

- El Director, que ejercerá la presidencia.

- El Jefe de Estudios.
- Los coordinadores de los Equipos de Ciclo.
- Un miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que atiende al centro.

Secretaría de la comisión: Actuará como secretario/a el profesor o profesora de menor edad entre sus componentes.

2. Régimen de Reuniones y Nueva Dinámica de Trabajo

- **Frecuencia:** Se reunirá como mínimo una vez al mes de forma ordinaria, y celebrará dos sesiones extraordinarias (una al comienzo del curso y otra al finalizar este), además de cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias se planificarán para garantizar la asistencia del representante del EOEP.
- **Asistencia ampliada del Claustro:** Aunque la composición oficial es la indicada, desde el final del curso 2025/2026 se ha decidido que sea el Claustro completo el que asista a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. El objetivo es optimizar el tiempo y evitar que los coordinadores tengan que reproducir y explicar posteriormente en cada uno de sus ciclos todo lo debatido en la comisión.
- **Agilización mediante Drive:** Para garantizar la eficacia de estas reuniones, el borrador del acta de la CCP se redactará con anterioridad y estará disponible en las unidades compartidas de Google Drive. De este modo, todo el Claustro podrá leerlo previamente, permitiendo que la sesión de la CCP se desarrolle con una mayor agilidad.

3. Competencias de la CCP

Las funciones de la comisión se estructuran en los siguientes ámbitos de actuación:

A. Planificación Curricular

1. **Directrices pedagógicas:** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
2. **Reducción y supervisión:** Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus modificaciones, asegurando siempre su total coherencia con el Proyecto Educativo de Centro (PEC).
3. **Aprobación:** Proponer al Claustro de Profesores los proyectos curriculares de etapa para su aprobación definitiva.
4. **Seguimiento:** Velar por el estricto cumplimiento y la posterior evaluación de dichos proyectos curriculares.

B. Orientación y Atención a la Diversidad

5. **Acción tutorial:** Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

6. **Inclusión educativa:** Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE).

C. Evaluación y Calidad Educativa

7. **Calendario de evaluación:** Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, de mutuo acuerdo con la Jefatura de Estudios.
8. **Planes de evaluación interna:** Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del PEC y de la Programación General Anual (PGA), así como la evolución del aprendizaje y el propio proceso de enseñanza.
9. **Cultura de mejora:** Fomentar el desarrollo de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones externas o internas impulsadas por los órganos de gobierno o la Administración educativa, e impulsar planes de mejora cuando los resultados de dichas evaluaciones lo aconsejen.

3.3.3. Los Tutores

1. La Acción Tutorial: Organización y Coordinación

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Su organización se rige por los siguientes principios:

- **Designación:** Cada grupo de alumnos tendrá un profesor-tutor, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
- **Coordinación:** Corresponde al Jefe de Estudios coordinar la acción tutorial, manteniendo las reuniones periódicas necesarias para su buen funcionamiento.
- **Apoyo psicopedagógico:** El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial (PAT), en colaboración con el coordinador del Equipo de Ciclo y bajo la dirección del Jefe de Estudios.

2. Funciones del Profesor-Tutor

Las competencias de los maestros tutores se estructuran en cuatro ámbitos de actuación:

A. Atención al Alumnado y su Aprendizaje

1. **Orientación y PAT:** Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, colaborando con el EOEP bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
2. **Integración escolar:** Facilitar la integración de los alumnos en su grupo, encauzar sus problemas e inquietudes y fomentar su participación en las actividades del centro.
3. **Dificultades de aprendizaje:** Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a las adecuaciones personales del currículo que sean

necesarias.

4. **Asesoramiento:** Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

B. Gestión de Aula y Convivencia

5. **Agilidad en el aula:** Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase para garantizar la continuidad y coordinación de las actividades académicas.
6. **Vigilancia:** Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado, durante los períodos de recreo y otras actividades no lectivas.
7. **Registro de convivencia:** Llevar un registro del comportamiento inadecuado de los alumnos. Este registro se pondrá a disposición del resto de profesores especialistas que incidan sobre dicho alumnado.

C. Evaluación y Promoción

8. **Coordinación de la evaluación:** Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
9. **Decisión de promoción:** Adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
10. **Actas de evaluación:** Levantar acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, haciendo constar los aspectos generales, las valoraciones pedagógicas pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo o sobre alumnos individualizados.

D. Relación con Familias y Profesionales

11. **Comunicación:** Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo sobre las actividades docentes y el rendimiento académico.
12. **Cooperación:** Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y las familias.
13. **Colaboración institucional:** Colaborar con el EOEP en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

3. Funcionamiento de las Sesiones de Evaluación

Calendario Mínimo de Evaluaciones:

A lo largo de cada curso, el tutor coordinará para su grupo las siguientes sesiones de evaluación dentro del periodo lectivo:

- **Una sesión de evaluación inicial.**
- **Tres sesiones parciales** (una por trimestre).
- **Una sesión final de evaluación.** *Nota: Se podrá hacer coincidir en el tiempo la última sesión parcial con la evaluación final.*

4. Información y Coordinación con las Familias

Atención Semanal

En el horario de cada profesor-tutor se incluirá **una hora complementaria semanal para la atención a los padres o tutores legales**. Esta hora se consignará en los horarios individuales y se comunicará el día y la hora a las familias al comienzo del curso.

Calendario de Reuniones y Entrevistas

Cuando la situación lo aconseje se mantendrán entrevistas individuales. De manera general, se establece el siguiente mínimo de encuentros:

- **Reuniones colectivas:** Al menos una reunión cada trimestre con el conjunto de padres y madres de la clase.
- **Entrevistas individuales:** Al menos una reunión individual con cada familia a lo largo del curso escolar.

Informes de Evaluación por Etapas

Etapa Educativa	Formato y Características del Informe	Régimen de Comunicación
Educación Infantil	Informe escrito trimestral basado en las capacidades que se proponen conseguir. Refleja los progresos, dificultades, medidas de refuerzo y adaptaciones realizadas. El formato es decidido por el equipo docente en el marco del Proyecto Curricular. Se incorpora al expediente personal del alumno.	El tutor informará regularmente a los padres e incorporará a la evaluación las informaciones que la familia proporcione, siguiendo las medidas de coordinación del Proyecto Curricular.
Educación Primaria	Informe escrito trimestral sobre los objetivos del Proyecto Curricular y los progresos y dificultades detectados. El centro adopta formalmente el modelo de comunicación establecido en el G.I.R.	Los tutores informarán regularmente a los padres o tutores legales tras cada sesión trimestral.

3.3.4. Maestros sin Tutoría

1. Nombramiento y Marco de Actuación

Los maestros que no tengan asignada la tutoría de un grupo ordinario podrán ser propuestos por la Jefatura de Estudios para desempeñar las tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro.

- **Nombramiento:** Serán nombrados formalmente por el Director por el periodo de **un curso académico**.
- **Principio general:** Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores en el momento en que se encuentren a cargo de cualquier grupo de alumnos.

2. Funciones y Competencias

Las funciones de este profesorado se dividen en los siguientes ámbitos:

A. Docencia y Coordinación Pedagógica

- **Especialidad:** Impartir las áreas de la especialidad docente a la que estén adscritos.
- **Participación en el Equipo de Ciclo:** Integrarse como miembros activos de su respectivo Equipo de Ciclo, participando en la toma de decisiones relativas a la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular y de las programaciones de aula.
- **Coordinación docente:** Coordinarse estrechamente con los maestros tutores para la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general que se haya acordado.

B. Apoyo Específico en Educación Infantil

- **Atención al ciclo:** Apoyar a todas las unidades de Educación Infantil.
- **Período de adaptación:** Dedicar especial atención y apoyo al alumnado de menor edad del centro durante su período de adaptación al colegio.

C. Gestión de Centro y Convivencia

- **Actividades del centro:** Participar activamente en las actividades colectivas y proyectos que organice el colegio (salidas escolares, talleres, gestión de biblioteca, uso de medios informáticos y audiovisuales, etc.).
- **Vigilancia y cuidado:** Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo, así como en cualquier otra actividad programada por el centro.
- **Tránsitos:** Acompañar al grupo de alumnos que les corresponda durante las entradas, salidas y periodos de recreo.
- **Agilidad en el aula:** Realizar los cambios de clase con la mayor agilidad posible para garantizar la continuidad pedagógica y la correcta coordinación de las actividades.

D. Relación con las Familias

- **Entrevistas:** Realizar entrevistas con las familias del alumnado cuando cualquiera de las dos partes (familia o docente) lo estime necesario.
- **Reuniones colectivas:** Participar, cuando proceda o se requiera, en las reuniones generales de curso que los tutores mantengan con los padres y madres.

3.3.5. Profesorado Especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL) ejerce sus funciones en estrecha coordinación con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) y bajo las directrices de la Jefatura de Estudios. Su labor se estructura en los siguientes ámbitos:

A. En relación con el Centro

- **Asesoramiento institucional:** Asesorar, en coordinación con el EOEP, en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA), especialmente en el Plan de Atención a la Diversidad (PAD), criterios para adaptaciones curriculares y medidas de flexibilización.

B. En relación con el Profesorado

- **Desarrollo de ACIs:** Colaborar con los docentes en la elaboración, aplicación y seguimiento de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI) dirigidas a Alumnos con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE), alumnado en situación de desventaja social o con dificultades de aprendizaje.
- **Materiales y recursos:** Asesorar, junto con el EOEP, en la selección de materiales didácticos específicos y recursos más adecuados para la respuesta educativa de este alumnado.
- **Evaluación y Promoción:** Colaborar con los tutores en la evaluación del alumnado que atienden, especialmente en la valoración de su progreso y en la decisión de promoción. La evaluación de los ACNEE tomará como referencia los objetivos fijados en su Documento de Adaptación Curricular Individualizada (DIAC), adaptando el boletín informativo que se entrega a las familias.

C. En relación con el Alumnado

- **Prevención y detección:** Desarrollar de forma conjunta con el profesorado ordinario y el EOEP medidas para la prevención, detección y valoración de problemas graves de aprendizaje y/o desarrollo.
- **Intervención educativa:** Realizar el apoyo educativo específico tanto dentro del aula ordinaria (modelo inclusivo) como en el aula de apoyo. Esta atención está dirigida a ACNEE y a alumnado con un desfase curricular importante por desventaja sociocultural o dificultades específicas.
- **Seguimiento:** Elaborar un informe de evaluación trimestral de cada alumno/a atendido para su inclusión en el expediente personal.

D. En relación con las Familias

- **Asesoramiento conjunto:** Colaborar con las tutorías y el EOEP en el asesoramiento a las familias del alumnado que recibe intervención directa.
- **Entrevistas:** Mantener entrevistas periódicas con los padres y madres

(preferentemente junto al tutor) para informar de la evolución de sus hijos y pautar orientaciones de colaboración desde el hogar.

Criterios de Actuación y Priorización del Alumnado

Debido a la limitación horaria de estos especialistas frente a las necesidades globales del centro, el EOEP, el profesorado especialista y el Equipo Directivo distribuirán el tiempo lectivo bajo los siguientes **criterios generales de prioridad**:

1. **Prioridad Absoluta:** Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE) que cuente con evaluación psicopedagógica, informe y dictamen de escolarización emitido por el EOEP.
2. **Criterio de Atención Temprana:** Se priorizará la intervención en los **cursos más bajos** (Educación Infantil y primer ciclo de Primaria) para aprovechar la plasticidad del desarrollo y maximizar la prevención. Dentro de estos, se atenderá antes a quienes presenten necesidades más específicas y permanentes.

Criterios de Asignación por Especialidades

La carga horaria de atención individualizada variará según las necesidades del alumno y la disponibilidad del centro, bajo la siguiente distribución de perfiles:

Especialista	Perfil Alumnado Prioritario	Línea de Corte (Según disponibilidad horaria)
Pedagogía Terapéutica (PT)	Discapacidades intelectuales, motoras y/o sensoriales con desfase curricular o madurativo significativo. Dificultades graves en áreas instrumentales con un desfase curricular de dos o más cursos que requieran ACI Significativa.	Dificultades de aprendizaje con un desfase menor a dos años. <i>Nota: Si no hay disponibilidad, se apoyará al tutor con materiales y mediante apoyos paralelos.</i>
Audición Lenguaje (AL)	Discapacidades intelectuales, motoras y sensoriales que afecten a la comunicación. Necesidades de comunicación graves. Problemas de lenguaje oral y programas de estimulación del lenguaje en Educación Infantil (Prevención).	Problemas de lenguaje escrito (lectoescritura). <i>Nota: Si no hay disponibilidad, se apoyará al tutor con materiales y mediante apoyos paralelos.</i>

3.3.6. *Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica*

1. Datos de Ubicación y Contacto

- **Sede:** Calle Melchor de Luzón, nº 6, 3ª planta (Calamocha), compartiendo instalaciones con el Centro de Profesores y Recursos (CPR).
- **Teléfono de atención:** 978 73 05 97
- **Ámbito de actuación:** Toda la zona de Calamocha, distribuyendo los centros educativos entre sus profesionales.

2. Composición y Horario de Atención en el Centro

El equipo asignado al centro está constituido por:

- **Dos Orientadoras.**
- **Una Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC):** Presente en el centro todos los **martes**, desarrollando una labor global enfocada en la prevención, el control del absentismo escolar, la información y la orientación familiar.
- **Horario de atención general del EOEP:** Martes, miércoles y jueves.

3. Funciones Prioritarias del EOEP

Siguiendo las instrucciones del Servicio Provincial de Teruel, las funciones del equipo se articulan en dos grandes ámbitos de intervención, cuyas metas anuales se integran en la Programación General Anual (PGA) tras presentarse ante la CCP:

A. A través de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Participación activa en los procesos de elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los documentos institucionales (PEC y proyectos curriculares), incidiendo especialmente en:

- El Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Plan de Orientación.
- Los criterios institucionales de evaluación y promoción del alumnado.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- La educación en valores, temas transversales y el Plan de Convivencia.
- Planes de mejora continua y el desarrollo de competencias clave.

B. A través de la Atención Directa al Centro

Asesoramiento y colaboración directa en la respuesta educativa individualizada del alumnado:

- Diseño y aplicación de medidas de atención a la diversidad.
- Realización de la **Evaluación Psicopedagógica** y determinación de las modalidades de escolarización.
- Colaboración en la elaboración de adaptaciones curriculares.
- Seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) y programas de prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.

- Promoción de planes y programas de cooperación entre las familias y el centro escolar.

4. Relaciones del EOEP con la Estructura Organizativa del Centro

Para el correcto desarrollo de sus funciones, el EOEP mantendrá una coordinación estrecha y reuniones periódicas con todos los estamentos de la comunidad escolar.

- **Con el Equipo Directivo:** Planificación conjunta de las sesiones de la CCP y colaboración en propuestas de mejora de la calidad de la enseñanza y las relaciones comunitarias.
- **Con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):** Participación técnica y sistemática en sus reuniones mensuales y extraordinarias.
- **Con los Equipos de Ciclo:** Asesoramiento en metodología didáctica, medidas de atención a la diversidad y formulación de propuestas para el PEC, proyectos curriculares y PGA.
- **Con las Tutorías y Especialistas:** Coordinación técnica para el desarrollo de evaluaciones psicopedagógicas, elaboración de adaptaciones curriculares y seguimiento continuo de las necesidades del alumnado.

5. Ámbitos de Intervención Específica

A. Con el Alumnado

- Observación directa en el aula referida a sus necesidades individuales.
- Realización de entrevistas individuales y orientación académica.
- Valoración del desarrollo general y de las capacidades del alumnado con necesidades educativas especiales.

B. Con las Familias y el Entorno (Líneas de Trabajo de la PTSC)

La Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC) intervendrá en estrecha colaboración con la orientación del centro bajo los siguientes criterios de actuación:

- Atención prioritaria ante dificultades socio-familiares detectadas en el alumnado.
- Apoyo a la integración social del alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE), coordinando acciones entre tutores y familias.
- Fomento de canales de comunicación fluidos entre el centro y las familias, así como la participación en tareas de formación y orientación familiar.
- **Coordinación externa:** Conexión y trabajo en red del centro con instituciones del entorno, tales como Servicios Sociales de Base, servicios de Salud, negociados de Menores y Centros de Educación Especial.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1 Derechos de los Alumnos

Bloque 1: Desarrollo Personal, Identidad y Protección

Artículo 3. Derecho a recibir una formación integral

- Garantía de una educación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- *Marco legal:* Alineado con los principios y fines de la LODE (LO 8/1985) y la LOE-LOMLOE (LO 2/2006).

Artículo 4. Derecho al respeto de la identidad, intimidad y dignidad personal

- **Confidencialidad:** Todo el personal del centro (directivo, docente, PAS y de atención complementaria) está estrictamente obligado a guardar reserva sobre la información personal y familiar del alumnado.
- **Protección de menores:** La Dirección del centro tiene la obligación legal de comunicar de inmediato a las autoridades competentes cualquier indicio de malos tratos o desprotección infantil.

Artículo 5. Derecho a la libertad de conciencia

- Respeto absoluto a las convicciones religiosas, morales o ideológicas del alumnado, así como a su intimidad respecto a las mismas, conforme a la Constitución.
- **Garantías de este derecho:**
 - Derecho a ser informado sobre el Proyecto Educativo de Centro (PEC) o su carácter propio.
 - Elección libre de la formación religiosa o moral por parte de los alumnos (o de sus tutores legales si son menores de 14 años), sin que pueda derivarse ninguna discriminación por ello.

Artículo 6. Derecho a la integridad física y moral

- Prohibición absoluta de cualquier trato vejatorio, humillante o degradante.
- Derecho a realizar la actividad académica en condiciones óptimas de **seguridad e higiene**.
- Adecuación de la jornada de trabajo escolar y equilibrio en las actividades de estudio según la edad del alumnado.

Bloque 2: Evaluación, Orientación e Igualdad

Artículo 7. Derecho a ser valorado con objetividad

- Reconocimiento objetivo de la dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar.
- **Transparencia:** El centro hará públicos los criterios generales de evaluación de los aprendizajes y de promoción.
- **Comunicación:** Profesores y tutores mantendrán una relación fluida con los alumnos y sus familias para informar sobre la evolución académica y las decisiones adoptadas.
- **Reclamaciones:** Se garantiza el derecho a reclamar contra las calificaciones o decisiones de final de curso, conforme al procedimiento establecido por el Departamento de Educación (*Orden de 21 de diciembre de 2015, BOA de 30 de diciembre*).

Artículo 8. Derecho a recibir orientación educativa y profesional

- Acceso a la orientación escolar para alcanzar el máximo desarrollo personal, social y laboral según las capacidades e intereses de cada alumno.
- Atención prioritaria y especializada al alumnado con discapacidad o en situación de vulnerabilidad social y cultural.
- Exclusión de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, condición personal, social o económica.

Artículo 14. Derecho a la igualdad de oportunidades

- Garantía de las mismas oportunidades de acceso a todos los niveles de enseñanza.
- Asignación de ayudas y apoyos específicos para compensar desigualdades de tipo personal, familiar, económico o cultural (especialmente en casos de Necesidades Educativas Especiales).
- En los niveles postobligatorios, las únicas limitaciones de acceso serán las derivadas de las aptitudes y el aprovechamiento del estudio.

Bloque 3: Participación, Expresión y Asociación

Artículo 9. Derecho a la libertad de expresión

- Libertad para expresar ideas respetando las instituciones, el carácter propio del centro y los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El centro habilitará espacios y lugares físicos específicos para la fijación de escritos del alumnado.
- **Derecho a la discrepancia:** Se reconoce el derecho a manifestar desacuerdo con las decisiones educativas. Si la discrepancia es colectiva, se canalizará formalmente a través de los representantes de los alumnos.

Artículo 10. Derecho a reunirse en el Centro

- Derecho a realizar reuniones para actividades escolares, extraescolares o de finalidad formativa contempladas en el PEC.
- La Dirección garantizará el ejercicio de este derecho dentro del horario escolar y facilitará el uso de las instalaciones, bajo las condiciones y horarios estipulados en el Reglamento de Régimen Interior (RRI).

Artículo 11. Derecho a asociarse en el ámbito educativo

- Derecho a crear asociaciones de alumnos, federaciones o cooperativas. El centro favorecerá activamente la constitución de agrupaciones culturales, deportivas o sociales, y facilitará espacios y tiempos para su implicación.
- Se reconoce el derecho a asociarse en agrupaciones de antiguos alumnos tras finalizar su etapa en el centro.

Artículo 12. Derecho a participar en la vida del Centro

- Derecho a la información y a la participación activa en la gestión y vida escolar a través de los cauces normativos.
- **Representación democrática:** Elección mediante sufragio directo y secreto de los delegados de grupo y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro, así como en los consejos territoriales o autonómicos.
- Fomento de la participación voluntaria del alumnado en las actividades del centro.

Bloque 4: Recursos y Garantías del Sistema

Artículo 13. Derecho a utilizar las instalaciones del Centro

- Acceso a los espacios y recursos del centro con fines educativos, condicionado a la planificación general de las actividades del colegio, la conservación del material y la seguridad de las personas.

Artículo 15. Derecho a la protección social y al apoyo educativo (Infortunio/accidente)

Para asegurar el acceso y permanencia en el sistema educativo, se garantizan los siguientes mecanismos de protección:

- **Ayudas socioeconómicas:** Política de becas, ayudas compensatorias y, si fuera necesario, plazas en residencias estudiantiles.
- **Cobertura sanitaria:** Asistencia médica, hospitalaria y sanitaria en los términos previstos por la legislación vigente.
- **Apoyo por enfermedad o accidente:** En caso de enfermedad prolongada o accidente que impida asistir a clase, el alumno recibirá la ayuda educativa precisa (orientación, material didáctico adaptado y apoyos) para evitar el detrimento de su rendimiento.

- **Coordinación externa:** El centro mantendrá relaciones activas con Servicios Sociales, Salud, Menores y otras entidades sin ánimo de lucro.

Artículo 16. Garantía en el ejercicio de los derechos

- **Deber de conocerlos:** Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer y formarse en el respeto de sus propios derechos y los de los demás miembros de la comunidad escolar.
- **Obligación comunitaria:** Los órganos de gobierno, el profesorado y el personal del centro velarán por el cumplimiento real de estos derechos.
- **Interés superior del menor:** En el caso de alumnos menores de edad, se aplicará una protección especial priorizando siempre el interés superior del niño y el adolescente sobre cualquier otro interés concurrentes, bajo el marco legal de:
 - La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor.
 - La Ley 12/2001, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón.
 - El Derecho Civil Aragonés en materia de derecho de la persona.

4.2 Deberes de los Alumnos

Bloque 1: Obligación de Estudio y Aprovechamiento Escolar

Artículo 17. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades

Es deber del alumno mostrar interés y trabajar activamente para adquirir las competencias necesarias que le permitan convivir con dignidad, acceder a estudios posteriores e integrarse en el futuro laboral. Este deber se concreta en:

- **Atención en el aula:** Guardar silencio y prestar atención durante las explicaciones del profesorado, absteniéndose de distraer a los compañeros durante las horas lectivas.
- **Participación activa:** Solicitar las explicaciones complementarias y aclaraciones que estime pertinentes para su aprendizaje de manera correcta.
- **Respeto al entorno:** Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, mostrándole el debido respeto, y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

Artículo 18. Participar en las actividades formativas, escolares y complementarias

El alumnado tiene la obligación de comprometerse con la actividad diaria del centro a través de las siguientes pautas:

A. Asistencia y Puntualidad

- Asistir diariamente a clase y respetar estrictamente los horarios de entrada y salida.
- **Justificaciones:** Las ausencias o retrasos deben ser justificados por escrito por los padres o tutores legales, aportando un justificante admisible según las normas del centro.

***Pérdida de Evaluación Continua:** Si las ausencias superan los niveles máximos establecidos en una o más áreas, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. En ese caso, el equipo evaluador diseñará un sistema de evaluación extraordinaria basado en los mínimos del Proyecto Curricular. Dependiendo de las circunstancias de las faltas, el tutor y los especialistas elaborarán un plan de trabajo específico para el alumno.

B. Trabajo y Materiales en el Aula

- Acudir al centro con los materiales e instrumentos de trabajo establecidos para cada materia.
- Intervenir con interés en las actividades propuestas y realizar los trabajos cooperativos o individuales encomendados.
- Presentar los ejercicios, tareas y proyectos dentro de los plazos fijados.
- Realizar los controles y pruebas objetivas previstos en la programación para la evaluación de su rendimiento.
- Cumplir las instrucciones dictadas tanto por el personal docente como por el no docente en el ejercicio de sus funciones.

Bloque 2: Respeto, Convivencia e Igualdad

Artículo 19. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar

- Contribuir activamente a la consecución de un clima de estudio adecuado, respetando la autoridad del profesorado, el derecho a la educación de sus iguales y las indicaciones del personal no docente.
- **Deber de colaboración:** Colaborar con los responsables del centro en los procedimientos de aplicación de medidas correctoras ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 20. Respetar la libertad de conciencia, dignidad e intimidad de la Comunidad Educativa

- **Principio de No Discriminación:** Respetar la libertad de conciencia, las convicciones morales, religiosas o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Se prohíbe cualquier discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género, capacidad, salud, lengua, cultura, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- **Respeto a las decisiones individuales:** Respetar la postura de aquellos compañeros que decidan libremente no participar en el ejercicio colectivo de los derechos de expresión, reunión o asociación.

Artículo 23. Reconocimiento y colaboración con la Comunidad Educativa

- Prestar el debido reconocimiento, apoyo y colaboración al profesorado, al Equipo Directivo, al Personal de Administración y Servicios (PAS) y a los demás miembros de la comunidad escolar.

Bloque 3: Normativa y Cuidado del Entorno Físico

Artículo 21. Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro

- Conocer y cumplir íntegramente las disposiciones del Reglamento de Régimen Interior (RRI) y respetar el Proyecto Educativo del Centro (PEC).
- Cumplir las normas del RRI relativas al acceso, permanencia y salida del colegio, así como las regulaciones para las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del recinto.
- Aceptar y cumplir las medidas educativas correctoras que le sean impuestas por el centro en caso de incumplimiento normativo.

Artículo 22. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos

Ámbito de Cuidado	Obligaciones del Alumno
Instalaciones y Mobiliario	Utilizar correctamente edificios, espacios y bienes muebles del centro. Mantener las debidas condiciones de higiene y limpieza en todos los espacios comunitarios.
Recursos Didácticos	Conservar y hacer un buen uso del equipamiento y los materiales del colegio de acuerdo con su naturaleza y fines educativos. <i>Uso especial:</i> Se requerirá autorización expresa para utilizar el equipamiento del centro fuera del horario lectivo o para fines distintos a los habituales.
Sostenibilidad Entorno	Utilizar los recursos del colegio con responsabilidad y de forma sostenible. Respetar estrictamente los elementos del entorno natural del centro escolar.
Bienes Ajenos	Respetar las pertenencias y propiedades de todos los demás miembros de la comunidad educativa.

4.3 Derechos del Profesorado (Artículo 26)

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

1. Participación y Gestión del Centro

- **Participar en los órganos del Centro:** Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- **Colaborar en los documentos clave:** Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, de la Programación General Anual y de las programaciones

didácticas.

- **Implicarse en la comunidad:** Participar activamente en la vida del Centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- **Derecho de reunión:** Reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.

2. Ejercicio de la Docencia y Desarrollo Profesional

- **Libertad de cátedra:** Desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Formación continua:** Recibir una formación permanente que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- **Uso de recursos:** Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro de acuerdo con sus funciones.

3. Información y Relación con las Familias

- **Acceso a la información:** Recibir toda la información necesaria para el normal desarrollo de la actividad docente, así como la información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en sus reuniones.
- **Atención a familias:** Convocar a las familias a título individual o colectivo, e invitar a estas reuniones al personal docente que estime oportuno.

4. Garantías Jurídicas y Reconocimiento

- **Respeto institucional:** Recibir el respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de la Administración en el ejercicio de sus funciones.
- **Peticiones y recursos:** Presentar peticiones y recursos ante el órgano unipersonal o colegiado que corresponda.
- **Otros derechos:** Gozar de los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.4 Deberes del Profesorado

Artículo 27. Deberes del Profesorado en el Ejercicio de sus Funciones

- **Cumplimiento Normativo:** Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente (Capítulo II. Art. 24. Funciones del Profesorado), al Proyecto Educativo de Centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- **Respeto a la Diversidad:** Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- **Clima de Respeto:** Favorecer un clima de convivencia y respeto mutuo en toda la Comunidad Educativa.
- **Transparencia en la Convivencia:** Informar a la Comunidad Educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del Centro.
- **Custodia de la Convivencia:** Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir activamente a la mejora de la convivencia escolar.
- **Sostenibilidad y Recursos:** Velar por la utilización de los recursos materiales del Centro con responsabilidad y de forma sostenible.
- **Rendición de Cuentas:** Proporcionar a los órganos de gobierno del Centro toda la información que les sea solicitada sobre la realización de la propia actividad docente, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
- **Cláusula General de Deberes:** Cumplir cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Artículo 28. Reconocimiento y Colaboración con la Comunidad Educativa

- **Trabajo en Equipo:** Realizar el trabajo docente bajo los principios de colaboración, cooperación y trabajo en equipo.
- **Apoyo Institucional:** Prestar el debido reconocimiento, cooperación y apoyo al Equipo Directivo, al Personal de Administración y Servicios (PAS) y a los demás miembros de la comunidad escolar.

4.5 Derechos de los Padres/Tutores legales (Artículo 29)

Ámbito Individual y Académico:

- **Educación de Calidad:** Garantizar que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón, las leyes educativas, el Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto Curricular de etapa, favoreciendo su integración social.
- **Libertad de Elección de Centro:** Escoger libremente el Centro docente para sus hijos o tutelados, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- **Formación Religiosa y Moral:** Asegurar que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- **Seguimiento Educativo e Informativo:** Estar informados periódicamente sobre el progreso de aprendizaje, rendimiento escolar, conducta e integración socioeducativa de sus hijos, así como de todas las actividades o decisiones que les afecten.
- **Atención y Tutorías:** Entrevistarse con el profesorado y el Equipo Directivo para recabar información o plantear sugerencias. Para ejercer este derecho se dirigirán, en primer lugar, al profesor tutor en los horarios establecidos. El tutor trasladará las

demandas al profesorado especialista o a la Jefatura de Estudios según corresponda.

- **Vía de Reclamación Interna:** Acudir ante la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro en caso de considerar que sus demandas de atención no han sido debidamente gestionadas por la tutoría.
- **Reconocimiento Institucional:** Recibir el respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- **Orientación Académica:** Ser oídos en aquellas decisiones que afecten directamente a la orientación académica y profesional de sus hijos o tutelados.

Ámbito de Participación y Convivencia:

- **Representación y Gobierno:** Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y sus comisiones, según las disposiciones vigentes.
- **Sufragio y Candidatura:** Presentar su candidatura y ejercer el derecho al voto en las elecciones de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- **Participación Colectiva (AMPA):** Participar en la toma de decisiones institucionales a través de los canales del Consejo Escolar o de las Juntas Directivas de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.).
- **Gestión de la Convivencia:** Participar activamente en la elaboración, seguimiento e implicación del Plan de Convivencia y de las normas que rigen el Centro.
- **Información sobre Convivencia:** Recibir información inmediata sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten de manera directa a sus hijos o tutelados.
- **Actividades del Centro:** Participar en cuantas actividades extraescolares o complementarias se programen en el Centro que requieran de su colaboración u opinión.
- **Cláusula General de Derechos:** Ejercer los demás derechos contemplados en la legislación educativa vigente.

4.6 Deberes de los padres/tutores legales

Artículo 31. Deberes de los Padres o Tutores Legales

Ámbito Educativo y Académico:

- **Seguimiento del Proceso:** Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, en estrecha colaboración con el profesorado y el Centro.
- **Escolarización y Asistencia:** Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- **Garantía de Asistencia y Justificación:** Asegurar la asistencia regular de sus hijos al Centro y justificar formalmente las faltas cuando estas se produzcan.

- **Puntualidad:** Procurar que sus hijos asistan con rigurosa puntualidad al Centro.
- **Medios para el Estudio:** Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos materiales y las condiciones ambientales necesarias para su progreso escolar.
- **Fomento del Estudio:** Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden, colaborando con el Profesor-Tutor y el resto del profesorado en la formación de actitudes y hábitos de trabajo.
- **Compromiso Educativo:** Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro acuerde con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- **Atención a Convocatorias:** Asistir a cuantos actos, asambleas o entrevistas individuales y colectivas se les convoque desde el Centro.
- **Transparencia e Información:** Aportar con exactitud y veracidad los datos que se les requieran desde el Centro a efectos de admisión y matriculación, así como informar al tutor sobre cualquier alteración o circunstancia relevante para el desarrollo educativo de su hijo o tutelado.

Ámbito de Convivencia y Respeto:

- **Cumplimiento Normativo:** Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el Centro y asesorando a sus hijos o tutelados para que las cumplan.
- **Responsabilidad de Conducta:** Responsabilizarse de los actos y conductas de sus hijos que repercutan negativamente en el proceso educativo y en la convivencia general del Centro.
- **Aplicación de Medidas Correctoras:** Colaborar en todos los aspectos relacionados con la convivencia y, específicamente, en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- **Cultura de Respeto:** Fomentar el respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- **Derechos Fundamentales:** Respetar de manera estricta la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 32. Reconocimiento y Colaboración con la Comunidad Educativa

- **Apoyo Institucional:** Prestar el debido reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, al Equipo Directivo, al Personal de Administración y Servicios (PAS) y a los demás miembros de la comunidad escolar.

4.7 Derechos del Personal Administración - Servicios y Atención Complementaria

Artículo 44:

Participación y Gobierno: Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en disposiciones vigentes.

Ejercicio de Funciones: Ejercer su función y tareas profesionales con plena autonomía y de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.

Reconocimiento Profesional: Recibir el respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de sus funciones.

Uso de Recursos: Utilizar, según sus funciones y necesidades laborales, los medios materiales y las instalaciones del Centro.

Derecho de Reunión: Reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas y del horario laboral.

Cláusula General de Derechos: Gozar de los demás derechos contemplados para este colectivo en la legislación vigente.

4.8 Deberes del Personal Administración - Servicios y de Atención Complementaria

Artículo 35. Deberes del Personal de Administración y Servicios y de Atención Complementaria

- **Cumplimiento Laboral y Normativo:** Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- **Dependencia Jerárquica:** Atender y seguir las instrucciones del Director o, en su caso, del Secretario del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- **Colaboración Institucional:** Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia escolar.
- **Sostenibilidad y Recursos:** Contribuir a la utilización de los recursos materiales del Centro con responsabilidad y de forma sostenible.
- **Derechos Fundamentales:** Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- **Cláusula General de Deberes:** Cumplir cualquier otro deber contemplado para este colectivo en la legislación vigente.

Artículo 36. Reconocimiento y Colaboración con la Comunidad Educativa

- **Apoyo Mutuo:** Prestar el debido reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, al profesorado, al Equipo Directivo, a los padres de alumnos y a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 37. Garantía de Respeto en el Ejercicio de Derechos y Deberes

- **Salvaguarda Institucional:** La Administración Educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los Centros docentes garantizarán, de forma activa, el respeto mutuo y el correcto ejercicio de los derechos y deberes establecido.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del Centro podrán concretar los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las normas de convivencia también incluyen la previsión de los posibles conflictos que pudieran surgir en el profesorado y la normativa oficial al respecto.

5.1 Normas de Organización y Funcionamiento

5.1.1 Horario General del Centro

Distribución y Modificación de la Jornada Escolar El Equipo Directivo, oído el Claustro de profesores, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general del Centro al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. En caso de que el Centro decidiera modificar el horario general de cara al curso académico siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo horario deberá llevarse a cabo en la última sesión ordinaria que celebre el Consejo Escolar durante el año en curso.

Estructura del Horario Lectivo y Apertura del Centro El horario lectivo general del Centro se establece en **23 horas semanales lectivas y 7 horas complementarias**. Con carácter general, el Centro permanecerá abierto de **9:00 a 14:00 horas** para el desarrollo de las actividades lectivas ordinarias. Durante los meses de septiembre y junio, el horario se adaptará a las normas vigentes de la Diputación General de Aragón (D.G.A.) y a las correspondientes instrucciones de inicio de curso. Al aplicarse la jornada reducida, el horario de estos meses quedará establecido de **9:00 a 13:00 horas**, fijando el recreo de 11:00 a 11:30 horas. En este periodo, las dos primeras sesiones lectivas tendrán una duración de una hora cada una, mientras que las dos últimas serán de cuarenta y cinco minutos.

Fuera del horario estrictamente lectivo, el Centro permanecerá abierto durante las horas de obligada permanencia del profesorado, así como en el horario que corresponda a las actividades derivadas del programa de Apertura de Centros. Para cualquier otro uso o cesión a instituciones externas que lo requieran, se procederá conforme a la normativa legal vigente.

Horario de Atención a las Familias Los padres, madres o tutores legales serán atendidos dentro del horario formalmente establecido y mediante **cita previa**, el cual se pondrá en su conocimiento a principio de curso. Fuera de dicho horario, solo se recibirán visitas por parte de los tutores o del Equipo Directivo ante circunstancias de extrema urgencia o de excepcional importancia. El horario de atención a familias desde el Equipo Directivo será de 3 horas a la semana.

5.1.2. Horarios y Gestión de Accesos (Entradas y Salidas)



Entrada al Centro:

- Horario y puntualidad: A las 8:50 sonará la música y se abrirán las puertas para un acceso escalonado. A las 9:00 sonará el timbre y se cerrarán las puertas exteriores. El equipo directivo y los especialistas supervisarán la entrada.
- Apertura anticipada: Las puertas del patio se abrirán 10 minutos antes de las clases para evitar aglomeraciones en la calle. Hasta el momento del acceso al recinto, los alumnos están bajo la exclusiva responsabilidad de sus familias.
- Distribución de accesos: El centro cuenta con zonas de acceso diferenciadas según el nivel y condición (Puerta 1, Puerta Profesorado, Puerta 2 y Puerta 3) para Infantil (3, 4 y 5 años), Primaria (de 1º a 6º), alumnado transportado, profesorado, extraescolares y alumnado temporalmente lesionado.
 - Período de adaptación (3 años): Las familias esperarán en la Puerta 1 hasta que los tutores salgan a recoger al alumnado.
- Retrasos: Pasados 10 minutos del cierre, no se podrá acceder salvo por causa justificada y acompañados por un familiar o con acreditación documental. Se deberá notificar y registrar en Administración, y el retraso constará en el registro de asistencia.
- Alumnado lesionado: Los alumnos con movilidad reducida (muletas o sillas de ruedas) podrán entrar por el pasillo de profesores.

Salidas del Centro

- Acompañamiento: Los alumnos saldrán en orden al finalizar las clases y el período previo al recreo, siempre acompañados por el docente de la última sesión.

- Infantil y 1º, 2º y 3º de Primaria: El profesorado acompañará al alumnado hasta la salida y se cerciorará de su entrega individualizada a los familiares en sus filas correspondientes.
- 4º, 5º y 6º de Primaria: Podrán irse solos a casa únicamente si cuentan con la autorización firmada por sus familias.
- Cambios en la recogida: Si los tutores legales no pueden acudir, deben comunicarlo previamente al tutor indicando la persona autorizada.
- Protocolo de retrasos en la recogida: Se establece un período de cortesía de 10 minutos. Pasado este tiempo, se trasladará al menor al despacho y se llamará a la familia. En casos reiterados, la Dirección llamará al orden a los tutores. Si el retraso supera la media hora sin solución, se avisará a las autoridades legales competentes por posible situación de desamparo y se informará a la Profesora de Servicios a la Comunidad.
- Vías de salida: Los alumnos saldrán por las mismas puertas por las que accedieron. Las puertas del recinto se cerrarán a las 14:15 al mediodía, y por la tarde al finalizar las tutorías o extraescolares.

Permanencia y salidas en horario lectivo

- El alumnado debe permanecer en el colegio todo el horario escolar. Ningún alumno saldrá solo.
- Si se requiere salir durante las clases, se notificará por escrito al tutor. Los padres o personas autorizadas deberán recogerlos en Conserjería/Administración, desde donde se avisará al aula. La responsabilidad recaerá en el solicitante. Los alumnos enfermos esperarán en clase hasta la llegada de su familia.

5.1.3. Normas de Convivencia y Vida Escolar

Normas dentro del Aula y Edificio

- **Desplazamientos:** Los movimientos por los pasillos y escaleras se realizan en silencio, caminando (sin correr, gritar ni empujar) por respeto a las clases activas.
- **Permanencia en pasillos:** Queda prohibido permanecer en pasillos o baños en horario de clase. El acceso al lavabo durante las sesiones será estrictamente excepcional y bajo permiso del docente.
- **Ambiente de trabajo:** En las aulas se mantendrá un nivel de silencio que permita el aprovechamiento escolar.
- **Prohibiciones explícitas:** Durante las clases no se permite comer, masticar chicle ni salir sin permiso. Se permite exclusivamente el consumo de agua.
- **Cuidado del entorno:** Es obligación de profesores y alumnos mantener limpios los espacios, armarios y libros. Los residuos se separarán en la papelería correspondiente. El alumnado debe traer el material solicitado y cuidar el de sus compañeros y docentes.
- **Material olvidado:** No se permite regresar a las aulas fuera del horario lectivo a por material olvidado, salvo causa de fuerza mayor, requiriendo autorización del despacho y acompañamiento del equipo directivo.

Celebraciones y Cumpleaños

- Está prohibido repartir invitaciones de cumpleaños dentro del colegio o en las puertas de acceso.
- Si se desea compartir algo con el grupo, se limitará exclusivamente a una caja de galletas. Quedan prohibidas las chucherías, dulces industriales o regalos.

5.1.4. Normas de Organización y Seguridad en el Recreo

Vigilancia y Custodia de Espacios

- El recreo es tiempo lectivo y de vigilancia obligatoria para los maestros en turnos rotativos. El profesorado de guardia debe incorporarse con total puntualidad y distribuirse por las zonas asignadas (patio delantero, zona de 1º y 2º, porche y baños del gimnasio y planta baja).
- Durante el recreo, las aulas de Primaria permanecerán vacías, y con la luz apagada. Ningún alumno puede quedarse en clase o pasillos sin causa justificada o sin el acompañamiento del docente responsable de una medida disciplinaria o actividad autorizada.
- **Días de lluvia o nieve:** Se suspende el turno de patio; el alumnado permanecerá en las aulas, porche o gimnasio (este último de uso rotatorio) acompañados obligatoriamente por sus tutores. Los especialistas supervisarán los pasillos. Queda prohibido jugar en el hall y pasillos.

Uso del Patio y Seguridad

- Se deben respetar las zonas asignadas y los turnos rotativos de juego de cada curso. En caso de excursiones, no se alterará el calendario de zonas establecido.
- Los alumnos usarán los aseos del gimnasio durante el recreo; al sonar el timbre para subir, no se permitirá el acceso a los baños.
- **Seguridad física:** Quedan prohibidas las conductas de riesgo como subir a muros o porterías, saltar vallas, lanzar piedras o cualquier muestra de violencia. En el porche cubierto no se permiten balones y dentro del patio no se usarán bicicletas (salvo las de la programación de Educación Física).
- En caso de incidencias entre alumnos, el profesorado de guardia intervendrá según el protocolo y registrará el hecho en el *Cuaderno de Incidencias*.

Objetos Personales y Materiales en el Recreo

- **Material de juego:** El alumnado no puede traer juguetes o balones de casa sin autorización. El material no autorizado será retirado y solo se devolverá a las familias a través del equipo directivo. El centro no se responsabiliza de roturas o pérdidas.
- **Gestión de residuos y préstamos (3º a 6º de Primaria):** Organizados por los equipos didácticos, habrá alumnos voluntarios de 5º y 6º encargados del préstamo de material deportivo, y de 3º y 4º para supervisar la limpieza del patio.

- *Medida educativa:* El alumnado que de forma reiterada ensucie el patio o no colabore, será registrado y asumirá la tarea de recogida de basura durante el recreo del día siguiente.
- **Prendas perdidas:** Se recomienda marcar toda la ropa de abrigo. Las prendas olvidadas en el patio serán recogidas por el turno de limpieza y depositadas en el "Perchero de Objetos Perdidos", donde el alumnado del 2º y 3º ciclo deberá acudir de forma autónoma a identificarlas en un plazo máximo establecido.
- **Protocolo de recuperación de balones:** Si un balón sale del recinto (calle o campos colindantes), ningún alumno podrá salir a por él. Deberán avisar al profesor de guardia o al conserje, quienes serán los únicos autorizados para su recuperación.

Restricciones en el Patio (Seguridad y Contacto Exterior)

- **Vallas del centro:** Está terminantemente prohibido subirse a las vallas, sacar los brazos o interactuar con viandantes. Las familias o terceros no podrán entregar comida, juguetes ni materiales a través de los vallados; cualquier entrega se hará en Conserjería.
- **Privacidad:** Queda prohibido realizar fotografías o grabaciones desde el exterior hacia el interior del recreo para proteger la identidad de los menores y el personal.
- **Alimentación:** Está expresamente prohibido el consumo de bebidas energéticas, refrescos, bollería industrial, golosinas y snacks.
- **Animales domésticos:** Queda prohibido el acceso de animales al recinto (conserjería, porches, patios), con la única excepción de perros guía o actividades pedagógicas autorizadas.

5.1.5. Normativas Específicas de Ciclos y Servicios

Normas Específicas del Recreo de 1º Ciclo

- El material de juego se guarda en una caja en el armario del recreo.
- Cada curso dispone de un balón propio debidamente marcado. Los juegos de mesa y raquetas se usarán en los días asignados a principio de curso.
- Al finalizar el recreo, se revisará la zona para evitar olvidos de ropa o botellas y asegurar la limpieza del espacio.
- La música del recreo se coordinará y activará desde el aula de música. Queda prohibido lanzar pelotas grises hacia los cristales.

Comedor y Servicios Complementarios (AMPA)

- **Comedor Escolar:** Las monitoras recogerán al alumnado en el pasillo (en Infantil, de 5 a 10 minutos antes del final de la clase). El alumnado de 2º y 3º ciclo bajará en fila hasta el hall con su profesor, depositará las mochilas en la zona asignada y pasará al aseo antes de comer.
- **Talleres de Tiempos Escolares:** El alumnado esperará a los monitores en el hall.

- **Actividades Extraescolares:** Los alumnos esperarán en la *Puerta del Profesorado* y permanecerán en el espacio autorizado bajo vigilancia de su monitor. Al acabar, saldrán del recinto. Las familias esperarán en el exterior.
- **Aula de Madrugadores y Ampliación Horaria:** Gestionado por el AMPA, el centro abrirá a las **7:20** por la mañana y de **14:00 a 14:30** a mediodía. A las 8:50 el alumnado de Primaria acudirá a sus aulas de forma normal, mientras que a Infantil les acompañarán las monitoras hasta las aulas.

5.1.6. Gestión del Absentismo y Evaluaciones

Prevención del Absentismo Escolar y Seguimiento

- **Seguimiento por falta de asistencia:** Si un alumno falta por causas ajenas a enfermedad o imprevisto justificado, la familia será responsable de avisar y solicitar las tareas a sus compañeros y ponerse al día del ritmo del aula y su programación. El tutor no tiene la obligación de enviar deberes ni reexplicar la materia. Los exámenes programados se realizarán el primer día de reincorporación al centro.
- **En el caso de alumnado enfermo** la familia solicitará la tarea en el mismo día.
- **Protocolo de Absentismo:**
 1. El profesorado contactará con la familia de forma inmediata (telefónica o presencial) tras **3 días consecutivos** de ausencia injustificada.
 2. Intervención graduada: entrevistas con el tutor, derivación a Jefatura de Estudios y citaciones por escrito registradas en el expediente. En última instancia, se trasladará el expediente certificado a la Comisión de Absentismo de Zona.
 3. Se mantendrá un *Registro de Incidentes de Jefatura* para detectar la reincidencia en faltas leves antes de que se agraven.

Derecho a Vista y Copia de Pruebas de Evaluación

Conforme a la **Orden ECD/934/2025** y la **Orden ECD/1112/2022** de la Comunidad Autónoma de Aragón, se regula el derecho de las familias a la objetividad en la evaluación:

- **Acceso y orientación:** Los representantes legales tienen derecho a ver y obtener copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos corregidos, siempre que la petición esté justificada dentro del proceso formativo. Las correcciones incluirán indicaciones orientativas además de la calificación cuantitativa.
- **Procedimiento:** Las pruebas originales no saldrán del centro. Se solicitará la copia por escrito (física o telemática) dirigida a la Dirección del centro. Las copias se recogerán por el firmante o persona autorizada en un plazo máximo de una semana tras la entrega de notas.
- **Costes de reprografía:** Los gastos irán a cargo del solicitante:
 - Fotocopia blanco y negro (1 cara): **0,10 €**
 - Fotocopia a color (1 cara): **0,25 €**

- **Tutorías:** El profesorado mostrará y corregirá los exámenes colectivamente en el aula. Se recomienda priorizar las tutorías individuales para aclarar dudas antes de tramitar solicitudes de copia masivas.

5.1.7. *Uso de Tecnologías, Dispositivos y Protección de Datos*

Dispositivos Electrónicos y Teléfonos Móviles

- **Prohibición general:** Queda totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles, *smartwatches* (relojes inteligentes), localizadores u otros aparatos electrónicos en el centro y durante excursiones de un solo día.
- **Excursiones de más de un día:** Se permitirá llevar el teléfono, el cual se entregará al docente responsable y se usará exclusivamente en el horario pautado.
- **Uso de canales oficiales:** Las llamadas necesarias durante la jornada escolar se realizarán a través del teléfono fijo o móvil del colegio. El profesorado no atenderá llamadas particulares en clase.
- **Incumplimiento:** El docente confiscará el dispositivo y notificará a las familias, quienes deberán acudir físicamente al centro para retirarlo.

Uso Responsable de las Nuevas Tecnologías en el Aula

- Se promueve un uso digital equilibrado y crítico que no sustituya las experiencias manipulativas y directas. Las pantallas interactivas tendrán un uso meramente pedagógico.
- El centro ofrecerá alternativas no digitales a las familias que no dispongan de recursos tecnológicos, garantizando la equidad.

Canales de Comunicación Oficiales

- Se establece el uso prioritario de las plataformas digitales oficiales del Centro para notificaciones y comunicaciones a fin de reducir el soporte papel. El uso de llamadas o papel físico se reservará de manera excepcional para casos que así lo requieran.

Protección de Datos e Imágenes del Alumnado

- La captación y publicación de imágenes o vídeos en los canales informativos o web del colegio se rige por la Ley Orgánica 3/2018. Se requerirá siempre el consentimiento expreso, informado y fehaciente de los tutores legales, verificando la autorización vigente y la idoneidad del contenido antes de su difusión pública.

5.1.8. *Actividades Fuera del Centro (Excursiones)*

- **Bajas y devoluciones:** Si un alumno causa baja tras el pago de una excursión, la devolución del importe del transporte y de la entrada quedará supeditada a las condiciones de reembolso de las empresas prestatarias.

- **Transporte particular:** Las familias que decidan trasladar a sus hijos en vehículos propios deberán abonar igualmente la cuota del autobús contratado. Al llegar al destino, el alumno se integrará con su grupo bajo responsabilidad docente y la familia deberá retirarse, no permitiéndose la permanencia de terceros en la actividad ni el transporte de alumnos ajenos al núcleo familiar.
- **Comportamiento:** En las salidas culturales o complementarias, el docente encargado mantendrá el control del grupo, exigiendo el decoro y la compostura idóneos fuera del centro.
- **Funciones de los Especialistas:** Al iniciar o finalizar su periodo lectivo, el especialista asumirá las rutinas de entrada (incorporándose al aula a las 8:50) y de salida del alumnado. Se exige máxima puntualidad en los cambios de clase, recreos y sustituciones. Cuando un grupo se desplace a aulas específicas (Música, Educación Física), lo hará en silencio y bajo el control del especialista o tutor. En caso de breves esperas de profesorado, sólo los cursos superiores podrán permanecer solos en el aula.

5.2. Espacios e instalaciones

Inaugurado en 1976, el edificio consta de dos plantas rodeadas de amplias zonas de recreo. Su distribución arquitectónica se organiza de la siguiente manera:

- **Planta Baja:** Alberga el vestíbulo, 11 aulas de Educación Infantil y Primer ciclo de Primaria, 1 aula de psicomotricidad, dos espacios reducidos para Audición y Lenguaje (AL) y Pedagogía Terapéutica (PT), el despacho del EOIP, la sala de fotocopidora/materiales, el comedor, la Biblioteca, tres despachos para el Equipo Directivo, un despacho para el auxiliar de administración, el cuarto de calderas y los aseos (infantil, profesorado y monitoras).
- **Planta Superior:** Cuenta con 14 aulas para Educación Primaria, un aula multiusos (informática, inmersión, apoyos y sala de profesores) y los aseos para alumnos y profesores.
- **Instalaciones Conectadas y Anexas:**
 - **Gimnasio / Salón de Actos:** Conectado a la planta baja a través de un porche. Dispone de un almacén de Educación Física y aseos anexos (utilizados también durante el recreo).
 - **Aula de Música:** Ubicada en la antigua casa del conserje (adossada al centro).

5.2.1. Criterios de Asignación de Aulas

Las aulas son los espacios destinados a la docencia directa. Cada grupo dispone de un aula de referencia, sin perjuicio del uso puntual de otras dependencias según disponibilidad y necesidad pedagógica.

- **Distribución por etapas:** La planta baja se reserva a Educación Infantil y primer ciclo de Primaria para garantizar una accesibilidad óptima.
- **Aislamiento acústico:** El aula de música se sitúa de forma periférica para evitar que la emisión de sonido interfiera con el desarrollo del resto de las clases.
- **Coherencia pedagógica:** A principio de curso se priorizará que los grupos del mismo nivel y ciclo ocupen aulas contiguas para facilitar el intercambio de materiales y experiencias entre el profesorado.
- **Planificación de espacios comunes:** Los horarios de uso de la Biblioteca, Aula de Informática y Pistas Deportivas se fijarán al inicio del año escolar.

5.2.2. Zonas de Recreo

El edificio está rodeado por zonas verdes y pistas deportivas, distribuidas según la etapa educativa:

- **Educación Infantil:** Ocupa el espacio exterior delimitado por las alas del edificio de la planta baja (orientación suroeste).
- **Educación Primaria:** Dispone de las pistas deportivas, la entrada principal, el porche y la zona norte. Al inicio del curso se asignará el uso de las pistas, reservando permanentemente la zona norte para el alumnado de 1.º y 2.º de Primaria.

5.2.3. Uso General de las Instalaciones

- **Apertura a la Comunidad:** Las instalaciones están a disposición de la comunidad escolar para actividades culturales, deportivas o de otra índole que beneficien al alumnado, siempre fuera del horario lectivo y sin interferir en la actividad docente.
- **Autorizaciones:** El Equipo Directivo autorizará las actividades del propio centro o de la AMPA. Las solicitudes de organismos ajenos a la comunidad escolar deberán canalizarse formalmente a través del Ayuntamiento.
- **Responsabilidad fuera del horario escolar:** En actividades de fines de semana o vacaciones, los usuarios serán responsables de la limpieza, el mantenimiento y la reparación de cualquier daño material ocasionado.
- **Uso público de pistas:** Durante el periodo lectivo, la zona de pistas deportivas permanecerá abierta al público general desde las 16:00 horas hasta el inicio de las clases del día siguiente.

5.2.4. Normas de Uso para el Alumnado y Profesorado

Principio General: Todo el alumnado tiene derecho al uso de las instalaciones, asumiendo el deber de cuidarlas y evitar cualquier deterioro. El maestro responsable del grupo velará por el cumplimiento de estas normas.

- **Espacios Generales (Biblioteca, Gimnasio, Informática):** Su uso se rige por el calendario semanal expuesto en la puerta de cada sala. Las sesiones que queden libres podrán ser utilizadas por el resto del personal.
- **Gestión de Dispositivos Digitales:**
 - El aula de ordenadores es de uso preferente para el 1.º y 2.º ciclo de Primaria. El 3.º ciclo utilizará de forma preferente los ordenadores portátiles.
 - Los armarios de carga de *tablets* y portátiles deben mantenerse estrictamente ordenados de forma numérica (tanto los dispositivos como sus cables).
 - La entrega de dispositivos se realizará por orden de lista o registrando específicamente qué terminal usa cada alumno, facilitando la identificación en caso de avería, bloqueo o rotura.
- **Aulas Específicas:** Seguirán las mismas normas que las comunes. Los grupos siempre accederán acompañados por un docente. Al finalizar la clase, el aula debe quedar ordenada, los materiales desconectados y las luces apagadas.
- **Mantenimiento y Desperfectos:** Cualquier deterioro detectado debe notificarse inmediatamente al Equipo Directivo. Si el daño es consecuencia de un uso indebido o acto de gamberrismo, los padres o tutores legales del alumno responsable asumirán íntegramente el coste de la reparación o reposición.
- **Cuartos de Aseo:** Se exige un uso higiénico y responsable (tirar de la cadena, cerrar grifos, no derrochar papel y depositar las toallitas/papel secamanos en la papelera). Cada clase utilizará exclusivamente los aseos asignados.
- **Pasillos y Vestíbulo (Hall):** El tránsito por estas zonas debe realizarse con orden, silencio y compostura para no interferir en la actividad lectiva. No está permitido permanecer en ellos sin causa justificada.
 - *Nota disciplinaria:* Está estrictamente prohibido expulsar o dejar a un alumno en el pasillo por motivos de mala conducta en el aula.
 - Los almuerzos y bebidas se consumirán exclusivamente en el patio de recreo. Infantil suele almorzar dentro del aula.

5.3. Dotaciones y recursos materiales

Las dotaciones del centro comprenden todo el material didáctico, audiovisual, impreso, informático y de reprografía, así como los recursos económicos asignados.

5.3.1. Gestión Económica y Presupuestaria

El Equipo Directivo es el responsable de la organización económica del centro, correspondiéndole las siguientes competencias:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
2. Presentar el proyecto al Consejo Escolar para su evaluación y posterior aprobación.
3. Realizar un seguimiento periódico de las cuentas.
4. Informar al Consejo Escolar sobre la evolución de la gestión económica.

5. Proponer la compra o reposición del material inventariable.

Al inicio de curso, cada equipo didáctico entregará en Secretaría una relación por escrito con sus necesidades de material fungible y didáctico para servir de guía en la confección del anteproyecto de presupuesto. El balance y estado de cuentas al cierre del curso y del año natural serán evaluados por el Consejo Escolar.

5.3.2. Control de Mobiliario e Inventario

Gestión de Inventarios: Secretaría coordina el inventario general del centro y el del mobiliario. Los tutores controlan el inventario de su aula y los especialistas el de su materia. El coordinador de medios informáticos y los responsables de la Biblioteca controlarán sus respectivos recursos tecnológicos y bibliográficos.

- **Revisiones:** Al inicio y al final de cada curso, los tutores y responsables de área revisarán el inventario de su espacio, entregando una copia firmada en Secretaría y conservando otra en el aula.
- **Notificación de Deficiencias:** Cualquier deterioro del mobiliario se notificará a Secretaría para su reparación o baja. Si el daño es intencional, el responsable (o sus tutores legales) asumirá los costes de sustitución. El mobiliario se renovará anualmente priorizando la adecuación a la edad del alumnado y criterios de seguridad.

5.3.3. Normas del Cuarto de Material y Reprografía

Organización: Espacio gestionado por Secretaría destinado a recursos didácticos comunes y material fungible. Cada recurso tiene una localización específica que debe respetarse.

- **Préstamos:** Todo material no fungible que se retire debe anotarse en el cuaderno de préstamos y devolverse de inmediato tras su uso.
- **Material Fungible:** Si un docente agota un recurso fungible, debe comunicarlo en Secretaría para su reposición. El cuarto permanecerá siempre cerrado al finalizar la jornada lectiva.
- **Servicio de Reprografía:** La fotocopidora, el teléfono y la plastificadora tienen un uso estrictamente didáctico y profesional (profesorado, monitores de apertura y AMPA para circulares). Los usos particulares de estos servicios requerirán el abono de la tasa económica establecida.

5.3.4. Procedimiento para Compras de Material

Cualquier gasto debe ser previamente aprobado por el Equipo Directivo y centralizado por Secretaría a través de pedidos globales. El profesorado seguirá las siguientes instrucciones:

- **En establecimientos con cuenta abierta:** Es obligatorio solicitar el albarán y entregarlo en Secretaría.
- **En establecimientos sin cuenta abierta:** Se solicitará factura oficial a nombre del centro (con el NIF correspondiente). Una vez entregada en Secretaría, se procederá al reembolso mediante transferencia bancaria al docente. Para importes menores, se admitirán tiques o facturas simplificadas. Las compras por internet siguen este mismo procedimiento de reembolso.

5.3.5. Material del Alumnado

Impago de material común (Infantil): En caso de familias que no abonen la cuota de material de aula gestionada por la representación de padres, se procederá de la siguiente manera: el tutor notificará el impago verbalmente y por escrito. Si tras 15 días persiste la situación, la Dirección contactará con la familia. De no resolverse, se derivará el caso a la Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC) y, si procede, a los servicios sociales.

- **Pérdida o sustracción:** Tras realizar una búsqueda activa en el centro sin resultados, el alumno será el responsable final de sus objetos personales. Se solicita que los estuches contengan exclusivamente el material necesario para las clases y marcado con el nombre.

5.4. Elementos curriculares y metodológicos

5.4.1. Revisión de Objetivos Educativos

Al inicio de cada curso, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo revisarán los objetivos educativos del centro, proponiendo las modificaciones oportunas dentro de la **Programación General Anual (PGA)**.

- Las modificaciones deberán ser evaluadas por el Consejo Escolar y notificadas al Servicio Provincial del Departamento de Educación.
- Al finalizar el curso, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán el grado de consecución, adecuación y eficacia de los objetivos propuestos.

5.4.2. Programación General Anual (PGA) y Memoria Administrativa

El Director establecerá el calendario para la elaboración de la PGA, incorporando los acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.

- **Custodia y Difusión:** Una vez aprobada en los plazos legales, una copia quedará en Secretaría a disposición de la comunidad educativa y otra se remitirá al Servicio Provincial junto con el acta del Consejo Escolar.

- **Obligatoriedad:** La PGA es de obligado cumplimiento. Los coordinadores docentes velarán por su aplicación y comunicarán cualquier incumplimiento a la Jefatura de Estudios para que la Dirección inicie las actuaciones oportunas.
- **Evaluación y Memoria:** En julio se redactará una memoria final sobre el cumplimiento de la PGA que se enviará al Servicio Provincial. Esta memoria administrativa incluirá de manera preceptiva: el Documento de Organización del Centro (DOC), el proyecto de presupuesto y la memoria económica de las actividades complementarias y extraescolares.

5.4.3. Libros de Texto y Banco de Libros

Régimen de Vigencia y Selección de Materiales

- **Periodo mínimo:** Los libros de texto y materiales impresos no podrán sustituirse antes de **cuatro años de vigencia** para garantizar la continuidad pedagógica y editorial.
- **Sustitución anticipada:** Excepcionalmente, se podrá solicitar un cambio anticipado al Servicio Provincial adjuntando una memoria con razones pedagógicas/científicas y el informe favorable del Consejo Escolar. No se aplicará el cambio hasta recibir la autorización expresa.
- **Publicidad:** Las listas definitivas (título, autor, editorial y ref.) Se expondrán en junio en los tablones y en la web del centro (Secretaría). Una vez publicadas, no se admitirán modificaciones. El centro no recomendará establecimientos comerciales ni realizará la venta directa de materiales.

Criterios de Selección del Material Curricular

Los equipos didácticos seleccionarán los libros bajo criterios de consenso, atendiendo a:

- La continuidad del proceso de aprendizaje entre ciclos y etapas (Infantil y Primaria).
- La coherencia editorial para evitar lagunas de contenido (supervisado por Jefatura de Estudios).
- La claridad expositiva, la calidad del formato como elemento motivador y la inclusión de los elementos comunes del currículo.
- El diseño de actividades basadas en el aprendizaje significativo que respeten los diferentes ritmos y niveles del aula.

Normas de Participación en el Banco de Libros

El Banco de Libros es un fondo voluntario de material curricular regulado por la *Orden ECD/1535/2018*. Las familias participantes se rigen por las siguientes normas:

- **Compromiso de adhesión:** Requiere la firma del documento de adhesión, el pago de la aportación económica en los plazos fijados y la entrega de los libros del curso anterior en condiciones óptimas de reutilización.

- **Baja del sistema:** Ya sea por traslado, fin de estudios o baja voluntaria, la familia deberá devolver la totalidad del lote recibido. En traslados a mitad de curso, el centro emitirá un certificado de usuario para el nuevo colegio.
- **Entrega y Recepción:** En junio se establecerá el calendario de devoluciones (extensible a septiembre si fuera necesario). Tanto la entrega como la recepción del lote requerirán la firma de un documento "recibí" donde conste la identificación de cada ejemplar. Los alumnos becados están igualmente sujetos a la obligación de devolución.
- **Cuidado del material:** Es obligatorio forrar los libros utilizando el modelo de funda establecido por el centro. Está estrictamente prohibido escribir, dibujar, realizar ejercicios en ellos o arrancar hojas. Quedan excluidos del banco los materiales fungibles no reutilizables (cuadernos de actividades, etc.).
- **Criterios de deterioro y reposición:** La Comisión del Banco de Libros (en el seno del Consejo Escolar) evaluará el estado de los textos. Si un libro se declara no apto por mal uso (rayado, roto, incompleto), la familia deberá reponerlo íntegramente (los libros de tres volúmenes se repondrán completos) como condición indispensable para continuar en el sistema al curso siguiente.

5.4.4. Actividades de estudio alternativas a la enseñanza de religión

El centro organiza sesiones de Atención Educativa para el alumnado que no curse la materia de Religión, desarrollándose de forma simultánea en el horario lectivo.

- La Secretaría facilitará a los tutores los listados oficiales de alumnos asignados a cada opción al inicio del curso.
- Los cambios de opción (de Religión a Atención Educativa o viceversa) únicamente se utilizarán durante el periodo de matriculación (meses de mayo y junio) con vistas al curso siguiente.

5.5. Salud y accidentes

5.5.1. Protocolo de Actuación ante Accidentes e Indisposiciones

1. **Atención Primaria:** Ante un accidente, el alumno será atendido inicialmente en el centro por el profesorado de vigilancia (en el recreo) o el docente a cargo.
2. **Aviso a Familias:** Se contactará inmediatamente con las familias o tutores para que adopten las medidas oportunas o acudan a recoger al alumno en caso de indisposición. Si la familia no puede personarse, el centro garantizará el cuidado del menor hasta su llegada.

3. Informar a las familias de que no deben de traer a los alumnos cuando previamente al horario escolar están indispuestos o enfermos.
4. **Casos Graves:** Se avisará simultáneamente a los servicios de emergencias (Centro de Salud / 112) y a la familia y se atenderán a las indicaciones de los profesionales sanitarios.
5. **Notificación Oficial:** Cualquier percance escolar de relevancia (tanto de alumnos como de profesores) se notificará en un plazo máximo de 3 días al Servicio Provincial de Educación (Planificación). El centro dispone de hojas de reclamación de daños a disposición de los tutores legales.

5.5.2. Protocolo de Administración de Medicamentos

Norma General: Con carácter general, **no se administrará ningún tipo de medicamento al alumnado** en el centro escolar.

- **Excepciones de gravedad:** Sólo se administrará medicación bajo prescripción facultativa estricta y cuando no pueda pautarse fuera del horario escolar.
- **Requisitos Obligatorios:** Las familias deberán aportar el **Anexo I cumplimentado** (consentimiento firmado), adjuntando de forma obligatoria las instrucciones del facultativo (médico) debidamente firmadas y selladas. Asimismo, la administración final quedará sujeta a la voluntariedad de colaboración del profesorado.
- **Custodia:** Los medicamentos autorizados se custodiarán exclusivamente en el despacho de Dirección, lugar al que acudirá el alumno para tomar su dosis en el horario fijado. También lo podrá custodiar la tutora en el aula dependiendo de las circunstancias. En caso de tener que guardar el medicamento en nevera, se guardará en la sala de profesores.
- **Alumnos de Comedor y Transporte:** Excepcionalmente, las monitoras de estos servicios podrán administrar medicamentos siempre que se cuente con la prescripción médica, la solicitud escrita de los padres y el visto bueno explícito de la Dirección del centro.

5.5.3. Salud Pública e Higiene

- **Enfermedades Contagiosas y Parasitarias (Pediculosis):** Las familias tienen la obligación de comunicar el caso al tutor y se abstendrán de enviar al alumno a clase durante el periodo crítico o de infestación para evitar la propagación en la comunidad escolar.
- **Control de esfínteres:** Ante episodios de enuresis y/o encopresis, el tutor avisará telefónicamente a la familia o persona autorizada para que acuda al centro a cambiar al alumno. En el caso de que la familia no pueda venir, los docentes se coordinarán con la familia para dar una solución.

5.6. Plan de autoprotección

El centro cuenta con un "Plan de Autoprotección" de obligado cumplimiento para toda la comunidad escolar.

- En el tablón de anuncios de cada aula se expondrá de forma visible el protocolo de evacuación y los pasos de emergencia a seguir.
- Con carácter obligatorio, se realizará de forma anual un **simulacro de evacuación de emergencia** durante el primer trimestre del curso escolar.

5.7 Elementos personales.

5.7.1. Profesorado

Distribución de la Jornada Laboral

La jornada laboral del profesorado se fija en **37 horas y media semanales**, distribuidas de la siguiente manera:

Permanencia obligatoria en el Centro (30 horas): Comprende tanto las horas de docencia directa como las actividades complementarias en el centro.

Horario Lectivo (23 horas): Incluye la docencia directa con los grupos de alumnos y los periodos asignados para la vigilancia y cuidado de los recreos.

Horario Complementario (7 horas): Destinado a la realización de tareas organizativas, reuniones y atención comunitaria presencial, estructuradas de forma fija según el día de la semana:

- **Lunes:** Reuniones de Nivel.
- **Martes:** Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), Equipo de Orientación e Intervención Educativa y Psicopedagógica (EOIEP), equipos docentes y especialistas.
- **Miércoles:** Asistencia a reuniones de los Equipos Didácticos.
- **Jueves:** Sesiones de formación obligatoria, asistencia a Claustros, reuniones del Consejo Escolar, así como actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- **Viernes:** Atención presencial a las familias.

Otras actuaciones: Cualquier otra actividad recogida en la Programación General Anual (PGA) que la Dirección determine oportuna.

Horario de libre disposición (7 horas y media): Tiempo no presencial destinado a la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional individual y otras tareas de carácter pedagógico complementario.

Asignación de Carga Lectiva Remanente

En caso de que un maestro no cubra las 24 horas lectivas tras la adscripción inicial a sus grupos, áreas o ciclos, el Director, oído el Claustro, le asignará tareas lectivas de entre las siguientes opciones:

1. Sustitución de profesorado ausente.
2. Atención directa a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) o dificultades especiales.
3. Impartición de áreas de su especialidad (o de aquellas para las que se encuentre legalmente habilitado) dentro de su propio equipo didáctico u otros grupos del centro.
4. Impartición de otras áreas comunes.
5. Apoyo a otros docentes en actividades que justifiquen la docencia compartida (presencia de dos maestros en el aula).

Gestión de las Sesiones de Apoyo y Sustitución

- Se incluirá, en la medida en que las disponibilidades organizativas lo permitan, una hora de sustitución en el horario individual de cada profesor.
- Para garantizar la eficiencia de estas guardias, la Jefatura de Estudios programará las horas de sustitución evitando la coincidencia innecesaria de docentes en una misma sesión, persiguiendo cubrir el mayor rango horario de la semana.
- Los profesores con sesiones de apoyo asignadas en su horario las realizarán con carácter prioritario en los grupos pertenecientes a su mismo Equipo Didáctico.

Control de asistencia y gestión de ausencias

La Jefatura de Estudios es responsable del control diario de la asistencia y puntualidad del profesorado, bajo la supervisión última de la Dirección del centro, en ejercicio de sus competencias de jefatura de personal.

Procedimiento de Justificación

- **Aviso Inmediato:** Cualquier ausencia, retraso o salida anticipada debe ser comunicada a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.
- **Regularización Documental:** El mismo día de su reincorporación al centro, el maestro deberá cumplimentar y entregar en la Jefatura de Estudios el correspondiente justificante oficial, independientemente de la tramitación de los partes médicos de baja (IT) preceptivos si los hubiera. Los modelos oficiales de solicitud de permisos estarán permanentemente disponibles en la Jefatura de Estudios.
- **Ausencias por Inclemencias Meteorológicas:** Deberán justificarse mediante una declaración jurada. La Dirección del centro contrastará fehacientemente la incidencia valorando el nivel de alerta, la intencionalidad demostrada de ponerse en camino y

la imposibilidad manifiesta de acceso. Si las condiciones meteorológicas o de las vías mejoran a lo largo de la mañana, el docente tiene la obligación de trasladarse al centro educativo y reincorporarse para cumplir el resto de su jornada.

Tramitación y Custodia Administrativa

- **Registro en el Centro:** El parte mensual de faltas de asistencia y sus respectivos justificantes se archivarán y custodiarán en la Secretaría del centro durante un periodo mínimo de **un curso escolar**, a disposición inmediata de la Inspección de Educación y del Consejo Escolar.
- **Nota de procedimiento:** De acuerdo con las instrucciones de simplificación administrativa vigentes, no será obligatoria la remisión sistemática de dicho parte mensual al Servicio Provincial antes del día 5 de cada mes, permaneciendo bajo custodia interna salvo requerimiento.
- **Ausencias Injustificadas:** El Director notificará formalmente al Jefe del Servicio Provincial en un plazo máximo de **tres días** cualquier ausencia o retraso que carezca de justificación legal, al objeto de proceder a la correspondiente deducción proporcional de haberes o, si la gravedad de la falta lo requiere, a la apertura del expediente disciplinario aplicable. Dicha comunicación se entregará simultáneamente y por escrito al profesor afectado.

Criterios para la organización de sustituciones

Ante la ausencia de un docente, la Jefatura de Estudios procederá a la cobertura del grupo de alumnos siguiendo un orden de prelación estricto:

1. **Profesorado en hora de sustitución:** Priorizando a aquellos que pertenezcan al mismo Equipo Didáctico del maestro ausente.
2. **Profesorado de apoyo ordinario:** En caso de que se realicen actividades externas (salidas culturales) y coincidan con la ausencia, el maestro de apoyo atenderá preferentemente a los alumnos que permanecen en el centro si el volumen es elevado; si son pocos alumnos, compatibilizará el apoyo con la atención a estos.
3. **Coordinadores de Ciclo / Equipo Didáctico.**
4. **Coordinador de Formación (COFO) y Coordinador del Plan de Formación en Centros (COFOTAP).**
5. **Especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL).**
6. **Miembros del Equipo Directivo:** Siempre que quede garantizada la presencia de al menos un componente del equipo en los despachos de dirección para la atención del centro.
7. **Medidas Excepcionales (Situaciones de extrema necesidad):**
 - El profesor del curso paralelo de la misma etapa.
 - Profesorado del equipo didáctico inmediatamente anterior o posterior (la Jefatura de Estudios determinará qué nivel asume la atención).

Adscripción del profesorado a cursos y ciclos

La adscripción definitiva de puestos, tutorías y especialidades se efectuará formalmente por el Director del centro, oído el Claustro de Profesores, durante la primera sesión plenaria del Claustro del curso escolar correspondiente.

Criterios para Tutores de Educación Infantil y Primaria

- **Criterio de Continuidad Pedagógica:** Se priorizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos durante la etapa completa de Educación Infantil (3 cursos) o durante el ciclo completo de Educación Primaria (2 cursos que conforman el Equipo Didáctico).
 - *Excepción:* Cuando el Equipo Directivo aprecie razones pedagógicas y organizativas de peso que desaconsejan la continuidad, el Director dispondrá el cambio de grupo, área o ciclo del docente afectado, remitiendo previamente un informe motivado a la Inspección de Educación.
- **Criterio de Desempate / Elección:** En caso de concurrencia de varios docentes para un mismo puesto al finalizar un ciclo o etapa, la asignación se resolverá por estricto orden de antigüedad en el centro.

Criterios para Especialistas de Educación Primaria

La adscripción y asignación de tutorías entre los especialistas se resolverá prioritariamente por **consenso** entre los interesados, bajo los siguientes acuerdos marco estables:

1. **Tutorías Rotativas:** Todos los especialistas asumirán tutorías de forma rotativa. A tal efecto, se establecen tres turnos de especialistas diferenciados:
 - *Turno 1:* Especialistas de Idioma Extranjero (Inglés).
 - *Turno 2:* Especialistas de Educación Física.
 - *Turno 3:* Especialistas de Música.
2. **Compatibilidad de Especialidad:** El especialista que ejerza como tutor impartirá, siempre que el cuadro horario global lo permita, su propia especialidad a su grupo de tutoría.
3. **Finalización de Turno:** Si un especialista asume la tutoría del último curso de un ciclo o Equipo Didáctico (curso par), se considerará completado su turno rotativo de tutoría.
4. **Compromiso de Ciclo:** Si el especialista se adscribe a la tutoría de un curso impar, estará obligado a continuar con dicho grupo al año siguiente para completar los dos cursos que configuran el Equipo Didáctico.
5. **Distribución Eficiente:** Se evitará de forma general que dos especialistas de la misma área y con tutoría asignada queden adscritos simultáneamente al mismo Equipo Didáctico.
6. **Criterio Subsidiario:** En ausencia de consenso entre el personal especialista, las plazas se asignan aplicando rigurosamente el criterio de antigüedad en el centro.

Adscripción de Especialistas a Ciclo o Equipo Didáctico

Cuando un especialista deba definir a qué ciclo o equipo didáctico se vincula prioritariamente, se atenderá a:

1. El ciclo donde el docente concentre el mayor número de horas lectivas de su especialidad.
2. La antigüedad en el centro, en caso de empate o de existir más solicitudes que puestos previstos para ese espacio organizativo.

Maestro de Apoyo en Educación Infantil

La plaza de maestro de apoyo en la etapa de Educación Infantil se proveerá mediante los siguientes sistemas:

- **Elección Voluntaria:** Se asignará al docente que la solicite voluntariamente, aplicando el criterio de mayor antigüedad en el centro si existieran varios interesados.
- **Turno Rotatorio Subsidiario:** De no haber solicitudes voluntarias, la plaza se cubrirá obligatoriamente mediante un turno rotatorio entre los funcionarios con destino definitivo en el centro, recayendo en el profesor que acumule más tiempo sin haber desempeñado dicha función.
- **Funciones Horarias Especiales:** El maestro designado para este puesto de apoyo asumirá de forma fija la impartición de las sesiones de Psicomotricidad y de Lengua Extranjera (Inglés) en la totalidad de los grupos de la etapa de Educación Infantil.

5.7.2. Alumnos

Deberes y Normas Generales

- **Cumplimiento Normativo:** Los alumnos respetarán las normas de convivencia establecidas al inicio de curso por los tutores y el profesorado especialista. Dichas normas permanecerán expuestas de forma visible en el tablón de anuncios de cada aula.
- **Canal de Comunicación:** El alumnado es responsable de transmitir a sus familias toda la comunicación verbal o escrita emitida por el centro. Asimismo, devolverá al tutor el boletín del *Informe de Evaluación Continua* debidamente firmado por sus padres o tutores legales (esta devolución queda exenta en la etapa de Educación Infantil).
- **Agenda Escolar:** Los alumnos utilizarán obligatoriamente la Agenda proporcionada por la AMPA como herramienta diaria de trabajo (control de horarios, tareas, registro de material, citas y circulares).
- **Educación Física:** El alumnado deberá asistir al centro con la indumentaria y calzado deportivo adecuados para dicha clase. Cualquier exención médica puntual de la actividad física deberá justificarse por escrito mediante nota firmada por el

padre, madre o tutor legal.

Periodo de Adaptación (1.º de Educación Infantil - 3 años)

- **Reunión Informativa Inicial:** Las familias de los alumnos matriculados para el curso entrante serán citadas en el mes de junio previa a la escolarización. El Equipo Directivo presentará el centro, hará entrega del folleto de información general y detalla la organización, servicios y adscripción de los grupos.
- **Sesión de Orientación:** Acto seguido, el Equipo Didáctico de Infantil y EOEIP impartirán una charla informativa con pautas específicas para facilitar el proceso de adaptación escolar. El tutor expondrá las líneas generales del Proyecto Curricular de la Etapa, entregará las recomendaciones estivales e informará de los horarios progresivos aprobados por el Claustro y el Consejo Escolar.
- **Organización del Periodo de Adaptación:** Durante la primera semana se aplicará un horario reducido. Los alumnos se incorporarán en grupos reducidos, aumentando su permanencia y número de forma progresiva según el ratio anual del aula. El Equipo Directivo reforzará estas aulas asignando a la Profesora de Apoyo de Infantil y a otros docentes disponibles (con un límite máximo de dos docentes de forma simultánea por aula).
- **Entrevistas Individuales:** El tutor programará y realizará una entrevista personal obligatoria con la familia de cada alumno, con fecha límite del 31 de octubre.

Criterios de Agrupamiento del Alumnado

El sistema de agrupamiento del centro persigue equilibrar los grupos, evitar rivalidades entre clases paralelas, disolver dinámicas de grupos cerrados o liderazgos negativos y favorecer la plena integración social y la acogida del alumnado repetidor.

Educación Infantil

Las listas de alumnos y alumnas se gestionan de forma separada por sexos y nacionalidades, procediendo bajo el siguiente orden:

1. Ordenación cronológica por fecha de nacimiento.
2. Reparto en las aulas mediante asignación numérica correlativa (números pares a un grupo e impares a otro; del 1 al 3 en caso de tres vías).
3. Distribución equilibrada del alumnado de procedencia extranjera o con desconocimiento del idioma en todas las aulas.

1.º Ciclo de Educación Primaria (1.º y 2.º)

1. Elaboración de listas diferenciadas por sexo.
2. Ordenación por estricto orden alfabético.
3. Asignación correlativa a las aulas disponibles (pares/impares para dos vías; 1, 2 y 3 para tres vías).

2.º Ciclo de Educación Primaria (3.º y 4.º)

1. Elaboración de listas diferenciadas por sexo ordenadas alfabéticamente.
2. División exacta de la lista en mitades (o tercios, si hay tres vías). En caso de número impar de alumnos, el excedente se asignará correlativamente empezando por el grupo A y luego el B.

3.º Ciclo de Educación Primaria (5.º y 6.º)

1. Elaboración de listas ordenadas alfabéticamente por sexos.
2. Distribución mediante el método espejo: se asigna al Grupo A el primer y último alumno de la lista, al Grupo B el segundo y el penúltimo, y así sucesivamente.
3. Si la distribución final de los últimos alumnos genera un desequilibrio notable de sexos, Jefatura de Estudios realizará el ajuste inverso. Si existen tres vías, el reparto será: Grupo A (1.º y último), Grupo B (2.º y penúltimo), Grupo C (3.º y antepenúltimo). Los alumnos excedentes se asignarán por orden al Grupo A y Grupo B.

Consideraciones Generales y Casos Especiales (Todos los Cursos)

- **Ampliación a Tres Vías por Aumento de Ratio:** Se aplicarán los criterios de reparto de 3 aulas especificados en cada ciclo. Una vez configuradas las listas, el profesorado tutor del curso anterior mantendrá la tutoría del aula que incorpore un mayor número de sus antiguos alumnos.
- **Compensación de Grupos:** En los cursos con modificaciones de grupo, se equilibrará la presencia de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE), TDAH, repetidores por imperativo legal o alumnos con Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS).
- **Alumnado Repetidor:** Se confeccionará una lista única alfabética de repetidores que se distribuirá a razón de un alumno por aula, comenzando por los grupos con menor ratio de alumnos.
- **Mellizos o Gemelos:** Se escolarizarán en grupos separados de forma general, salvo solicitud expresa y justificada de la familia para mantenerlos juntos.
- **Reincorporaciones:** El alumno que cause baja y regrese al centro dentro del mismo curso escolar o grupo didáctico será asignado automáticamente al mismo grupo en el que estaba matriculado.
- **Nuevas Matriculaciones:**
 - *Curso par:* Se ordenarán alfabéticamente (si entran en plazo) y se asignarán priorizando la equiparación numérica de las aulas, empezando por la de menor ratio.
 - *Curso impar:* Se integrarán en la base general del curso para realizar el reparto global bajo el criterio de ciclo correspondiente.
- **Cláusula de Salvaguarda:** Si tras aplicar los criterios matemáticos se detectan grupos significativamente descompensados en su nivel académico o con graves problemas de conducta, la Jefatura de Estudios, oídos los tutores y el EOEIP,

realizará las modificaciones necesarias para equilibrar los grupos. El alumno permanecerá en el grupo asignado durante la vigencia de todo el ciclo didáctico.

Protocolo frente al Absentismo Escolar y Faltas de Asistencia

Medidas de Prevención y Registro

- **Coordinación Inicial:** En el primer Claustro del curso se repasará este protocolo. Durante el mes de septiembre, la Jefatura de Estudios y la Dirección se reunirán con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) del EOEIP de Calamocha para analizar y coordinar el seguimiento de los casos detectados el curso anterior.
- **Información a Familias:** En la primera reunión general de curso, los tutores incidirán en la obligatoriedad de la asistencia diaria y el deber de justificar las ausencias de inmediato. Se considera justificante la nota firmada por los tutores legales detallando el motivo de la falta; no obstante, si las justificaciones resultan recurrentes o dudosas poniendo en riesgo el rendimiento escolar, se derivará directamente a la PSC.
- **Control Diario:** El tutor pasará lista cada mañana. Al finalizar el mes, realizará el recuento estadístico para el Equipo Directivo. Las faltas y retrasos prolongados (justificados o no) constarán en el registro oficial y en las actas de evaluación.
- **Control de Retrasos:** Se considera retraso la llegada al centro con más de 10 minutos de demora sobre el horario de entrada. El adulto acompañante deberá registrar el retraso en conserjería detallando el motivo. El tutor registrará la incidencia en el aula y recogerá el justificante. Los retrasos injustificados reiterados recibirán el mismo tratamiento administrativo que las faltas de asistencia.

Niveles de Alerta por Absentismo Injustificado

Se activará de forma obligatoria el plan de intervención cuando las faltas acumuladas sin justificar alcancen los siguientes límites:

- **Alerta 1 (Mensual):** Equivalente a **3 días** de ausencia en el primer mes de curso.
- **Alerta 2 (Trimestral):** Equivalente a **7 días** de ausencia acumulados hasta el 31 de diciembre.
- **Alerta 3 (Anual):** Equivalente a un total de **12 días** de ausencia en todo el año académico.

Pérdida de Evaluación Continua: Si un alumno supera estos baremos de ausencias en una o más áreas, decaerá su derecho a la evaluación continua. El equipo docente diseñará un sistema de evaluación extraordinario con un plan de trabajo adaptado a los mínimos del Proyecto Curricular, valorando las circunstancias que motivaron las faltas.

Protocolo de Intervención Gradual

Ante la detección de faltas de asistencia no justificadas, se procederá conforme a las

siguientes fases:

Fase 1: Tutoría: 2 días de ausencia sin justificar → Citación a la familia por el tutor para reconducir la situación.



Fase 2: Jefatura de Estudios: Persistencia o incomparecencia → Citación por Carta Certificada (Anexo I) a reunión con Tutor y Jefatura/Dirección. Advertencia de derivación al EOEIP.



Fase 3: Derivación al EOEIP: Incomparecencia o fracaso de Fase 2 → Derivación formal del expediente al EOEIP de Calamocha.



Fase 4: Servicios Sociales e Inspección: Persiste el absentismo tras intervención EOEIP → La PSC y el Orientador derivan el caso al Servicio Social de Base e informan a la Inspección Técnica de Educación.

Observaciones Adicionales

- **Tránsito a la ESO:** En el traspaso de expedientes al Instituto de Educación Secundaria (IES), el centro adjuntará un informe detallado con los antecedentes y medidas de intervención por absentismo aplicadas al alumno.
- **Comisión de Seguimiento:** Se mantendrá una reunión técnica mensual entre la Jefatura de Estudios y la PTSC del EOEIP para evaluar el estado de los casos abiertos.
- **Obligatoriedad en Infantil:** Aunque la escolarización en la etapa de Educación Infantil es voluntaria por ley, la formalización de la matrícula vincula contractualmente a la familia al cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno (RRI), siendo obligatoria la asistencia diaria a clase.

Casos Especiales: Desplazamientos e Itinerancia Familiar

Las familias que deban ausentarse de forma prolongada por motivos laborales (temporeros, feriantes) o por retorno temporal al país de origen, tienen la obligación de formalizar el trámite en la Secretaría del centro.

- Deberán cumplimentar el documento oficial de *Comunicación por Ausencia Temporal*, haciendo constar los motivos, la fecha exacta de salida y el día previsto de regreso.
- Si la ausencia comunicada es igual o superior a **un mes**, el centro tramitará de oficio la **baja temporal** del alumno.

5.7.3. Familias y Asociaciones

Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro vela por los intereses de todas las familias y se rige legalmente por el **R.D. 1533/1986, de 11 de julio**.

- **Denominación Oficial:** A.M.P.A. del colegio "Ricardo Mallén".
- **Identificación Fiscal:** NIF G-44031094.
- **Condiciones de Afiliación:** La admisión es completamente voluntaria mediante solicitud de inscripción. Los únicos requisitos exigibles son ostentar la condición de padre, madre o tutor legal de un alumno matriculado en el Centro, abonar la cuota establecida y aceptar expresamente sus estatutos.

Finalidades de la Asociación

- Colaborar activamente en las actividades educativas del Centro.
- Promover y asistir a los padres en su derecho a participar en el control, gestión y toma de decisiones del colegio.
- Facilitar la representación y la participación de las familias en el Consejo Escolar y en los demás órganos colegiados.
- Organizar actividades a lo largo del curso escolar, las cuales deberán integrarse en la Programación General Anual (PGA).

Uso de Instalaciones por la AMPA

La asociación podrá disponer de los locales e instalaciones del Centro para la realización de sus actividades propias en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- La Dirección facilitará la integración de estos actos en la vida escolar, supeditados siempre al normal desarrollo de la actividad lectiva y fuera del horario de la misma.
- **Protocolo de Solicitud:** La Junta Directiva de la AMPA deberá comunicar previamente por escrito a la Dirección del Centro la intención de utilizar cualquier espacio.

Competencias de la Asociación

- **Propuestas Normativas:** Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro (PEC), de la Programación General Anual (PGA) y del Reglamento de Régimen Interno (RRI), así como formular iniciativas para actividades complementarias.
- **Información y Enlace:** Informar a las familias de sus actividades y fomentar la colaboración estrecha entre los padres y el profesorado para el buen funcionamiento del colegio.
- **Interlocución con el Consejo Escolar:**
 - Informar al Consejo Escolar sobre los aspectos de la marcha del Centro que considere oportunos.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de ellos reciba el Consejo Escolar.
- **Derecho a la Información Documental:**
 - Recibir el orden del día del Consejo Escolar antes de su realización para poder elaborar propuestas, así como información de los temas tratados en el mismo.
 - Recibir un ejemplar del PEC, del Proyecto Curricular de Etapa y de todas sus modificaciones.
 - Recibir información detallada sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

Protocolo de Información para Padres, Madres o Tutores Separados o Divorciados

El Centro tiene la obligación legal de comunicar a los padres o tutores el rendimiento escolar de sus hijos, conforme al **Decreto 2618/1970, de 22 de agosto** (BOE del 19 de septiembre). En caso de separación judicial, nulidad o divorcio, se aplicará estrictamente el siguiente protocolo:

1. Solicitud de Información por el Progenitor no Custodio

El progenitor que no ostente la guarda y custodia legal, pero que no haya sido privado de la patria potestad, tiene derecho a recibir información sobre el proceso educativo y de evaluación. Para ello, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Dirigir una solicitud por escrito a la Dirección del Centro.
- Adjuntar una copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad (junto con el convenio regulador si lo hubiera).

2. Criterios de Resolución del Centro

- **Con Sentencia Expresa:** Si la resolución judicial contiene una declaración explícita sobre la entrega de información escolar, el Centro se atenderá estrictamente a lo dictado en ella.
- **Sin Sentencia Expresa:** Si el fallo judicial no se pronuncia sobre este aspecto, el Centro remitirá la información sobre el rendimiento escolar al progenitor no custodio, siempre que mantenga la patria potestad.
- **Restricción:** El Centro **no entregará** notas ni documentos informativos al cónyuge privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial expresa.

3. Procedimiento de Alegaciones y Plazos

Una vez recibida la solicitud del progenitor no custodio en las condiciones requeridas, se tramitará de la siguiente forma:

Paso 1: Notificación El Centro comunica al progenitor custodio la pretensión del solicitante.



Paso 2: Periodo de Alegaciones Se concede un plazo de 10 días hábiles al progenitor custodio para formular las alegaciones que estime pertinentes. (Se le informa que puede cotejar la copia de la sentencia aportada para verificar si es la última dictada y válida).



Paso 3: Resolución y Envío Transcurrido el plazo sin alegaciones (o si estas no alteran la situación legal) → El Centro enviará simultáneamente al progenitor solicitante copias de todos los informes documentales que se entreguen al custodio.

4. Canales de Información Verbal y Continuidad

- **Información Verbal:** Tras la resolución favorable, tanto el profesor tutor como el resto de los profesores especialistas podrán facilitar al progenitor solicitante la información verbal que consideren oportuna mediante tutorías.
- **Prórroga Automática:** Esta situación se mantendrá vigente de forma automática mientras no se aporte un nuevo documento judicial que modifique la potestad, guarda o custodia.

5. Obligaciones y Limitaciones de Entrega del Alumnado

- **Compromiso de Devolución:** Si un documento escolar informativo requiere ser devuelto firmado con un "recibido", el progenitor no custodio queda obligado a cumplimentarlo y devolverlo. El incumplimiento reiterado de esta formalidad facultará al Centro para suspender la remisión de dichos boletines o informes.
- **Prohibición de Recogida del Alumno:** Para impedir que el progenitor que no tiene la custodia recoja al alumno del Centro, el progenitor custodio deberá comunicar dicha prohibición expresamente por escrito a la Dirección, adjuntando de forma obligatoria la resolución judicial que lo justifique.

5.7.4. Personal no docente

Personal de Mantenimiento

La persona encargada del mantenimiento del Centro depende laboralmente del **Ayuntamiento de Calamocha**, desempeñando su jornada laboral a tiempo completo en las instalaciones del colegio. Su régimen de jornada, horarios, permisos, licencias y vacaciones se regula por el convenio y normativa aplicables al personal de dicho Ayuntamiento.

Funciones Principales

- **Control de Accesos:** Apertura y cierre de las puertas del Centro.
- **Mantenimiento Operativo:** Realizar labores de mantenimiento y reparación menor en las instalaciones del Centro. En caso de averías mayores, tramitar y requerir ante el Ayuntamiento la asistencia del profesional correspondiente.

- **Zonas exteriores:** Mantenimiento, cuidado y limpieza de los jardines del colegio.
- **Climatización:** Revisar periódicamente el correcto funcionamiento de la calefacción y el estado de los radiadores.
- **Gestión Documental y Logística:** Tareas de reprografía, reparto de documentación interna, organización de material de oficina y traslado de la correspondencia oficial a la oficina de Correos o a la Oficina Delegada de la DGA.
- **Cláusula de Servicio:** Cualquier otra función de soporte análoga que se le encomiende desde la Dirección del Centro.

Personal de Limpieza

El personal de limpieza depende laboralmente del **Ayuntamiento de Calamocha**, a través de la contratación de una empresa externa. Sus funciones, derechos y deberes vienen determinados por su condición de empleados de dicha administración local.

- **Ámbito de Actuación:** Se encargará de la limpieza general de todo el colegio, **excepto del comedor escolar**.
- **Supervisión:** El Equipo Directivo del Centro se encargará de realizar el seguimiento, control y evaluación de su actuación.

Monitoras de Madrugadores

Este servicio de conciliación previa al horario lectivo se desarrolla de **7:20 a 9:00 horas**. Está gestionado de forma mixta por una empresa externa dentro del *Programa Corresponsables* y por la AMPA, contando con el asesoramiento directo del Equipo Directivo.

- **Dependencia:** Las monitoras son contratadas por la empresa subcontratada.
- **Función:** Custodia, atención y cuidado de los alumnos en el intervalo horario previo al inicio de las clases.

Monitoras del Transporte Escolar

La **Dirección General de Aragón (DGA)** realiza la contratación de la empresa adjudicataria del servicio de transporte. Dicha empresa es la encargada de organizar las rutas y contratar a las monitoras del servicio.

Funciones Obligatorias

- **Recogida:** Recibir y reunir a los alumnos en los puntos y paradas oficialmente establecidos.
- **Seguridad:** Atender y vigilar al alumnado durante las operaciones de subida y bajada del vehículo, así como a lo largo de todo el trayecto de viaje.
- **Comunicación:** Notificar de inmediato cualquier incidencia relevante a la Dirección del Centro.
- **Control de Asistencia:** Anotar diariamente en el registro situado en el tablón del

Centro las faltas de asistencia de los alumnos transportados, recabar las causas que las han motivado y comunicarlas verbalmente en Secretaría.

Auxiliar Administrativo

Depende laboralmente de la **DGA**. Su régimen de jornada, horarios, permisos, licencias y vacaciones se rige por el convenio y la normativa aplicable al personal de dicha administración autonómica.

Funciones Principales

- Registrar formalmente las faltas de asistencia de los alumnos en el sistema.
- Gestionar y apuntar a los alumnos eventuales del servicio de comedor escolar.
- Realizar todas las tareas administrativas de gestión ordinaria dependientes de la Dirección del Centro.

Auxiliar de Educación Especial (AEE)

Los requisitos de acceso, condiciones y funciones del puesto están estrictamente regulados por el **II Acuerdo de Personal Funcionario de Aragón BOA del 19/05/2023**. Sus funciones se estructuran en los siguientes ámbitos:

1. En Relación con el Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE)

- **Autonomía Personal:** Enseñar, potenciar y atender —según las capacidades individuales de cada alumno— los hábitos de la vida diaria (alimentación, higiene y vestido). Esto incluye acompañar al servicio dentro del horario lectivo, lavar al alumno si es necesario, realizar el cambio de pañales, vestirlo y colaborar activamente en el control de esfínteres, coordinándose con el especialista y la familia.
- **Autonomía Social:** Fomentar hábitos de integración social tanto dentro del Centro como en las actividades programadas fuera del mismo (según disponibilidad).
- **Vigilancia y Traslados:** Colaborar con el profesorado en los cambios de aula. Atender y vigilar al alumnado junto al resto de profesionales durante los recreos y actividades complementarias. En excursiones puntuales, acompañará al alumno en el autobús junto al profesor; de ser necesario por la complejidad del caso, se solicitará la colaboración de los padres.
- **Comedor Escolar:** El AEE asistirá y atenderá de forma obligatoria este servicio si existe algún alumno usuario que requiera de sus prestaciones técnicas.
- **Evaluación:** Colaborar en el seguimiento y evaluación formal de los programas de autonomía en los que intervenga.

2. En Relación con el Centro, el Profesorado y las Familias

- **Aportaciones Normativas:** Realizar propuestas técnicas para su inclusión en el

Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Proyecto Curricular de Centro (PCC), la Programación General Anual (PGA) y las Memorias anuales.

- **Coordinación Docente:** Participar junto al profesorado y tutores en la puesta en marcha de programas preventivos de salud, higiene postural, seguridad y alimentación. Asimismo, compartirá las tareas de vigilancia en el aula y en los recreos, colaborando en la formación del alumno en las materias de su competencia.
- **Enlace Familiar:** Disponer de la información familiar, personal y social del alumnado necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones. Ayudar a mantener una relación fluida y coordinada entre el colegio y las familias para el intercambio de información.

Alumnos en Prácticas

Además de lo establecido con carácter general en la legislación vigente, la participación del Centro en la formación de estudiantes en prácticas procedentes de las Escuelas Universitarias de Formación del Profesorado se regulará bajo los siguientes criterios:

- **Voluntariedad del Tutor:** Cada profesor del Centro decidirá de forma libre e individual si desea acoger o no a alumnos en prácticas en su aula.
- **Cumplimiento de Horario:** El alumnado en prácticas queda obligado a cumplir íntegramente el horario lectivo y de permanencia del Centro durante todo el periodo que dure su estancia.
- **Impartición de Clases:** Podrán diseñar e impartir sesiones lectivas con los alumnos del Centro, siempre y cuando lo hagan bajo la directa supervisión del profesor tutor o del maestro especialista correspondiente.
- **Prohibición de Sustitución:** El alumnado en prácticas **no tiene la condición de personal docente sustituto**. En caso de ausencia del profesor titular, el grupo de alumnos deberá ser atendido obligatoriamente por el personal docente interino o funcionario adscrito al Centro.
- **Tutela Permanente:** Dado que el objetivo prioritario es el contacto directo con los niños, siempre que los estudiantes en prácticas trabajen con el alumnado (ya sea dentro o fuera del aula), lo harán bajo la directa y estricta tutela del profesor tutor o especialista responsable.

5.8 Servicios del centro

5.8.1. Biblioteca

El Centro cuenta con una biblioteca amplia, luminosa y acogedora, cuyas funciones principales son el servicio de préstamo y el uso del espacio como lugar de trabajo y estudio.

Responsable(s) de la Biblioteca

A principio de cada curso escolar se nombrará a uno o dos docentes responsables de la biblioteca, cuyas tareas y competencias consistirán en:

- **Gestión del Fondo Documental:** Clasificar, registrar, catalogar, reparar o, en su caso, dar de baja los libros del inventario.
- **Gestión de Usuarios:** Informatizar y actualizar los carnés de préstamo de los alumnos y del profesorado.
- **Orientación y Dinamización:** Informar y orientar al alumnado usuario sobre la ubicación de las lecturas más adecuadas a su edad o intereses, así como instruirlos en el proceso a seguir para mantener el orden en las estanterías.
- **Planificación Horaria:** Elaborar el calendario y los horarios de préstamo, así como los turnos de utilización de la biblioteca por los distintos cursos.
- **Plan Lector:** Organizar y coordinar las actividades enmarcadas dentro del Plan Lector del Centro, en estrecha colaboración con el profesorado.
- **Cooperación Institucional:** Colaborar en todas las actividades generales del Centro que requieran el uso de este espacio y elevar propuestas para la adquisición de nuevos materiales didácticos o bibliográficos.

Normas de Uso de la Biblioteca

1. Acceso y Responsabilidad en Horario Lectivo

- **Supervisión Obligatoria:** La biblioteca no se podrá utilizar bajo ningún concepto sin que haya un profesor que se responsabilice formalmente de su uso.
- **Uso con Grupos-Aula:** Durante el horario lectivo, el espacio podrá ser utilizado por los docentes con sus alumnos. El profesor que haga uso de la instalación será el responsable directo de que el aula quede perfectamente ordenada al finalizar la actividad.
- **Conservación:** Los libros deben colocarse estrictamente en orden en el mismo estante del que fueron retirados. Cualquier incidencia de deterioro debe ser comunicada de inmediato al encargado para su oportuna reparación.

2. Protocolo y Plazos del Servicio de Préstamo

- **Usuarios con Derecho a Préstamo:** Los libros del fondo general se podrán sacar en régimen de préstamo individual por los alumnos de Educación Primaria y por el profesorado del Centro.
- **Plazos de Devolución:**
 - *Alumnado:* El tiempo máximo de duración del préstamo individual será de **15 días**.
 - *Profesorado/Grupos:* La duración del préstamo tendrá un carácter **trimestral** y se gestionará por grupos.

- **Seguimiento:** El coordinador de la biblioteca realizará el seguimiento informático de los préstamos y se encargará de reclamar de forma directa la entrega de los libros a aquellos alumnos que incurran en retrasos.
- **Propuestas de Mejora:** El profesorado podrá proponer formalmente al encargado de la biblioteca la compra de aquellos títulos o volúmenes que considere necesarios para la mejora del fondo editorial.

3. Bibliotecas de Aula

- El profesorado podrá retirar lotes de libros bajo su exclusiva responsabilidad para constituir la biblioteca de aula de su propia clase.
- Para ello, estará en la obligación de informar previamente al responsable de la biblioteca, quien procederá al preceptivo registro informático de los ejemplares retirados.

4. Uso de la Biblioteca por el Alumnado de Comedor

- La biblioteca permanecerá abierta durante el periodo de comedor para el uso del alumnado usuario de este servicio.
- **Asignación de Turnos:** Cada día de la semana corresponderá el acceso a un grupo distinto, cuya distribución matemática quedará recogida en el registro oficial de actividades del comedor.
- **Restricciones y Vigilancia:** Durante este período **no se prestará el servicio de préstamo ordinario**. La monitora de comedor asignada será la responsable única de velar por el orden, la disciplina y la actividad que los alumnos desarrollen en esta zona.

5. Disposición de Salvaguarda

- El encargado de la biblioteca está facultado para dictar y actualizar normas de uso específicas encaminadas a lograr un mejor funcionamiento del servicio, quedando obligado a darles la debida difusión entre toda la Comunidad Educativa.

5.8.2. Sala de Informática

A principio de cada curso escolar se nombrará un Coordinador de medios informáticos (COFOTAP) encargado de controlar y supervisar todos los recursos tecnológicos existentes en el Centro, lo que incluye el aula de informática, los ordenadores ubicados en las distintas dependencias del colegio y los dispositivos móviles (*tablets* y portátiles).

Perfil, Asignación y Condiciones del Cargo

- **Designación y Estabilidad:** La Dirección del Centro elegirá a la persona idónea para desarrollar esta labor en función de sus competencias técnicas. Con el fin de

garantizar la continuidad de los proyectos tecnológicos, se procurará que esta figura sea estable dentro de la plantilla del profesorado.

- **Carga Horaria:** Al coordinador se le concederá el número máximo de horas lectivas permitido por la normativa vigente, así como las horas complementarias que la organización del centro facilite.
- **Representación Institucional:** Se garantizará la participación directa del Coordinador en todas aquellas reuniones de gestión donde se tomen decisiones estratégicas relativas a las TIC en el Centro.

Funciones y Tareas del Coordinador

- **Gestión y Planificación:** Coordinar el calendario de utilización del aula de informática o de los equipamientos móviles y supervisar el cumplimiento de su normativa de uso.
- **Infraestructura y Software:** Controlar y autorizar la instalación de nuevo software en los equipos del centro, manteniendo permanentemente actualizado el inventario del equipamiento informático.
- **Mantenimiento Técnico:** Gestionar el mantenimiento de los ordenadores con las empresas externas contratadas, encargándose de tramitar los partes de avería y realizar el seguimiento de las reparaciones.
- **Asesoramiento Económico:** Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración de los presupuestos y en la adquisición de nuevos equipos, infraestructuras informáticas y redes de comunicaciones.
- **Dinamización Pedagógica:** Coordinar la elaboración y dinamizar la puesta en marcha del Plan de Integración de las TIC en el Centro, e informar al profesorado sobre el uso de los equipos, programas y materiales curriculares disponibles.
- **Coordinación Externa y Evaluación:** Coordinarse institucionalmente con el Centro de Profesores y Recursos (CPR) y el Servicio Provincial de Educación, además de participar activamente en la evaluación general del Programa TIC del centro.

Normas de Funcionamiento del Aula de Informática

- **Acompañamiento y Supervisión:** Los alumnos deberán permanecer en el aula en todo momento acompañados por un profesor responsable, quien supervisará de forma estricta el uso de los ordenadores.
- **Conservación del Espacio:** Los equipos y materiales se deben mantener en perfecto estado, evitando cualquier acción o situación que pueda dañarlos.
- **Protocolo de Cierre Diario:** Al finalizar la jornada, el aula debe quedar exactamente en las mismas condiciones de orden en las que se encontró: los ordenadores apagados y las regletas eléctricas encendidas, las sillas colocadas correctamente y las cuentas de correo electrónico del alumnado cerradas de forma obligatoria.
- **Notificación de Averías:** Si durante la sesión se detectase algún problema técnico o mal funcionamiento en un equipo, se comunicará de inmediato al Coordinador de Formación en Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (COFOTAP).

Normas de Uso de los Dispositivos Electrónicos Móviles (Tablets y Portátiles)

- **Custodia y Ubicación:** Los dispositivos móviles se guardarán exclusivamente en sus correspondientes armarios de carga.
- **Asignación Nominal:** Cada alumno utilizará única y exclusivamente el dispositivo digital asignado por el docente encargado de la sesión, prioritariamente en orden de lista coincidente con el número del equipo, facilitando así la identificación y el control ante cualquier incidencia.
- **Supervisión Lectiva:** El uso de los dispositivos se realizará bajo la constante supervisión del profesor responsable de la materia, incidiendo especialmente en el control de la navegación por internet.
- **Restricciones de Configuración y Software:** Está estrictamente prohibido alterar la configuración de los equipos (apariencia, fondos de escritorio, etc.). Asimismo, no se podrán instalar programas o aplicaciones externas ni realizar descargas de la red sin el consentimiento expreso del profesor responsable.
- **Mantenimiento y Carga Eléctrica:** El material debe mantenerse en óptimas condiciones. Al hacer uso de los armarios de *tablets* o portátiles, será obligatorio activar correctamente el temporizador de carga antes de su utilización.
- **Régimen de Responsabilidad y Daños:** En caso de producirse cualquier rotura o desperfecto, se avisará inmediatamente al profesor presente para su revisión. Si se demuestra que un alumno ha causado un desperfecto por un uso inadecuado o negligente del dispositivo, sus padres o tutores legales se harán cargo del coste total de la reparación o reposición del equipo.

5.8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares

La planificación y desarrollo de las actividades del Centro se fundamentan en el **R.D. 1694/1995, de 20 de octubre**, el cual establece la siguiente diferenciación conceptual:

- **Actividades Escolares Complementarias:** Son aquellas organizadas por el Centro con carácter estrictamente gratuito, desarrolladas dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos y concebidas como un complemento directo de la actividad escolar formativa.
- **Actividades Extraescolares:** Son aquellas establecidas por el Centro fuera del horario estrictamente lectivo. No tienen carácter imprescindible para la consecución de los objetivos del currículo oficial y no podrán ser evaluadas con efectos académicos.

Planificación, Organización y Aprobación

- **Elaboración:** El Equipo Directivo, oído el Claustro de Profesores, elaborará anualmente el programa de actividades complementarias y extraescolares siguiendo las directrices del Consejo Escolar, órgano al que se someterá para su aprobación definitiva.

- **Colaboración Institucional:** La organización de estas actividades podrá realizarse de forma directa por el Centro o en régimen de colaboración con la AMPA, el Ayuntamiento de Calamocha, la Comarca o la Diputación Provincial, pudiendo dichas entidades aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados.
- **Contenido Mínimo del Programa Anual:** El documento especificará las actividades complementarias, las extraoficiales de carácter cultural, las excursiones, los programas escolares y las actividades deportivas y artísticas que vayan a celebrarse tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- **Integración y Memoria:** El programa se integrará obligatoriamente en la Programación General Anual (PGA). Al finalizar el curso, se incluirá una valoración del mismo en la Memoria Anual.
- **Modificaciones Extraordinarias:** Cuando se prevea realizar una actividad no recogida originalmente en la PGA, se convocará de forma extraordinaria al Consejo Escolar para su aprobación si procede, notificando seguidamente dicha circunstancia al Servicio de Inspección Técnica Educativa.

Normas Generales de Funcionamiento y Cohesión

- **Voluntariedad:** Las actividades extraescolares tienen carácter totalmente voluntario tanto para los alumnos como para los profesores, y su desarrollo no podrá constituir discriminación alguna para ningún miembro de la Comunidad Educativa. Su coordinación general recae sobre la Jefatura de Estudios.
- **Evaluación Previa y Posterior:** Toda actividad exterior exige la redacción de una programación didáctica previa a la salida y una posterior memoria de valoración tras su realización.
- **Requisito de Participación:** Para tomar parte en cualquier actividad fuera del recinto, es condición indispensable que la actividad esté aprobada por el Consejo Escolar y que el alumno cuente con la **autorización escrita y firmada** por sus padres o tutores legales.
- **Obligatoriedad de Asistencia para No Participantes:** Los alumnos que decidan no asistir a una salida o excursión **tienen la obligación legal de acudir a clase**. El tutor les asignará tareas escolares específicas y la Jefatura de Estudios los ubicará temporalmente en otras aulas, priorizando que sean del mismo nivel o equipo didáctico.
- **Diseño Pedagógico:** Las grandes festividades del centro (Fiesta de Navidad, Carnaval, etc.) se planificarán con actividades diferenciadas atendiendo estrictamente a las edades e intereses del alumnado. Asimismo, las excursiones y viajes se diseñarán considerando las características madurativas del grupo y evaluando minuciosamente los riesgos potenciales.

Protocolo de Seguridad, Ratios y Acompañamiento en Salidas

1. Gestión de Ratios y Personal Docente

La Jefatura de Estudios analizará la relación numérica de profesor/alumno adecuada para cada salida, quedando facultada para aumentar o disminuir el número de maestros acompañantes según las condiciones del viaje o las características específicas del grupo.

- **Mínimo Obligatorio:** En cualquier salida fuera del centro debe haber, como mínimo, **dos profesores acompañantes**.
- **Alumnado con Necesidades Especiales (ACNEAE):** En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran de una atención individualizada, serán acompañados obligatoriamente por la **Auxiliar de Educación Especial (AEE)** del Centro. Si la complejidad del caso lo requiere, podrá incorporarse el padre, madre o tutor legal.
- **Familias Acompañantes:** Los familiares que asistan a la actividad por prescripción médica de su hijo acudirán exclusivamente en calidad de acompañantes individuales, sin ostentar funciones de representación sobre el resto del grupo-clase.

2. Responsabilidades del Profesor Organizador

- **Custodia de Autorizaciones:** El profesorado acompañante es el responsable directo de recoger, supervisar y archivar por un tiempo prudencial todas las autorizaciones familiares escritas.
- **Notificación a Dirección:** Con antelación suficiente a la salida, el docente responsable deberá entregar en Dirección la lista definitiva con la relación de alumnos que efectúan la salida y la de aquellos que permanecen en el colegio.
- **Informe de Incidencias:** Al regresar de cualquier salida fuera de la localidad, el maestro responsable de la organización se pondrá en contacto de inmediato con un miembro del Equipo Directivo para reportar cualquier incidencia relevante acontecida durante la jornada.

Código de Conducta de los Alumnos en Viajes y Excursiones

Durante los viajes y visitas de estudios se aplicarán rigurosamente las mismas normas de convivencia, civismo y responsabilidad que regulan el periodo lectivo ordinario dentro del Centro.

Normas de Obligado Cumplimiento para el Alumnado

1. **Puntualidad estricta:** Respetar rigurosamente los horarios propuestos. Se establece un margen máximo de **10 minutos de cortesía** de espera tanto en la salida como en la llegada. Si un alumno no cumple el horario de salida por negligencia, el grupo no lo esperará.
2. **Cohesión del Grupo:** No alejarse nunca del grupo ni realizar ninguna actividad por iniciativa propia sin la autorización del profesorado.
3. **Civismo y Respeto:** Respetar los lugares, monumentos e instalaciones visitadas, asegurando que queden limpios y sin desperfectos. Se mantendrán las normas esenciales de educación vial, civismo y urbanidad.

4. **Atención y Silencio:** Escuchar en silencio y no interrumpir las explicaciones de los guías o profesores, guardando estrictamente el turno de palabra.
5. **Autonomía Personal:** Responsabilizarse individualmente de sus pertenencias, equipaje y materiales personales.
6. **Pautas de Consumo y Tecnología:** Seguir las recomendaciones de los tutores en cuanto a la cantidad adecuada de dinero o alimentos para el viaje. Queda **prohibido el uso de dispositivos móviles** o electrónicos de carácter personal.
7. **Transporte Público:** En los autocares, trenes o cualquier transporte público se respetarán íntegramente las normas específicas de seguridad vial y las directrices marcadas por el profesorado.

Régimen Disciplinario y Medidas Correctivas en Actividades Exteriores

Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia en este tipo de actividades se corregirán conforme a lo establecido en el Régimen Disciplinario general de este Reglamento de Régimen Interno (RRI).

- **Incumplimiento de Directrices en el Transcurso del Viaje:** Si durante el desarrollo de una visita o viaje un alumno incumple gravemente las instrucciones del profesorado afectando a la seguridad o al orden, el docente responsable lo comunicará inmediatamente a la familia. La familia buscará la manera de hacer regresar al alumno. Este criterio se notificará obligatoriamente a las familias en la primera reunión general de curso y se recordará explícitamente en la reunión informativa previa al viaje.
- **Privación del Derecho de Participación por Conducta Reiterada:** Cuando un alumno manifieste de forma reiterada conductas que afecten negativamente a la convivencia, o incumpla las normas del tutor, se le podrá privar del derecho a participar en la actividad. El profesor-tutor notificará la posibilidad de exclusión con la debida antelación al alumno y a su familia con el fin de propiciar una rectificación de su actitud.
- **Suspensión Automática por Acumulación de Conductas Contrarias a la convivencia:** La acumulación de **tres conductas contrarias a la convivencia** comunicadas formalmente al Equipo Directivo dentro de un mismo trimestre conllevará la suspensión automática del derecho del alumno a participar en las actividades complementarias o extraescolares que determine la Dirección. Dicha resolución será notificada por escrito a la familia con la antelación suficiente.

5.8.4. Comedor Escolar

El Servicio de Comedor del Centro se concibe como una prestación educativa y un servicio complementario, compensatorio y social indispensable para garantizar la equidad y la calidad asistencial del alumnado. Su marco regulador se fundamenta en las **Órdenes de la D.G.A. de 12 de junio de 2000**, la **Resolución de 5 de junio de 2012** y las orientaciones del Servicio Provincial de Educación de Teruel.

Características Institucionales del Servicio

- **Naturaleza Pedagógica:** Al ser una prestación educativa, su planificación, objetivos y memoria de sostenibilidad se integran anualmente en la Programación General Anual (PGA).
- **Vinculación Jurídica:** El presente reglamento, aprobado por el Consejo Escolar, forma parte indisoluble del Reglamento de Régimen Interno (RRI) del Centro.
- **Calendario Activo:** El servicio se prestará única y exclusivamente durante los días lectivos del curso escolar.
- **Adjudicación y Control:** El Servicio Provincial de Educación realiza la contratación de la empresa del sector alimentario adjudicataria del servicio y se encarga de su seguimiento y evaluación externa.
- **Responsabilidad Directiva:** El Equipo Directivo asume las funciones de coordinación y la jefatura del personal adscrito. Al menos un miembro del Equipo Directivo mantendrá una **presencia efectiva en el Centro** durante la totalidad del horario de prestación del servicio.

Objetivos Educativos y Asistenciales

- **Nutrición:** Proporcionar a los comensales una alimentación completa y equilibrada mediante minutas supervisadas que aporten los nutrientes necesarios para su desarrollo.
- **Hábitos Higiénicos:** Consolidar rutinas de higiene personal y buenas maneras en la mesa antes, durante y después del consumo de alimentos.
- **Comportamiento Social:** Adquirir destrezas de interacción social en la mesa, tales como posturas ergonómicas correctas, uso adecuado de los cubiertos, tono de voz moderado y diálogo sin estridencias ni gritos.
- **Valores de Convivencia:** Desarrollar actitudes de respeto mutuo entre compañeros y hacia el personal de cocina, limpieza y monitorado, fomentando el espíritu de servicio mediante tareas compartidas y rotatorias.
- **Educación Alimentaria:** Acostumbrar progresivamente al alumnado a comer de todo, adquiriendo una actitud participativa y abierta ante los menús del Centro.
- **Ocio Activo:** Promover habilidades lúdicas, deportivas y de socialización saludable durante el periodo de tiempo libre después del comedor.

Tipología de Usuarios del Servicio

Tendrán la condición de usuarios del servicio de comedor:

1. **Alumnos fijos becarios / transportados:** Alumnado beneficiario de las ayudas de comedor del Departamento de Educación o del servicio de transporte escolar obligatorio.
2. **Alumnos fijos ordinarios:** Alumnado no becario que utiliza el servicio de manera continuada durante todo el mes o curso, incluyendo alumnos en régimen de custodia compartida durante los periodos correspondientes.
3. **Alumnos ocasionales o eventuales:** Alumnado que utiliza el servicio de forma esporádica, previa solicitud formal y registro en la Secretaría del Centro.

4. **Personal del Centro:** Profesorado con tareas asignadas de atención y vigilancia, personal docente comensal y monitoras del servicio, previo abono del cubierto correspondiente.
5. **Representantes legales:** Padres o tutores autorizados expresamente por la Dirección para realizar tareas de comprobación y control de calidad del servicio, previo pago del importe de la minuta.

Dotación de Personal y Módulos de Atención

La ratio de personal de monitorado para el cuidado y atención del alumnado se establece estrictamente bajo los siguientes módulos autonómicos:

Alumnado	Ratio de Personal de Monitorado
Educación Infantil (3, 4 y 5 años)	1 monitor por cada 12 alumnos (o fracción superior a 8).
Educación Primaria	1 monitor por cada 22 alumnos (o fracción superior a 13).
Personal de Cocina y Limpieza	2 Auxiliares de cocina adscritas de forma permanente al servicio.
Equipo Directivo	Mínimo 1 miembro con presencia física y efectiva continua.

Normas de Gestión Económica, Altas y Bajas

- **Preinscripción:** Durante el mes de junio, las familias que deseen que sus hijos sean usuarios fijos para el curso siguiente deberán cumplimentar y firmar obligatoriamente la solicitud de preinscripción.
- **Facturación y Pago:** El Servicio Provincial comunica las cuotas ordinarias fijadas para usuarios fijos y ocasionales. El abono se realiza de forma **mensual y por anticipado** mediante domiciliación bancaria durante los 10 meses del curso escolar. No se realizarán devoluciones por ausencias individuales.
- **Régimen de Bajas Judiciales y Ocasionales:** La baja definitiva de un usuario fijo solo podrá ser autorizada por causas excepcionales debidamente motivadas y analizadas por la Comisión de Comedor del Consejo Escolar. No se admitirán "bajas oportunistas"; su solicitud temporal conllevará la pérdida automática del derecho de reserva del servicio para el resto del curso.
- **Impago y Devoluciones:** El impago de una mensualidad o la devolución de un recibo bancario será causa de **baja automática inmediata** del servicio. Ante una devolución, la familia estará obligada a abonar en efectivo en la entidad bancaria el importe íntegro de la minuta junto con las comisiones bancarias derivadas antes de la finalización del mes en curso.

- **Previsión de Desperdicios:** Cuando un comensal sepa con antelación que no va a hacer uso del servicio un día concreto, los padres deberán notificarlo formalmente en Secretaría para reajustar el racionamiento y evitar el desperdicio de alimentos.

Horarios, Entradas y Salidas del Recinto

1. Cuadro Horario General

PERIODO DEL CURSO ESCOLAR	HORARIO DEL SERVICIO
De Octubre a Mayo (Jornada Partida)	De 14:00 a 16:00 horas.
Septiembre y Junio (Jornada Reducida)	De 13:00 a 15:00 horas.

2. Protocolo de Recogida y Salidas

- **Recogida en Jornada Reducida:** En los meses de septiembre y junio, las familias o personas expresamente encargadas deberán recoger en mano a los alumnos a las 14:00 o a las 15:00 horas.
- **Salida Autónoma:** Los alumnos de **3º de Educación Primaria en adelante** podrán regresar solos a sus domicilios al finalizar el comedor, siempre y cuando sus padres o tutores legales entreguen una autorización escrita y firmada en Secretaría.
- **Permanencia Obligatoria:** Queda estrictamente prohibido que los alumnos salgan del recinto escolar durante el periodo de comedor. Si una familia necesita retirar a un alumno antes del término del servicio, deberá concurrir una causa de fuerza mayor justificada, cursar una notificación previa y presentarse físicamente el padre/madre o tutor legal en el centro para firmar la salida.

Protocolo de Seguridad en la Entrega de Alumnos

Para salvaguardar la integridad de los menores en las salidas de comedor y periodos de actividades extraoficiales se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Acreditación de Identidad: Paso Obligatorio.

En el caso de que la persona que acuda a recoger al alumno no sea el progenitor o el tutor familiar habitual, estará obligada a exhibir ante el monitor una tarjeta o acreditación física o digital autorizada previamente por la Dirección del Centro.

2. Retención del Menor: Ante falta de acreditación.

De no presentarse la citada acreditación oficial o en caso de duda, el monitor del servicio denegará de forma absoluta la entrega del menor, manteniéndolo bajo su custodia directa.

3. Verificación Directiva: Fase de resolución.

El monitor trasladará el caso de forma inmediata al miembro del Equipo Directivo con presencia efectiva en el centro, quien procederá a comprobar la identidad y filiación del reclamante de manera fehaciente antes de autorizar la salida del alumno.

Plan de Adaptación para Alumnos de 3 Años (Educación Infantil)

Las estrategias de adaptación al Centro programadas para el inicio de curso se aplicarán de forma coordinada en el servicio de comedor durante las dos primeras semanas lectivas de septiembre:

- **Primera Semana:** La monitora asignada, acompañada por una docente de apoyo o la auxiliar de educación infantil, recogerán a los alumnos de 3 años **media hora antes** de finalizar la jornada matinal oficial. Tras proceder al aseo personal, se dirigirán al comedor donde comerán solos, siendo los únicos ocupantes del espacio. El objetivo es que se familiaricen con el entorno físico, el menaje (bandejas, vasos) y adquieran de forma calmada las primeras rutinas de mesa.
- **Segunda Semana:** Los alumnos de 3 años accederán al comedor **un cuarto de hora antes** que el resto de los cursos, iniciando de manera progresiva y compartida el tiempo de socialización con los demás comensales del Centro.
- **Descanso:** Los alumnos de este nivel dispondrán del uso prioritario de la sala de psicomotricidad para realizar un periodo de siesta u descanso opcional sobre colchonetas tras finalizar la comida.

Gestión del Menú y Servicio de Cocina

Transición de Sistema de Catering

Aviso de Actualización Operativa: A partir del próximo curso escolar, el Servicio de Comedor del Centro migrará su infraestructura y logística de reparto, implantando el sistema de **comida de línea caliente** en sustitución de la actual "línea fría", optimizando la palatabilidad, frescura y el mantenimiento térmico inmediato de los alimentos.

- **Información Nutricional:** La empresa de alimentación adjudicataria facilitará a la Secretaría del Centro el primer día de cada mes el listado completo con los menús diarios, procediendo a su difusión electrónica a las familias para facilitar el equilibrio dietético en el ámbito del hogar.
- **Servicio en Mesa:** Las minutas serán transportadas y repartidas en bandejas individuales por las ayudantes de cocina. Tanto los alumnos de Educación Infantil como los de Educación Primaria serán servidos directamente en sus respectivas mesas.
- **Unicidad del Menú y Régimen de Excepciones:** El menú será único para todos los comensales, prohibiéndose modificaciones individuales salvo en los siguientes supuestos validados:

Dieta Especial	Requisitos de Concesión	Procedimiento Logístico
Dietas Blandas	Problemas gastrointestinales transitorios o agudos.	Notificación familiar previa en Secretaría a primera hora de la mañana.

Alergias e Intolerancias	Enfermedad, celiaquía o trastorno somático crónico.	Entrega obligatoria de Certificado Médico oficial. La empresa remitirá un menú alternativo libre de alérgenos.
Motivos Religiosos	Convicciones confesionales acreditadas.	Solicitud formal de menú alternativo "Sin Carne".

Organización y Uso de los Espacios Comunes y de Ocio

Finalizado el turno de comida, los alumnos se distribuirán en grupos estables y permanecerán en los lugares asignados bajo la estricta supervisión de su monitora de referencia.

- **Prohibición de Acceso:** Ningún alumno podrá subir a las aulas o dependencias docentes solo o sin el permiso expreso de su monitora.
- **Patio de Recreo:** Destinado al desarrollo de juegos libres o dirigidos y actividades de tiempo libre programadas, bajo vigilancia activa del personal de monitorado.
- **Biblioteca Escolar:** Espacio habilitado prioritariamente para los días de climatología adversa. Se autorizará únicamente el uso de la zona de lectura y consulta de libros, **quedando suspendido el servicio de préstamo**. La monitora al cargo será la responsable directa de asegurar el silencio, el orden de la sala y la correcta ubicación del fondo editorial en las estanterías al concluir el turno.
- **Gimnasio:** Espacio de uso polivalente reservado para actividades motrices en días de lluvia o mal tiempo.
- **Seguridad en el Juego:** Queda terminantemente prohibida la práctica de juegos peligrosos o conductas de riesgo que puedan comprometer la integridad física de los comensales o el personal. Los alumnos serán responsables directos del cuidado del material recreativo, asumiendo sus tutores el coste del deterioro por mal uso.

Normas de Convivencia Específicas del Comedor

A) Fase de Pre-Comedor y Acceso

- **Recogida:** Las monitoras recogerán ordenadamente a los alumnos en los pasillos correspondientes a la salida de sus aulas al finalizar la jornada de mañana.
- **Higiene:** Bajo la supervisión y ayuda directa de las monitoras, cada grupo-aula procederá al lavado de manos en los servicios asignados.
- **Entrada:** El acceso al comedor se realizará en fila y de forma ordenada por la puerta principal. Los alumnos se sentarán en los sitios que se les asignen de manera fija al inicio del curso, los cuales se estructurarán atendiendo a relaciones de convivencia positivas.

B) Fase de Comedor

- **Turno Único:** El Centro operará bajo un único turno general de comida con las mesas previamente dispuestas por las auxiliares.

- **Servicio:** Las auxiliares de cocina servirán los platos a las mesas. Las monitoras de infantil promoverán progresivamente la autonomía de los alumnos, limitando su intervención directa a pelar la fruta de los niños de menor edad.
- **Consumo Mínimo Obligatorio:** Los alumnos están obligados a ingerir el primer plato, el segundo y el postre, probando todos los componentes de la minuta. Como norma general, deberán consumir **como mínimo la mitad de la cantidad servida** en la bandeja.
- **Tiempo Límite:** Los alumnos no podrán permanecer más de una hora ante la bandeja sin comer. Transcurrido este plazo, la monitora procederá a retirarla e informará formalmente a la Dirección del caso de inapetencia para su traslado a la familia.
- **Restricción de Tránsito:** Está totalmente prohibido el acceso de los alumnos a la zona de cocinas y almacenes de alimentación.
- **Postura y Modales:** Los alumnos deben permanecer correctamente sentados, sin balancearse en las sillas ni jugar con el menaje. Para solicitar la atención de una monitora, deberán levantar la mano desde su sitio sin levantarse ni gritar.
- **Autoridad de Personal:** Los comensales guardarán al personal laboral de comedor (auxiliares y monitoras) el mismo respeto, consideración y obediencia debida que al personal docente del Centro.

Comunicación e Información a las Familias

- **Reuniones Generales:** Al inicio del curso o cuando la Dirección lo estime conveniente, se convocará una reunión general con los padres para detallar los aspectos del reglamento, el funcionamiento del servicio y resolver dudas.
- **Canal Único de Atención:** Para cualquier reclamación, incidencia o consulta ordinaria relacionada con el comedor, las familias deberán dirigirse exclusivamente a la **Dirección del Centro**, como jefa del servicio.
- **Citas con el Monitorado:** Si los padres desean entrevistarse con las monitoras de sus hijos, deberán solicitarlo por escrito en la Secretaría del Centro para concertar una cita formal fuera de su horario de atención directa a los menores.
- **Boletín Trimestral de Evaluación:** Con carácter trimestral, se remitirá a las familias un boletín informativo cumplimentado por las monitoras sobre la evolución del alumno (alimentación, autonomía y comportamiento), priorizando el uso del correo electrónico. Las familias deberán devolverlo firmado al tutor de su aula para su archivo final en Dirección.
- **Excepción de 3 años:** A las familias de los alumnos de tres años se les remitirá este boletín de comedor **dos veces durante el primer trimestre** con el fin de asegurar un seguimiento exhaustivo de su proceso de adaptación.

Conductas Contrarias a la Convivencia y Medidas Correctoras

Las incidencias y conductas contrarias a las normas observadas durante el periodo de comedor se registrarán formalmente en el *Cuaderno de Registro de Conductas Contrarias a la Convivencia* custodiado por el equipo de monitoras.

1. Conductas Contrarias a la Convivencia (Leves)

Se consideran infracciones de carácter leve:

- Desobedecer las indicaciones del personal de cocina, limpieza o monitoras.
- Negarse a realizar el lavado de manos o de dientes de forma reiterada.
- Acceder o salir del comedor o de las filas de traslado de manera desordenada o corriendo.
- Introducir en el comedor objetos recreativos o materiales no permitidos.
- Comer con incorrección, mantener posturas inadecuadas o balancearse en las sillas.
- Levantarse del sitio asignado sin causa justificada o sin autorización.
- Provocar ruidos excesivos, gritar o hacer botar balones dentro del comedor o zonas cerradas.
- Tirar comida de forma intencionada al suelo o a otros compañeros.
- Negarse de forma sistemática a probar los alimentos servidos durante un periodo continuado de **cinco días**.
- Entrar en el recinto de cocina o abandonar el comedor sin permiso.

*Medidas Correctoras Aplicables (Monitoras y Dirección)

- Amonestación verbal inmediata al alumno.
- Separación temporal o permanente del grupo de referencia de su mesa de comedor e integración en otra mesa aislada.
- Pérdida temporal del derecho a participar en los juegos o actividades de ocio del tiempo libre.
- Realización de tareas e iniciativas pedagógicas relacionadas con la falta cometida.

En caso de persistencia o gravedad, el Equipo Directivo podrá imponer de forma directa:

- Amonestación por escrito remitida oficialmente a los padres o tutores legales.
- Aislamiento completo del comensal en una mesa individualizada **hasta un máximo de 5 días**.
- Realización de servicios comunitarios vinculados al comedor escolar.
- **Expulsión temporal del servicio de comedor por un periodo de hasta 3 días.**

2. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia

Se consideran infracciones de carácter grave:

- La acumulación de **tres conductas contrarias a la convivencia** (leves) dentro de un mismo trimestre.
- Abandonar o salir del recinto escolar sin autorización durante el horario de comedor.
- Causar desperfectos o deteriorar de forma intencionada o por negligencia grave el material, mobiliario o menaje del servicio.
- Desobedecer de forma grave, proferir insultos o manifestar una falta de respeto severa hacia las monitoras o el personal de cocina.
- Cualquier acción violenta o conducta que ponga en peligro grave la integridad física, la salud o el respeto de los compañeros o del personal del Centro.

* Medidas Correctoras Aplicables (Dirección y Consejo Escolar)

- Aplicación de cualquiera de las sanciones previstas para las faltas leves, incrementando su intensidad.
- **Expulsión temporal del servicio de comedor por un periodo que oscilará entre los 5 días y 1 mes.**
- **Expulsión definitiva del servicio de comedor del Centro.**

Garantías de Procedimiento: La imposición de la sanción de expulsión definitiva requerirá obligatoriamente la incoación de un expediente con audiencia previa a los padres o tutores legales del menor, y el análisis, informe y aprobación expresa por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

3. Causas de Baja Temporal Automática no Disciplinarias

Serán motivo de suspensión o baja temporal del servicio de comedor por resolución directa de la Dirección, previo informe escrito a las familias y ratificación de la Comisión de Convivencia, las siguientes circunstancias no tipificadas como faltas:

- **Inapetencia Sistemática y Continuada:** El rechazo habitual e irreversible a la ingesta de alimentos que ponga en riesgo la salud bio-orgánica del menor o altere de forma insostenible la organización de los turnos.
- **Impago:** El impago de una mensualidad o la falta de abono de los costes bancarios por recibos devueltos.

Competencias y Funciones de los Agentes del Servicio

A) Funciones del Equipo Directivo

- Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y dirigir la gestión económica y administrativa, autorizando los gastos y ordenando los pagos del presupuesto de comedor.
- Ejercer la jefatura superior de todo el personal adscrito al servicio (monitores y auxiliares).
- Supervisar diariamente la calidad, cantidad, aceptación y temperatura de los menús servidos por la empresa de catering.
- Elaborar el plan de evacuación de emergencia del comedor y coordinar las reposiciones de inventario y partes de reparación.

B) Funciones de las monitoras

El personal se registrará estrictamente por el *Convenio Colectivo de Monitores de Comedores Escolares* vigente. Deberán estar en posesión del título oficial de Monitor de Tiempo Libre y del carné de Manipulador de Alimentos.

- **Ámbito de Salud e Higiene:** Trabajar, orientar y corregir los hábitos alimentarios, ergonómicos y posturales de los alumnos. Supervisar el lavado de manos, el cepillado de dientes y motivar hacia una dieta variada. Suministrar la medicación autorizada bajo prescripción médica y visto bueno de Dirección, y atender

accidentes de carácter leve. Realizar el cambio de ropa del alumnado de 3 años o alumnos transportados de infantil en caso de incidencias fisiológicas.

- **Ámbito de Convivencia y Custodia:** Velar por el cumplimiento del orden y las normas de convivencia del RRI. Trasladar y acompañar de forma compacta a los grupos por los diferentes espacios del centro, realizando una vigilancia activa y reportando por escrito las incidencias diarias en Dirección.
- **Ámbito de Animación de Tiempo Libre:** Diseñar, redactar y ejecutar de forma coordinada con la Dirección el Proyecto de Tiempo Libre de comedor y su posterior Memoria de Fin de Curso. Registrar y dirigir las actividades lúdicas diarias segmentadas por edades.

C) Funciones de las Auxiliares de Cocina y Limpieza

Dependen laboralmente de la empresa adjudicataria del servicio contratada por la Dirección Provincial. Sus competencias son:

- Recibir, cotejar y archivar los albaranes de entrega de los alimentos.
- Ejecutar el proceso técnico de **regeneración de los alimentos** y registrar diariamente la temperatura de los mismos y de las cámaras frigoríficas.
- Disponer el servicio de mesa, emplatar y servir las bandejas al alumnado.
- Garantizar la higienización del menaje, utensilios e instalaciones del comedor, cumplimentando obligatoriamente el registro oficial de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) referente a limpieza.
- Mantener una comunicación e interlocución directa con la Dirección del Centro ante contingencias del suministro.

D) Funciones de la Comisión de Comedor del Consejo Escolar

- Establecer las directrices pedagógicas y de gestión para el correcto funcionamiento del servicio.
- Decidir formalmente sobre la admisión, reserva o exclusión de los alumnos comensales.
- Aprobar los presupuestos de inversión destinados a la renovación, digitalización o mejora del equipamiento de las instalaciones del comedor.
- Analizar de forma trimestral y evaluar la calidad y el funcionamiento general de la prestación del servicio.

5.8.5. Transporte Escolar

El servicio complementario de transporte escolar se configura como una prestación esencial para garantizar el acceso a la educación del alumnado de zonas rurales. Su marco normativo e institucional se rige por la **Orden de 9 de junio de 2003, del Departamento de Educación y Ciencia**, por la que se regula el servicio de transporte escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por las instrucciones anuales dictadas por la Dirección General de Aragón (DGA).

Características del Servicio y Competencias

- **Calendario y Financiación:** El servicio se presta de forma gratuita y exclusiva durante los días lectivos del curso escolar.
- **Contratación y Adjudicación:** El Servicio Provincial de Educación efectúa la contratación de las empresas del sector del transporte y realiza el seguimiento y la evaluación técnica de la prestación.
- **Acompañamiento y Vigilancia:** La empresa adjudicataria es la responsable de contratar a las monitoras que acompañan al alumnado en las rutas. Las funciones, derechos y deberes de este personal quedan estipulados en los pliegos de contratación y convenios de colaboración correspondientes.
- **Inspección y Control Diario:** La Dirección del Centro asume la supervisión ordinaria de las rutas y tiene la obligación de enviar un informe mensual detallado al Servicio Provincial, notificando de inmediato cualquier incidencia grave en la prestación del servicio.
- **Organización Logística:** El Equipo Directivo se encarga de organizar, controlar y coordinar los flujos de llegada y salida de los alumnos transportados, garantizando las máximas condiciones de seguridad y calidad en el recinto escolar.

Usuarios del Servicio

Tienen derecho a la condición de usuarios del servicio de transporte escolar:

- Alumnos de **Segundo Ciclo de Educación Infantil (3 a 5 años)** y alumnos de **Educación Primaria** que, por no disponer de la oferta educativa correspondiente en su localidad de residencia, deban desplazarse obligatoriamente a un centro docente público ubicado en otra localidad.

Organización de las Rutas y Planificación Anual

El Centro tiene asignadas y operativas **tres rutas escolares** diferenciadas.

- **Previsión de Necesidades:** Antes de la finalización de cada curso escolar, la Dirección eleva al Servicio Provincial la propuesta provisional de necesidades de transporte para el año académico siguiente, confirmando los datos definitivos tras el cierre de los plazos ordinarios de matrícula.
- **Adjudicación e Información:** Una vez que el Servicio Provincial notifica la adjudicación de las rutas, la Dirección del Centro se coordina con la empresa adjudicataria para que ésta informe de manera pormenorizada a las familias sobre los puntos exactos de parada y los horarios de salida y regreso.
- **Coordinación de Personal:** El Equipo Directivo mantendrá reuniones periódicas y de carácter obligatorio con el equipo de monitoras para unificar criterios sobre las normas de transporte y su vinculación con el comedor escolar.

Compromisos y Obligaciones de las Familias

Antes del inicio lectivo en el mes de septiembre, la Dirección remitirá una circular oficial a los representantes legales exigiendo la estricta colaboración en los siguientes términos:

1. Formación en Seguridad Vial

Las familias deben asesorar y mentalizar a sus hijos sobre las normas obligatorias de conducta dentro del autobús: permanecer correctamente sentados, no ponerse de pie con el vehículo en marcha, usar obligatoriamente el cinturón de seguridad y seguir las indicaciones del conductor y de la monitora.

2. Protocolo de Entrega y Recogida

- **Custodia en Parada:** Es obligación inexcusable de los padres o tutores legales acompañar a sus hijos a la parada por la mañana y permanecer con ellos hasta que los recoja la monitora. Del mismo modo, deberán estar presentes físicamente en la entrega del menor por la tarde.
- **Delegación a Terceros:** En caso de no poder asistir personalmente a la recogida de la tarde, la familia deberá notificar por escrito o vía telefónica a la monitora la identidad fehaciente de la persona responsable que se hará cargo del menor en la parada.

3. Puntualidad e Incidencias en la Ruta

- **Puntualidad:** Con el fin de evitar retrasos que afecten al inicio de la jornada lectiva, los alumnos deberán estar en la parada con antelación al horario fijado por la ruta.
- **Ausencias por la Mañana:** Si un alumno no asiste a clase por causa justificada, la familia tiene la obligación de comunicarlo previamente a la monitora de la ruta (asistiendo a la parada o llamando a los teléfonos de contacto facilitados) para evitar esperas innecesarias en el itinerario.

4. Gestión de Medicación y Modificaciones de Regreso

- **Administración de Medicamentos:** Si un alumno precisa tomar medicación a mediodía, la familia enviará el fármaco al Equipo Directivo a través de la monitora del autobús. El medicamento deberá entregarse obligatoriamente acompañado de la prescripción médica original y la autorización familiar firmada con el visto bueno de la Dirección.
- **Cancelación del Viaje de Regreso:** Los alumnos que excepcionalmente no vayan a usar el autobús de vuelta por la tarde (por quedarse a una actividad, ser recogidos por sus padres, etc.) deberán aportar una autorización escrita en la Secretaría del Centro. A partir de ese momento, los padres asumen la total responsabilidad de la recogida del alumno a la salida de las clases o de la actividad extraescolar.

Registro Diario de Control y Comunicación de Incidencias

Con el fin de mantener una trazabilidad absoluta del alumnado transportado, se establece el siguiente flujo operativo diario:

Paso 1: Llegada

Las monitoras acompañan al alumnado al centro y se dirigen de inmediato a los despachos de Dirección para notificar de viva voz cualquier incidencia ocurrida en la ruta.



Paso 2: Registro en Tablón

Las monitoras cumplimentan el estadillo oficial en el tablón de anuncios del colegio, registrando nominalmente a los alumnos que NO han llegado en el autobús matinal.



Paso 3: Actualización de Tarde

El personal del Centro anota en ese mismo documento qué alumnos tienen autorización para NO regresar en el autobús de la tarde, detallando los motivos y el sistema de recogida familiar.

Régimen Sancionador por Incumplimiento Familiar

En caso de que una familia incumpla de forma reiterada las indicaciones y obligaciones recogidas en este reglamento (retrasos sistemáticos en la parada, abandono del menor sin tutor en la entrega, etc.), se procederá de la siguiente forma:

1. **Amonestación Escrita:** La Dirección del Centro enviará un apercibimiento por escrito a los padres indicando formalmente la repercusión negativa de su actitud en el servicio general.
2. **Traslado a Comisión:** En caso de reincidencia, el expediente se derivará directamente a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, la cual iniciará el procedimiento oportuno y adoptará las medidas correctoras o restrictivas que legalmente correspondan.

Protocolo de Actuación y Emergencia ante Eventos Meteorológicos Adversos

Ante situaciones extraordinarias u de fuerza mayor ocasionadas por borrascas, temporales de nieve, riadas o eventos meteorológicos extremos que imposibiliten o dificulten gravemente el regreso seguro de los alumnos transportados a sus localidades de origen, se activará de inmediato el siguiente protocolo de desalojo y contingencia:

1.Fase 1: Notificación Institucional

La Dirección del Centro pondrá de inmediato en conocimiento de la situación al Servicio Provincial de Educación y a la Inspección Técnica para recibir las instrucciones oficiales pertinentes.

2.Fase 2: Activación de Red de Soporte

Se solicitará de forma urgente la colaboración y el despliegue del Ayuntamiento de Calamocha, las fuerzas de Protección Civil, los servicios de seguridad ciudadana y la Junta Directiva de la AMPA.

3.Fase 3: Logística de Alojamiento y Confinamiento

En caso de aislamiento o cierre total de las carreteras, se activarán los protocolos de colaboración con el **CRIET (Centro Rural de Innovación Educativa de Teruel)** para ofrecer alojamiento seguro, climatización, atención y manutención integral a todo el alumnado afectado.

4.Fase 4: Canal de Información Continuo

El Equipo Directivo mantendrá un canal de comunicación e información permanente,

directo y actualizado con las familias afectadas hasta que las autoridades competentes den por finalizada la situación de emergencia y los menores regresen a sus hogares.

6. NORMAS DE AULA**6.1. Normas Comunes (Infantil y Primaria)**

	NORMA	CONDUCTA ESPERADA
1	Nos comunicamos con amabilidad y respeto.	Saludar al entrar, despedirse al salir, pedir las cosas "por favor" y dar las "gracias". Hablar sin gritar ni insultar.
2	Cuidamos el orden y la limpieza de nuestro entorno.	Recoger el material propio y común, cuidar el mobiliario y colocar la silla correctamente al levantarnos (sin arrastrar).
3	Respetamos el turno de palabra y escuchamos activamente.	Levantar la mano para hablar y mantener la atención cuando el profesor o un compañero explica o expone.
4	Nos desplazamos de forma ordenada y tranquila.	Caminar por los pasillos y zonas comunes en fila, en silencio y manteniendo el orden (sin correr ni empujar).
5	Preparamos el material y mantenemos la puntualidad.	Entrar al aula de forma resolutiva, sentarse en el sitio asignado y organizar el material necesario para la actividad.
6	Trabajamos de forma enfocada y favorecemos el silencio.	Respetar el trabajo personal y de los compañeros manteniendo la concentración y el clima de aula adecuado.
7	Aceptamos las reglas de los juegos y cooperamos.	Compartir, jugar en equipo de forma limpia y aceptar los resultados y normas establecidas en las actividades y recreos.
8	Hacemos un uso responsable de los tiempos de aseo.	Acudir al baño en los periodos recomendados (antes de entrar al centro y durante los recreos/cambios de actividad).

6.2. Medidas correctoras y estrategias pedagógicas por etapas

Para una misma norma, la intervención educativa se adapta al nivel madurativo del alumnado:

Educación Infantil

Enfoque: Modelado, vivenciación y asunción de pequeñas responsabilidades.

- **Cortesía y hábitos:** Invitar a repetir la acción correctamente (volver a entrar/salir), dramatizar la conducta mediante juego de roles (*role play*) y no validar peticiones hasta que se usen las fórmulas adecuadas.
- **Desplazamientos y orden:** Regresar al punto de partida de la fila o reubicar al final. Si no se recoge, el grupo para y espera a que el alumno termine solo.
- **Gestión del aula:** Uso del rincón de la calma/pensar para autorregulación.
- **Refuerzo de autonomía:** Nombrar "encargados semanales" (de revisar sillas, del orden, etc.) como estímulo positivo.

1º Ciclo de Primaria (1º y 2º)

Enfoque: Refuerzo positivo grupal, amonestación verbal inmediata y reparación.

- **Gestión del clima:** Amonestación oral directa y uso del refuerzo positivo explícito hacia los alumnos que sí están cumpliendo la norma para activar el contagio social.
- **Falta de atención/ruido:** Separación momentánea del grupo dentro del aula para trabajar de forma individual.
- **Convivencia:** Mediación guiada para pedir disculpas restaurativas.
- **Comunicación:** Información a las familias (oral o escrita) si la falta de puntualidad o las salidas al baño fuera de tiempo son reiterativas.

2º Ciclo de Primaria (3º y 4º)

Enfoque: Reflexión guiada, pérdida de privilegios y nexos estrechos con la familia.

- **Intervención en el aula:** Advertencia oral inicial y separación momentánea de la dinámica de clase si persiste.
- **Reflexión:** Privación de una parte del tiempo de recreo para realizar una reflexión escrita o diálogo sobre el cambio de actitud necesario.
- **Tareas de refuerzo:** Copia de un texto didáctico del área curricular con especial atención a la caligrafía y ortografía.
- **Comunicación:** Anotación en la agenda escolar. En casos reiterados, citación y entrevista formal con los tutores legales.

3º Ciclo de Primaria (5º y 6º)

Enfoque: Consecuencias lógicas, responsabilidad restaurativa y derivación institucional.

- **Acciones restaurativas directas:**

- *Mobiliario*: Reparar o reponer económicamente (a través de las familias) el material dañado de forma intencionada.
 - *Fila/Pasillos*: Regresar al aula y repetir el trayecto de forma adecuada.
- **Consecuencias académicas y de actividad**: Pérdida del derecho a participar en la actividad oral o lúdica en curso. Realización de una tarea extra o copia del tema explicado si se interrumpe de forma sistemática.
- **Medidas de convivencia**: Disculpa formal a la persona afectada. Si la conducta es reincidente, se eleva informe a la Jefatura de Estudios y se realiza comunicación oficial a los padres.

7. MARCO REGULADOR DE LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES

La aplicación de las medidas preventivas contempladas en el **Plan de Convivencia** y en el **Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)** del Centro tiene como objetivo principal prevenir conductas contrarias a las normas.

7.1. Criterios y Principios de las Correcciones

Cualquier medida correctora que se aplique por el incumplimiento de las normas de convivencia deberá regirse por los siguientes principios:

- **Carácter educativo y recuperador:** Debe garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado, contribuir a que el alumno corregido asuma sus deberes, mejore sus relaciones con la comunidad escolar y favorezca su integración en el Centro.
- **Proporcionalidad:** La respuesta educativa y correctora será estrictamente proporcional a la conducta y a las circunstancias concurrentes, evitando automatismos sancionadores.
- **Garantía de derechos fundamentales:**
 - Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación ni a la escolaridad.
 - No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- **Atención a las circunstancias personales:** Antes de resolver el procedimiento corrector, se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. A estos efectos, se podrán solicitar los informes necesarios y, si procede, recomendar a los padres, representantes legales o instancias públicas competentes la adopción de medidas de apoyo.
-

7.2. Responsabilidad de Reparación de Daños

- **Daños materiales:** Los alumnos que, de forma intencionada o por negligencia, causen daños a las instalaciones o al material del Centro quedan obligados a reparar el daño o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- **Sustracción de bienes:** Los alumnos que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído.
- **Responsabilidad civil:** En todo caso, los padres o representantes legales de los

alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes vigentes.

Nota sobre la asistencia: La falta a clase de modo reiterado puede imposibilitar la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. *(Regulado en el punto 5.2.2. “Alumnos”, apartado “Faltas de asistencia” de este R.R.I.)*

7.3. Gradación de las correcciones e intencionalidad

Para valorar de forma equitativa las conductas contrarias a la convivencia, se aplicará una fórmula flexible: **las correcciones se determinarán teniendo en cuenta la intencionalidad, la reiteración, el daño causado, la edad y madurez del alumnado, las circunstancias personales y el contexto en que se produzcan.**

7.3.1. El criterio de Intencionalidad

La intencionalidad es un factor clave para diferenciar si una conducta ha ocurrido por accidente, impulsividad o desconocimiento, o si existe una voluntad clara de hacer daño. Su valoración determina el tipo de intervención:

- **Baja o inexistente intencionalidad:** Permite priorizar medidas puramente educativas y restaurativas.
 - *Ejemplos:* Romper algo accidentalmente (ej. tirar una botella y romper una ventana sin querer), interrumpir por impulsividad, contestar mal en un momento puntual de enfado, olvidar el material de forma repetida, hacer una broma sin comprender el daño causado o empujar jugando sin intención de lesionar.
- **Alta intencionalidad:** Agrava la consideración de la conducta y requiere medidas disciplinarias de mayor firmeza.
 - *Ejemplos:* Insultar para humillar, grabar para ridiculizar, difundir rumores deliberadamente, romper material a propósito (ej. romper una ventana a propósito tras una discusión), organizar burlas, amenazar conscientemente, crear cuentas falsas para acosar o repetir conductas tras haber sido advertido.

7.3.2. Circunstancias Atenuantes y Agravantes

A efectos de graduar la responsabilidad y la corrección final, se contemplan los siguientes factores:

Factores Atenuantes (Disminuyen la gravedad)	Factores Agravantes (Aumentan la gravedad)
---	---

• Ausencia de intención o falta de intencionalidad. • Reconocimiento espontáneo de la conducta y disculpa sincera. • Reparación voluntaria de los daños causados. • Falta de madurez o impulsividad propia de la edad. • Colaboración activa con el Centro para esclarecer los hechos.	• Intención clara de dañar o premeditación. • Planificación y organización de la conducta. • Reiteración o repetición de actos contrarios a la convivencia. • Abuso de superioridad o actuar en grupo. • Humillación pública y difusión en redes sociales o medios virtuales. • Ofensas de palabra u obra a compañeros (especialmente menores de edad o recién incorporados) y al profesorado. • Negarse a reparar el daño causado o incitar a actuaciones colectivas perjudiciales.
--	--

7.3.3. Ejemplos Prácticos de Aplicación y Contexto

Para evitar la aplicación automática de sanciones, la dirección y el equipo docente evaluarán el contexto basándose en los siguientes supuestos modélicos:

- **Caso A (Daño sin intención):** Un alumno rompe un cristal por accidente jugando con una botella.
 - *Resolución:* Existe daño material, pero no intención. Se cataloga como conducta contraria ordinaria y se exige la reparación o coste del bien.
- **Caso B (Daño con intención):** Un alumno rompe un cristal deliberadamente fruto de un enfado tras una discusión.
 - *Resolución:* Existe intencionalidad clara. Puede pasar a considerarse una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- **Caso C (Conducta contraria aislada):** Dos alumnos se ríen o hacen comentarios disruptivos en clase.
 - *Resolución:* Conducta contraria a las normas del aula que requiere corrección inmediata por parte del profesor.
- **Caso D (Conducta con agravantes de reiteración e intención):** Un grupo de alumnos se ríe y aísla sistemáticamente a un compañero cada día.
 - *Resolución:* La reiteración, la organización en grupo y la clara intención de humillar elevan el caso a una situación de posible acoso escolar, activando los protocolos correspondientes.

7.4. Ámbito de Aplicación de las Correcciones

Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Fuera del Centro, siempre que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la Comunidad Educativa.

7.5. Comunicaciones y Citaciones

Para garantizar el refuerzo educativo, es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos. Por ello, las comunicaciones y citaciones se regirán por las siguientes normas:

1. **Medios de notificación:** Todas las comunicaciones o citaciones a las familias se realizarán por cualquier medio que permita dejar constancia fehaciente de su realización y de su fecha.
2. **Entrega en mano:** Sin perjuicio de otras vías legales, las notificaciones podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante el correspondiente registro firmado.
3. **Incomparecencia o negativa:** La incomparecencia sin causa justificada del alumno o de su familia, así como la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento ni la adopción de las medidas oportunas.

8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por los centros en el Reglamento de régimen interior. Podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras previstas en el artículo 60 y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro.

Registro de Incidentes de Jefatura Con el fin de prevenir la escalada de conflictos y realizar un seguimiento eficaz, se crea un **registro centralizado gestionado directamente por la Jefatura de Estudios**. En este documento confidencial se anotarán de manera sistemática las conductas contrarias a la convivencia menores de las que se tenga constancia, permitiendo detectar a tiempo la reincidencia antes de que estas se consoliden o se conviertan en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia."

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo. 58)	MEDIDAS CORRECTORAS (Artículo 60)
1.Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.	1.Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
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.	2.Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3.Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.	3.Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4.Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.	4.Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5.Cualquier acto de incorrección hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.	5.Suspensión del derecho a participar en activ. complementarias o extraescolares del centro.
6.Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad	6.Cambio de grupo del alumno por

educativa de reducido valor económico. 7.Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. 8.La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. Faltas de asistencia y puntualidad (Art. 59) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los centros. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo.	un plazo máximo de cinco días lectivos. 7.Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. 8.Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
---	--

8.1. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 61)

Las siguientes medidas serán competencia del PROFESOR TUTOR del alumno o de CUALQUIER PROFESOR, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Las siguientes medidas serán competencia del DIRECTOR o, por delegación, del JEFE DE ESTUDIOS

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

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

Las medidas correctoras 7 y 8, serán competencia del DIRECTOR del centro.

7. Suspensión del derecho de **ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES POR UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS LECTIVOS.** Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

8. Suspensión del derecho de **ASISTENCIA AL CENTRO POR UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS LECTIVOS.** Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El Director **RESOLVERÁ LA CORRECCIÓN QUE SE VA A IMPONER EN EL PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS LECTIVOS DESDE QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA TRAS OÍR AL TUTOR Y AL ALUMNO** o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

8.2. Solicitud de revisión y ejecución de medidas (artículo 62)

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán **MOSTRAR SU DESACUERDO CON LA APLICACIÓN DE LAS MISMAS, EN EL PLAZO DE DOS DÍAS LECTIVOS,** mediante escrito dirigido al director del centro.

En caso de reclamación, **LA DIRECCIÓN CONVOCARÁ, EN EL PLAZO MÁXIMO DE DOS DÍAS LECTIVOS CONTADOS DESDE QUE FUE PRESENTADA, A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR** que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

8.3. Prescripción de conductas y correcciones.(artículo 63)

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 (art. 63).

La presentación de una reclamación ante la imposición de cualquiera de las medidas previstas no supondrá la paralización de la medida o sanción, por lo que deberá cumplirse mientras el órgano competente resuelva sobre su confirmación o anulación.

9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 64)	MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 65)
1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves 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 cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones. 5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa. 6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos. 7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar. 8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes. 9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico. 10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. 11. El incumplimiento de las medidas correctoras	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. 6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro.

impuestas con anterioridad.

La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este decreto.

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 (art. 67.1). Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el artículo 65 (art. 66.1).

9.1. Procedimientos de corrección de las conductas de los alumnos

Algunas de las novedades más relevantes que incorpora el Decreto 73/2011, es la incorporación del **DIÁLOGO, LA MEDIACIÓN Y LA CONCILIACIÓN** como instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar. Es igual de novedosa la posibilidad de corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar del centro mediante procedimiento conciliado o común. De igual manera se acortan los plazos para la resolución de los procedimientos de corrección.

Se pretende simplificar los procedimientos para facilitar y agilizar su realización en los centros. Además se introduce el término de medida correctora para corregir las conductas inadecuadas del alumno y da pautas de conducta correcta, ya que se trata de un proceso que forma parte de la propia función educadora.

El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo 65 con arreglo a los procedimientos previstos en el decreto.

Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta (art. 66.2.).

La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas (art. 67.4).

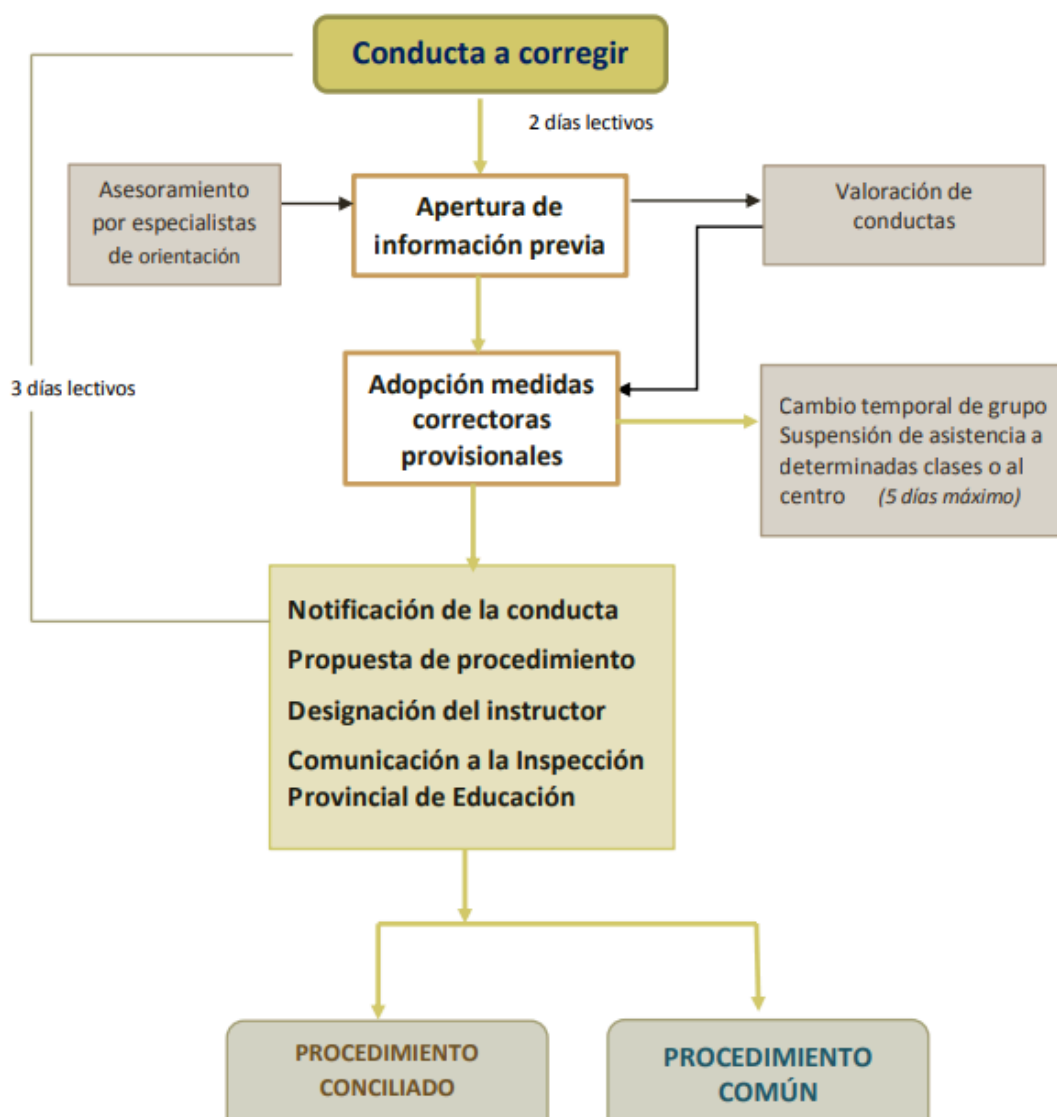
La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector.

9.2. Actuaciones iniciales comunes a los dos procedimientos: conciliado y común (artículos 67, 68 y 69)

Estas actuaciones iniciales no superarán el plazo de 7 días.

ELECCION DE PROCEDIMIENTO CORRECTOR	PLAZO	DOCUMENTO
Corresponde al <u>DIRECTOR</u> del centro decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso para la corrección de la conducta de un alumno: conciliado o común (art. 67.3 y 68.4). Para tomar esa decisión, puede acordar la apertura de información previa con el fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas de la conducta a corregir o los antecedentes del alumno y poder valorar de forma fundamentada la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado⁵ (<i>El procedimiento conciliado requerirá que el alumno responsable de la conducta reconozca su gravedad, esté dispuesto a reparar el daño y se comprometa a cumplir las medidas correctoras y en el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento. Art. 70</i>) . Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de <u>dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos</u> (art. 68.1 y 2). Siempre que sea posible, debe intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.	2 DÍAS LECTIVOS	
En el plazo de <u>tres días lectivos</u> (art. 69.1) contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará por escrito la misma al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva o, por lo contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección.	3 DÍAS LECTIVOS	Nº 3
En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de <u>un día lectivo</u>. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común.	1 DÍA LECTIVO	Nº 4
Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales (art. 68.3).		Nº 1
DESIGNACIÓN DEL PROFESOR INSTRUCTOR	PLAZO	DOCUMENTO

Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento (art. 69. 3, 4 y 5). Los centros deberán concretar en su Reglamento de régimen interior los criterios para su designación. La dirección deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar (art. 69.4).		Nº 0
El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector (art. 69.6). Además, el director mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.		Nº 2
CRITERIOS PARA SU DESIGNACIÓN: La voluntariedad del profesor al que se le considere capacitado para ejercer como instructor. Si no hay voluntario, será designado instructor el profesor con más edad, con una antigüedad en el Centro de dos cursos como mínimo y siempre que no imparta docencia al alumno o alumnos implicados. En este caso, recaerá sobre el siguiente profesor de más edad. Sólo ejercerá como instructor una vez.		
FUNCIONES DEL INSTRUCTOR (ARTÍCULO. 69. 5 Y 74. 2 Y 3) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad. Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción. Proponer a la Dirección la adopción de las medidas provisionales, correctoras o educativas reparadoras. Proponer a la Dirección el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.		



El procedimiento corrector podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: **conciliado o común**. 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 (art. 67.2).

Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la información necesaria (art. 67.3).

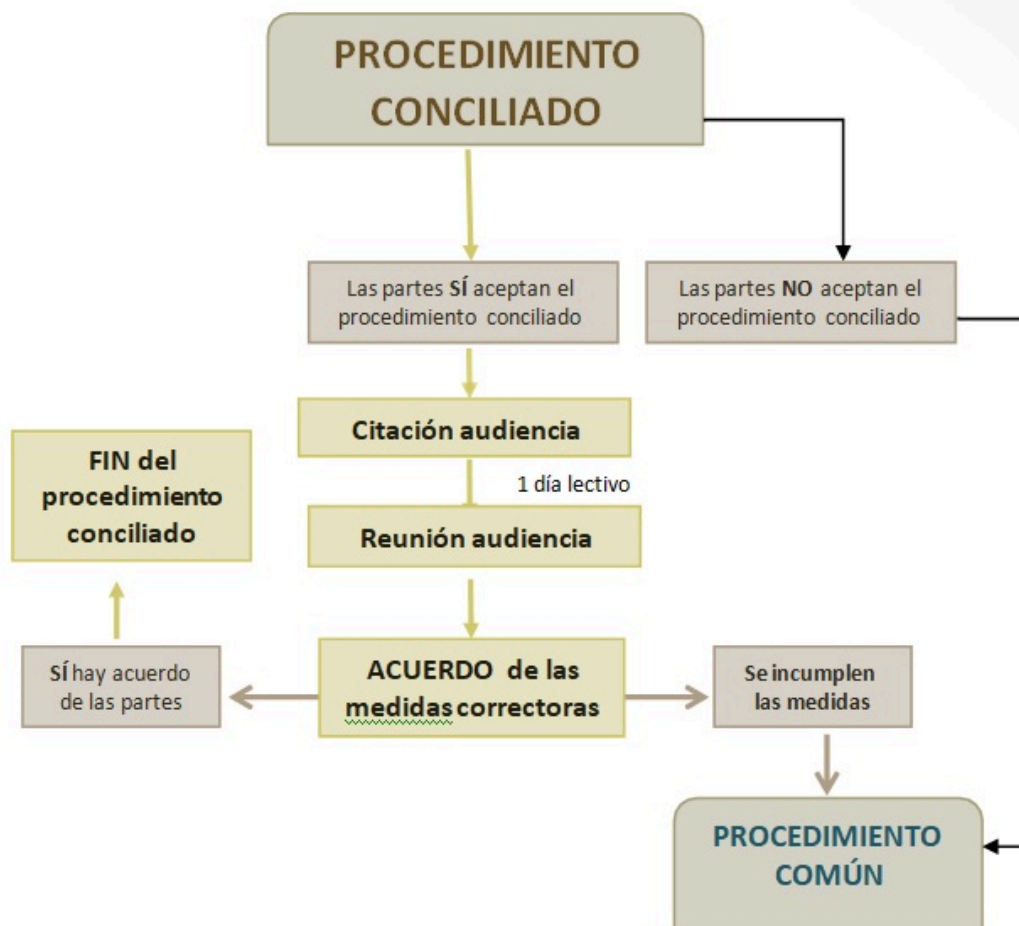
9.3. Procedimiento conciliado (artículos 70,71,72)

El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el alumno que ha realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro reconozca dicha conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan; y por otro, que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento. Además facilita la inmediatez de la corrección educativa

OBJETIVOS	- Favorecer la implicación/compromiso del alumno corregido y de su familia. - Ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada. - Consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección		
REQUISITOS	- Reconocer la gravedad de su conducta. - Estar dispuesto a reparar el daño material o moral causado. - Comprometerse a cumplir las medidas correctoras. - En el caso de que existan otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.		
EXCEPCIONES	- Cuando la conducta presenta una especial y notoria gravedad. - Cuando la persona agraviada o sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al dicho procedimiento conciliado. - Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado. - Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.		
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO		PLAZO	DOCUMENTO
El procedimiento conciliado requiere de la Instrucción de un procedimiento corrector. Este procedimiento únicamente puede ponerse en marcha en los casos en los que el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él, a propuesta de la dirección del centro y, en el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, las personas agraviadas o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales hayan comunicado			

su disposición a acogerse a este procedimiento conciliado (art.70).		
En el plazo máximo de <u>un día lectivo</u> , contado desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará a una reunión al alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales; al profesor instructor del procedimiento y, si hubiera otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, a éstos y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales. A dicha reunión podrá acudir un mediador, si así está establecido en el Reglamento de régimen interior del centro (art. 72. 1, 2 y 3).	1 DÍA LECTIVO	Nº 5
1º REUNIÓN DE CONCILIACIÓN	PLAZO	DOCUMENTO
- En dicha reunión, el instructor recordará las condiciones del procedimiento conciliado. - Advertirá al alumno que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación (art. 71.2). - El instructor expondrá y valorará la conducta objeto de corrección y sus consecuencias para la convivencia. - Dará la palabra a las personas convocadas para que realicen las consideraciones oportunas. - La petición de disculpas será tenida en cuenta como atenuante a la hora de determinar la medida correctora.		
Los participantes deberán acordar las medidas correctoras más adecuadas y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad.		Nº 6
El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. El instructor notificará a la dirección del centro que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.		Nº 7
El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo de las partes.		
2º INTERVENCIÓN DE UN MEDIADOR EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO		
- Podrá actuar en dicha reunión un mediador siempre que así se haya establecido en el Reglamento de régimen interior del centro. - El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar. - El mediador tiene la función de contribuir en el proceso de conciliación aportando estrategias educativas.		

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



9.4. Desarrollo del procedimiento común (artículos 73, 74,75)

Plazo de instrucción: El instructor dispondrá de un plazo de cinco días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector (art. 74.4) y para practicar las actuaciones que procedan (art. 74).

El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado previsto en el decreto:

- Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno (art. 69.1).
- Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno, si es menor de edad (art. 73.1).
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas (art. 71.6), bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados (art. 71.7).

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector.

El instructor designado por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector y deberá desempeñar las funciones establecidas en el art. 69.5 y 74.2 y 3.

PASOS A SEGUIR UNA VEZ INICIADO EL PROCEDIMIENTO

1º ACTUACIONES PREVIAS	PLAZO	DOCUMENTO
Una vez que le sea notificado su nombramiento, en primer lugar llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc.		Nº 8 Y Nº 9
2º AUDIENCIA AL ALUMNO	PLAZO	DOCUMENTO
El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de <u>dos días lectivos</u> puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia.	DOS DÍAS LECTIVOS	Nº 10 Y Nº 11
3º PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES	PLAZO	DOCUMENTO
El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito alegaciones (art. 74.2).	DOS DÍAS LECTIVOS	Nº 12
4º PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE	PLAZO	DOCUMENTO

RESOLUCIÓN		
Por parte del instructor al director del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos (art. 69.5 y 74.3) a) Hechos probados y tipo de conducta b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad c) Grado de responsabilidad d) Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.		Nº 13
5º RESOLUCIÓN ESCRITA	PLAZO	DOCUMENTO
A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos (art. 75.1) a) Hechos probados. b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad. c) Medidas correctoras que se van a aplicar. d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.		Nº 14
6º NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA	PLAZO	DOCUMENTO
El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.	1 DÍA LECTIVO	Nº 14 Y Nº 15
7º LAS CORRECCIONES QUE SE IMPONGAN POR ESTE PROCEDIMIENTO SERÁN INMEDIATAMENTE EJECUTIVAS		

9.5. Proceso de revisión (art. 75.3)	PLAZO	DOCUMENTO
Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su		Nº 16 Y Nº 17

caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos y artículo 57.d de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación para los centros concertados.		
---	--	--

9.6. Información y registro de las conductas corregidas

La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas (art. 67.4).
Cada centro educativo deberá registrar las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas (art. 67.5).

9.7. Prescripción de las faltas y sanciones

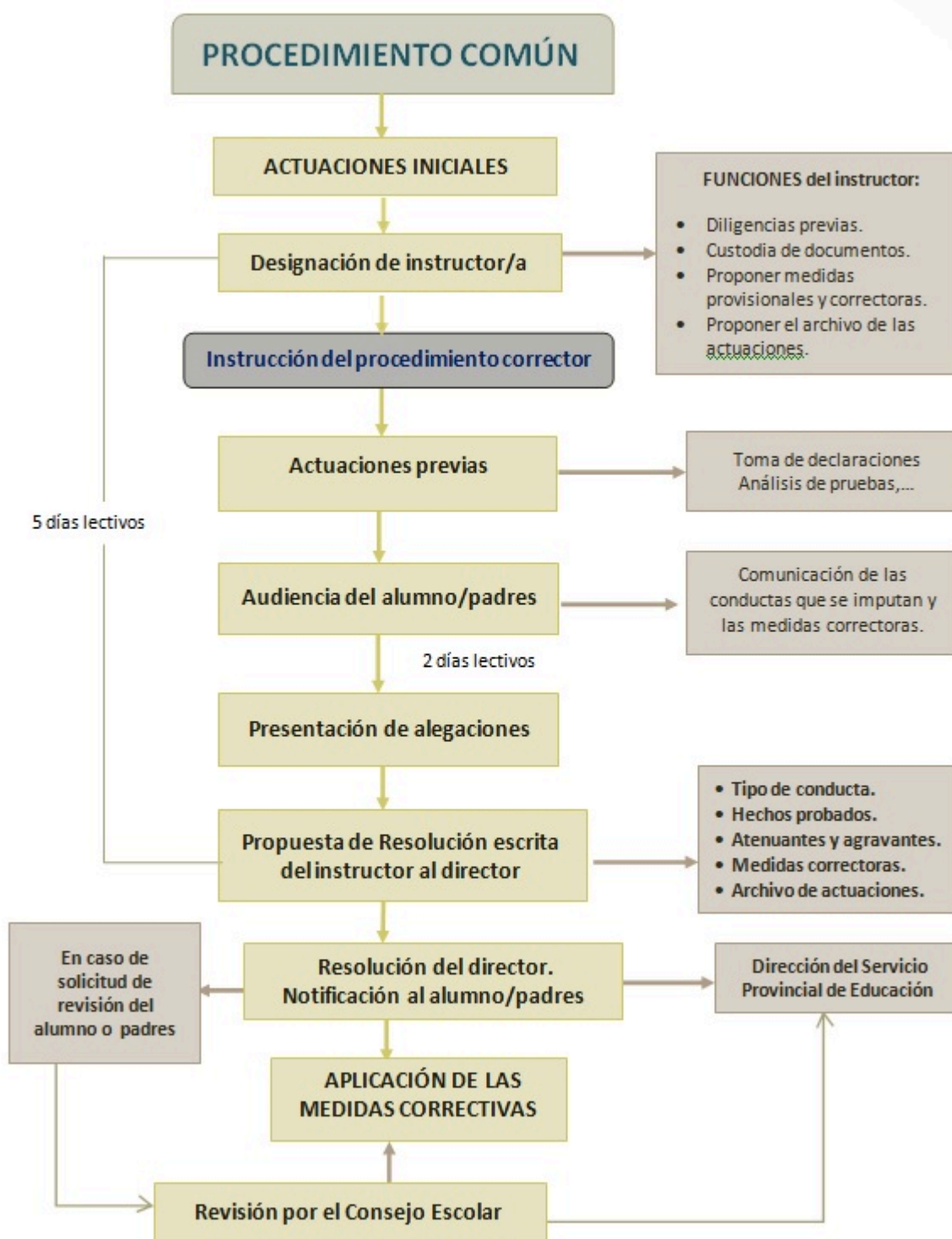
Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de 60 días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

La Dirección del Centro registrará las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

9.8. Recursos y reclamaciones

De acuerdo con el artículo 127, letra f), de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando las medidas disciplinarias correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar o por delegación, la Comisión de Convivencia, a instancia de los padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer al órgano competente las medidas oportunas (anexo 17).

Contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



10. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS MEDIANTE COMPROMISO EDUCATIVO

En los casos de conductas contrarias a la convivencia, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas mediante la firma de un **Compromiso Educativo para la Convivencia** por parte del alumno/a y de sus padres o representantes legales.

Esta suspensión será aplicable incluso cuando no se haya producido una conciliación efectiva por no haber sido aceptadas las disculpas por las personas perjudicadas.

10.1 Requisitos Obligatorios

Para la aplicación de esta medida, se deberán cumplir simultáneamente los siguientes requisitos:

- **Solicitud:** Petición expresa por parte de la familia del alumno/a.
- **Resolución y reparación:** Haber solucionado el conflicto de modo pacífico y reparado los posibles daños materiales causados.
- **Actitud:** Constatación técnica de un cambio favorable en la actitud del alumno/a.
- **Compromiso del alumno/a (Anexo 18):** Documento escrito donde se comprometa a no reiterar conductas que afecten negativamente a la convivencia del centro, así como a mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
- **Compromiso familiar (Anexo 19):** Documento escrito donde la familia se comprometa a participar activamente en el seguimiento del alumno/a, colaborar con el centro en la modificación de su conducta y hacerle respetar las normas de convivencia.

Nota sobre orientación familiar: En los casos en que la conducta del alumno/a derive de una falta de pautas familiares para la gestión de la convivencia, el compromiso de la familia incluirá la colaboración y el asesoramiento del **Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP)** u otras instituciones externas.

10.2 Actividades de Colaboración y Reparación

Como parte del proceso de modificación de conducta, el alumno/a deberá realizar tareas de colaboración con el profesorado y de mantenimiento del centro, tales como:

- Labores de limpieza, orden y mantenimiento de aulas e instalaciones comunes (Biblioteca, Gimnasio, etc.).
- Recogida de residuos en el patio de recreo.
- Apoyo y ayuda a compañeros/as en sus tareas escolares.
- Colaboración en la dinamización de los recreos de Educación Infantil.
- Apoyo a las monitoras del comedor escolar en las tareas encomendadas (en caso

de ser usuario/a del servicio).

10.3. Consecuencias del Incumplimiento

Si en el periodo de tiempo acordado se constatará el incumplimiento de los compromisos asumidos, ya sea por parte del alumno/a o de sus representantes legales, se procederá de la siguiente manera:

1. **Si había un expediente en curso:** Se reiniciará o continuará el procedimiento sancionador, considerando dicho incumplimiento como una **circunstancia agravante**.
2. **Si la sanción ya estaba impuesta:** Se aplicará de forma inmediata la medida correctora inicialmente prevista, sin necesidad de iniciar un nuevo procedimiento sancionador.

11. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

11.1 Órganos de Mediación Competentes

Para la resolución de conflictos que surjan entre miembros del profesorado, o entre el personal docente y las familias del alumnado, se establece la siguiente jerarquía de mediación:

1. **En primera instancia:** El Equipo Directivo del centro actuará como mediador principal para buscar una vía de solución interna.
2. **En segunda instancia:** Si el conflicto persiste o la gravedad del caso lo requiere, se elevará la mediación a la **Inspección Educativa**.

11.2 Procedimiento de Resolución (Fases del Protocolo)

Ante cualquier conflicto detectado, el Equipo Directivo aplicará de forma sistemática el siguiente protocolo de actuación:

- **Fase 1. Detección:** Identificación y delimitación del conflicto surgido en el centro.
- **Fase 2. Instrucción y contraste:** Entrevistas individuales con todas las partes implicadas y comprobación objetiva de las evidencias, testimonios y datos obtenidos.
- **Fase 3. Asesoramiento:** Consulta y deliberación conjunta entre los miembros del Equipo Directivo. Si la naturaleza del caso lo requiere, se solicitará el asesoramiento de la Inspección Educativa, el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) u otros agentes relevantes.
- **Fase 4. Propuesta de resolución:** Búsqueda y aplicación de una solución consensuada y equitativa al problema.
- **Fase 5. Seguimiento:** Evaluación continua durante los días posteriores a la aplicación de la solución para comprobar el cese del conflicto.
- **Fase 6. Derivación:** Si el protocolo interno no obtuviera resultados o existiera un incumplimiento de los acuerdos, el caso se pondrá inmediatamente en conocimiento de la Inspección Educativa.

11.3 Medidas Correctoras para otros miembros de la Comunidad Educativa

En el caso de adultos (personal no docente, familias o usuarios de servicios) que alteren la convivencia en el centro, la Dirección, en el ejercicio de sus competencias, podrá aplicar las siguientes medidas correctoras:

- **Amonestación privada:** Apercibimiento formal por escrito o verbal recordando el obligado cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- **Restricción de acceso:** Limitación temporal o definitiva del derecho de acceso a las instalaciones, actividades extraescolares o servicios del centro. De la adopción de esta medida se informará debidamente al **Consejo Escolar**.

12. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

12.1 Difusión del Reglamento de Régimen Interior (RRI)

Se dará una copia del reglamento a los representantes del Consejo Escolar y profesorado del Centro

El R.R.I. estará a disposición de los miembros de la comunidad escolar que estén interesados en su conocimiento.

12.2 Actualización, Revisión Y Modificación del RRI

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Escolar, constituye el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa y tiene carácter permanente hasta tanto no se reforme.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones, las propuestas podrán hacerse por Equipo Directivo, por el Claustro o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Una vez presentada la propuesta, la Dirección fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. 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.

NOTA: *El marco en el que se inscribe este documento proscribire la discriminación por razón de sexo. En este contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.*

Este REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO ha sido revisado y aprobado en la sesión del CONSEJO ESCOLAR que tuvo lugar en Calamocha a 30 de Mayo de 2012.

ACTUALIZACIONES:

Consejo Escolar de 15 de mayo de 2013/ Consejo Escolar de 26 de marzo de 2014

Consejo escolar de 29 de junio de 2016/ Consejo escolar de 28 de junio de 2021

Consejo escolar de 2 de noviembre de 2023/ Consejo Escolar de 29 de junio de 2026

LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

Fdo.: Silvia León Pamplona

Fdo.: Carlos Ascoz Martínez