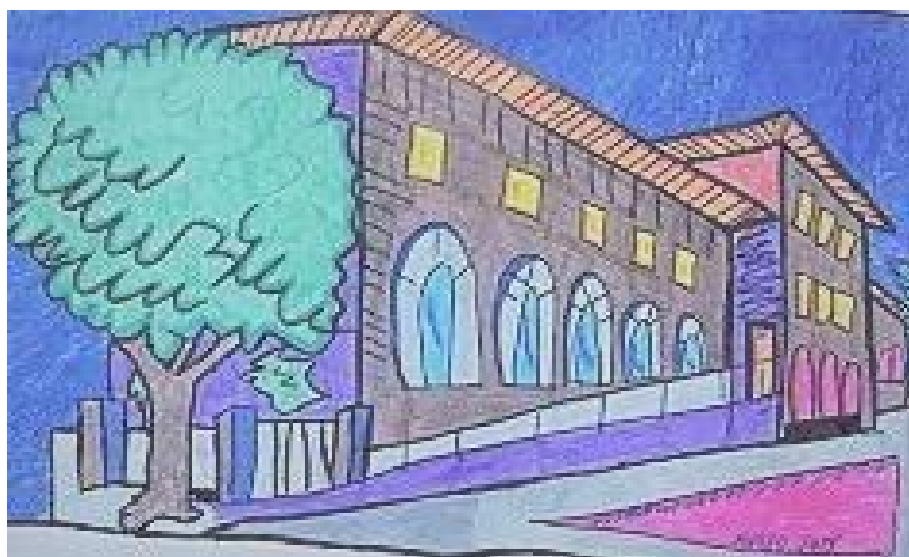


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CEIP EL PARQUE
HUESCA

DOCUMENTO ACTUALIZADO: OCTUBRE DE 2025

TÍTULO 1.- INTRODUCCIÓN.....	4
TÍTULO 2.- ÁMBITOS, FINALIDAD Y DIVULGACIÓN DEL RRI.....	5
TÍTULO 3.- LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
CAPÍTULO 1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
1.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	7
1.1.1.- EL CONSEJO ESCOLAR.....	7
1.1.2.- EL CLAUSTRO DE MAESTROS Y MAESTRAS.....	9
1.1.3.- PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS.....	9
1.1.4.- EQUIPO DIRECTIVO.....	10
1.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	10
1.2.1.- DIRECTOR/A.....	10
1.2.2.- JEFE/A DE ESTUDIOS.....	11
1.2.3.- SECRETARIO/A.....	11
1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	12
1.3.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	12
1.3.2.- EQUIPOS DIDÁCTICOS.....	12
1.4.- PROFESORADO.....	13
1.4.1.- FUNCIONES DEL PROFESORADO.....	14
1.4.2.- TUTORES/AS.....	15
1.4.4.- COORDINACIONES.....	15
1.4.7.- FALTAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.....	17
1.4.8.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....	18
1.4.9.- HORARIO DEL PROFESORADO.....	18
1.5.- PERSONAL NO DOCENTE.....	19
1.6.- ALUMNADO.....	20
1.6.1.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	20
1.6.2.- FALTAS, RETRASOS Y/O AUSENCIAS DEL ALUMNADO.....	21
1.6.3.- PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	22
1.7.- COMUNIDAD EDUCATIVA.....	22
1.7.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FAMILIAS CON PADRES/MADRES SEPARADOS/AS.....	22
1.7.2.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CENTRO.....	26
CAPÍTULO 2.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	27
2.1.- ENTRADAS Y SALIDAS.....	27
2.2.- ASEO E HIGIENE.....	29
2.3.- RECREOS.....	29
2.4.- USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL RECINTO ESCOLAR.....	30
2.5.-ACCIDENTES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	30
2.6.- DIFUSIÓN DE IMÁGENES.....	32
2.7.- NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN.....	32
2.8.- TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS.....	32

2.9.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.....	33
2.10.- USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO.....	34
2.11.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO.....	35
2.12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	39
2.13.- CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIOS.....	41
TÍTULO 4.- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	42
4.1.- DERECHOS Y DEBERES.....	42
4.1.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	42
4.1.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	43
4.1.3.- PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO.....	44
4.1.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	44
4.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	45
4.2.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: PLAN DE CONVIVENCIA.....	45
4.2.2.- NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA.....	47
4.2.3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	47
4.2.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	47
4.3.- MEDIDAS CORRECTORAS.....	48
4.3.1.- CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN O REDUCEN LA RESPONSABILIDAD.....	48
4.3.2.- REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS.....	49
4.3.3.- ÁMBITO DE CORRECCIÓN.....	49
4.3.4.- COMUNICACIONES Y CITACIONES.....	49
4.3.5.- MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	49
4.3.6.- MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	50
4.4.- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN EN LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	51
4.4.1.- DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR.....	51
4.4.2.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR.....	51
4.4.3.- PROCEDIMIENTO CONCILIADO.....	53
4.4.4.- PROCEDIMIENTO COMÚN.....	54
4.5.- OTROS PROTOCOLOS.....	56
4.5.1.- PROTOCOLO de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar..	57
4.5.2.- PROTOCOLO DE Prevención, Detección e Intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo.....	57
4.5.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESDE EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y LA VIOLENCIA SEXUAL.....	57
4.5.4. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS.....	57
TÍTULO 5.- DISPOSICIONES FINALES.....	58

TÍTULO 1.- INTRODUCCIÓN

En este texto se emplea principalmente el género gramatical masculino con valor genérico, comprendiendo en él a todas las personas, independientemente de su género.

El presente Reglamento de Régimen Interno del CEIP El Parque de Huesca establece las normas básicas que regulan la organización, el funcionamiento y la convivencia en nuestro centro. Su finalidad es garantizar la participación activa y responsable de todos los miembros de la comunidad educativa —alumnado, familias, profesorado y personal no docente— promoviendo canales de comunicación, colaboración y entendimiento mutuo.

A través de este reglamento, se pretende impulsar un clima escolar positivo, basado en el respeto, la corresponsabilidad y la participación, así como fortalecer el sentido de pertenencia e implicación de todos en la vida del centro.

Se contemplan aspectos fundamentales como la acción tutorial, entendida como un espacio de colaboración estrecha entre profesorado y familias en beneficio del desarrollo integral del alumnado; la implicación activa de la AMYPA, que colabora para la mejora del funcionamiento del centro; y la organización de actividades complementarias y de participación familiar, que enriquecen la vida escolar y refuerzan los lazos entre escuela y comunidad.

Este reglamento es, por tanto, una herramienta clave para construir, entre todos y todas, un entorno educativo seguro, inclusivo y participativo, que contribuya al pleno desarrollo de nuestros niños y niñas.

El presente Reglamento de Régimen Interno del CEIP El Parque de Huesca se ajusta a la legislación vigente en materia educativa, tomando como referencia el siguiente **marco normativo**:

- Constitución Española de 1978 (BOE nº 311, de 29 de diciembre).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por:
 - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
 - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- 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.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de Educación Primaria.
- Orden de 16 de junio de 2014, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por la Orden de 21 de diciembre de 2015 y la Orden ECD/850/2016, de 29 de julio.
- ORDEN de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 3 de julio), modificada por la ORDEN ECD/598/2016, de 14 de junio (BOA de 23 de junio).
- 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.
- DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas, modificado por el DECRETO 164/2022, de 16 de noviembre.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, la igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas, modificada por la ORDEN ECD/804/2021, de 29 de junio.
ORDEN ECD/715/2016, de 9 de mayo, por la que se aprueba el Plan Integral contra el Acoso Escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 11 de noviembre de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio.

- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, modificada igualmente por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio.
- Resolución de 7 de noviembre de 2017, del Director General de Innovación, Equidad y Participación y del Director General de Asistencia Sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas, así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución de 19 de octubre de 2018, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.
- ORDEN ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Guía de aplicación de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa. (2011) Gobierno de Aragón. Departamento de Educación, Cultura y Deporte. <http://www.educaragon.org/>
- Y cualquier otra normativa vigente que sea de aplicación en el ámbito educativo.

TÍTULO 2.- ÁMBITOS, FINALIDAD Y DIVULGACIÓN DEL RRI

La aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno **afecta a:**

- Todo el profesorado del centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todo el alumnado, familias y tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente que trabaja en el centro.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo, entren dentro de la vida del centro.

Esta obligación se refiere a las **siguientes situaciones:**

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores o personal contratado, que se realicen tanto dentro como fuera del centro educativo.

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene como **finalidad** establecer el marco organizativo y normativo que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento general de la comunidad educativa del CEIP El Parque, conforme a la legislación vigente y a los principios democráticos que rigen la vida escolar. La convivencia del centro deberá basarse en los principios recogidos en la Carta de derechos y deberes (Artículo 38):

PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA LA CONVIVENCIA (Artículo 38)

- a) El respeto a sí mismo y a los demás.
- b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f) La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

Concretamente, este reglamento **persigue**:

- Establecer el marco que facilite las relaciones, la toma de decisiones y el funcionamiento general de la comunidad educativa.
- Establecer, desarrollar y canalizar los mecanismos de participación activa y responsable de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Elevar y mejorar los niveles de convivencia entre todos los integrantes del centro educativo, promoviendo el respeto mutuo y la resolución pacífica de los conflictos.
- Fomentar un clima escolar adecuado que contribuya al logro de los objetivos educativos y a la formación integral del alumnado.
- Definir los derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad educativa, así como los procedimientos para corregir las conductas contrarias a la convivencia, tomando como referencia la Carta de derechos y deberes (Decreto 73/2011, de 22 de marzo) y el resto de normativa vigente.
- Garantizar el respeto mutuo, la comprensión y la inclusión de todas las personas que forman parte del centro, sin exclusiones.
- Promover una organización basada en principios democráticos y participativos, fomentando la corresponsabilidad y la autonomía personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer las condiciones necesarias para que la igualdad de oportunidades sea real y efectiva, atendiendo a la diversidad y promoviendo una educación inclusiva.

Las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán impulsadas por el equipo directivo y serán elaboradas por la comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar (art. 44.2).

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

Este reglamento **se dará a conocer a la comunidad educativa** a través del Consejo Escolar del CEIP El Parque y estará a disposición para su consulta en la secretaría para todo aquel que lo solicite.

TÍTULO 3.- LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los centros educativos de Infantil y Primaria se estructuran siguiendo la siguiente organización:

ÓRGANOS DE GOBIERNO	COLEGIADOS	Consejo Escolar
		Claustro de maestros y maestras
	UNIPERSONALES	Director/a
		Jefe/a de estudios
		Secretario/a
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	Equipos didácticos	
	Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)	
	Tutoría	
	Coordinador/a BRIT	
	Coordinador/a Currículum integrado de música (CIM)	
	COFO	

A continuación se establece el funcionamiento de cada uno de los órganos.

1.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.1.- EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de cuantos constituyen la Comunidad Escolar. Está integrado por los siguientes miembros elegidos en la forma legalmente establecida:

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
El director del centro, que será su presidente.
El jefe de estudios.
Un representante del Ayuntamiento.
Cinco profesores elegidos por el claustro.
Cinco representantes de los padres.
Un representante del personal de servicios
El secretario, que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

Las **competencias del Consejo Escolar** son las establecidas en la Ley Orgánica de la Mejora de la Calidad Educativa del 29 de diciembre 2021, en su artículo 127:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones del Consejo Escolar se realizarán siguiendo las **siguientes consideraciones**:

- Al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos 1/3 de sus miembros.
- Al menos, al inicio y final de curso.
- Las reuniones se celebran en horario de tarde, a partir de las 15.30 con el fin de facilitar la asistencia de todos sus miembros.
- El director enviará con una antelación de una semana la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de estudio, debate y aprobación.
- En el caso de tener que convocar una reunión extraordinaria, se hará con una antelación mínima de 48 horas.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - El Presidente, con su voto, dirimirá los empates con el fin de llegar a acuerdos.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión económica** formada por la directora, la secretaria, un docente, un representante de padres de alumnos. Las funciones son:

- a) Supervisará la gestión económica e informará al Consejo Escolar, el cual adoptará las medidas necesarias.
- b) Estudiará y participará en la elaboración del presupuesto anual de gastos e ingresos y lo propondrá al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.
- c) Elaborará propuestas en el ámbito de la gestión presupuestaria para que sean estudiadas por el Consejo Escolar.
- d) Se reunirá dos veces durante el curso y en cuantas más ocasiones se estimen procedentes, levantando el acta de cada reunión.

Se constituirá además, tal y como se recoge en el **Plan de Convivencia** del CEIP El Parque, un **observatorio de convivencia e igualdad**, compuesto por:

- a) Directora del centro, y/o jefa de estudios, uno de los cuales ejercerá la presidencia.
- b) El coordinador o coordinadora de Convivencia e Igualdad.
- c) Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- d) El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- e) Dos padres o madres en representación de las familias.
- f) Un/a representante del personal de administración y servicios.
- g) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- h) Un representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.
- i) Un representante de los/las monitores/as del comedor escolar.
- j) Representantes del alumnado podrán ser convocados si la mayoría simple de la composición del observatorio así lo considera.

Las funciones del observatorio serán las siguientes:

- a) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
- c) Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual.
- d) Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.

- e) Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en esta orden.
- f) Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
- g) Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
- h) Informar al Consejo Escolar y a la comisión de convivencia de las actuaciones llevadas a cabo así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.

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

1.1.2.- EL CLAUSTRO DE MAESTROS Y MAESTRAS

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de los maestros y maestras en el Centro y se rige teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- b) Estará presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios en el centro.
- c) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- d) Serán obligatorias dos sesiones de claustro, una al inicio y otra al final de curso.
- e) La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Son **competencias** del claustro de profesores:

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

1.1.3.- PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Las reuniones de los órganos colegiados se realizarán siguiendo las **siguientes consideraciones**:

- Las reuniones serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- El orden del día se fijará por el director teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes, salvo en los casos para los que expresamente se considere válida mayoría simple y dirimirá empates el voto del presidente.
- De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobará en la misma o posterior sesión.
- Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del órgano.
- En caso de ausencia, justificada, el presidente será sustituido por el jefe de estudios.
- El sustituto del secretario será el profesor vocal que menos antigüedad tiene en el centro, y de tener igual antigüedad, el más joven.

1.1.4.- EQUIPO DIRECTIVO

El **equipo directivo**, compuesto por el **director**, el **jefe de estudios** y el **secretario**, trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

1.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

1.2.1.- DIRECTOR/A

De acuerdo con el artículo 132 de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMLOE las competencias del **Director** son:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.2.2.- JEFE/A DE ESTUDIOS

Son competencias del **jefe de estudios**:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de tipo académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del coordinador de formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

1.2.3.- SECRETARIO/A

Son competencias del **Secretario**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.3.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La organización y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) en el CEIP El Parque se lleva a cabo siguiendo las siguientes consideraciones:

- Está integrada por el director, como presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de equipos didácticos y un miembro del EOEP.
- Actuará como secretario el docente de menor edad.
- Se reunirá como mínimo una vez al mes, pero se procurará que sea cada quince días
- Se celebrarán dos sesiones extraordinarias, una al comienzo y otra al final de curso, y cuantas otras se consideren necesarias.
- Las convocatorias a las reuniones se realizarán de modo que pueda participar en ellas el correspondiente servicio general de orientación educativa.

Son **competencias** de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar los planes de refuerzo y seguimiento.
- Proponer al claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro del profesorado el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

1.3.2.- EQUIPOS DIDÁCTICOS

La organización y funcionamiento de los equipos didácticos en el CEIP El Parque se lleva a cabo siguiendo las siguientes consideraciones:

- Se constituyen cuatro equipos didácticos: Educación Infantil, equipo de 1º-2º de Primaria, equipo de 3º-4º de Primaria y equipo de 5º-6º de Primaria.
- Estarán compuestos por los tutores de los grupos del nivel del equipo. Los docentes que no tengan asignada tutoría de un grupo de alumnos serán adscritos a un equipo u otro por el director del centro a propuesta del

jefe de estudios. En el equipo de infantil estará también la técnico de educación infantil. (Orden de 26 de junio de 2014 y modificada por la orden ECD 598/2016).

- Los equipos didácticos se reunirán al menos una vez cada quince días.
- Cada uno de los equipos didácticos estará dirigido por un coordinador que desempeñará su cargo durante un curso académico, elegidos por el director. Sus funciones serán:
 - Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar propuestas a la CCP.
 - Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
 - Coordinar la enseñanza en su ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular.
 - Coordinar y planificar las actividades complementarias que se establezcan en su ciclo.
 - Coordinarse con el resto de coordinadores de equipos didácticos del centro.
 - Trasladar acuerdos interciclos a los maestros de su equipo y al jefe de estudios.
 - Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios.
 - El coordinador de ciclo levantará acta de cada una de las reuniones de ciclo y la dejará debidamente cumplimentada en la carpeta del DRIVE habilitada para tal efecto.
 - Los acuerdos adoptados se incluirán en el acta de la siguiente CCP para facilitar su lectura al resto de integrantes.

Son **competencias de los Equipos didácticos**, establecidas en el ROC artículo 39.2, 40, 41 y 42 son:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora
- f) Formular los criterios de promoción de ciclo.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias del ciclo coordinadas por el Jefe de Estudios.
- h) Elaborar la programación didáctica del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo.

Además, los Equipos didácticos promoverán las siguientes **actuaciones** de manera coordinada con las indicaciones de la CCP:

- Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los resultados educativos del alumnado del ciclo.
- Promover la coordinación entre las distintas áreas del ciclo.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de evaluación y los criterios comunes de promoción del alumnado, conforme a las directrices del claustro y la normativa vigente.
- Proponer medidas para **atender a la diversidad** del alumnado del ciclo. en coordinación con el EOEP.
- Cualesquiera otras funciones que les sean atribuidas por el claustro, el equipo directivo o las disposiciones vigentes.

1.4.- PROFESORADO

Durante los últimos cursos escolares, la plantilla jurídica del centro se ha mantenido estable con la siguiente composición:

PERSONAL DOCENTE	EI	EI2	PR	PR2	FI	FF	EF	MU	PT	AL	TOTAL
PLANTILLA JURÍDICA (BOA 9/05/2025)	4	3	7	5	2	1	2	1	1	1	27

Para el correcto funcionamiento del centro, cada curso escolar el cupo de maestros y maestras se incrementa para poder atender a las necesidades tanto de los programas educativos (CIM y BRIT), como para poder adecuar la respuesta educativa a nuestro alumnado.

1.4.1.- FUNCIONES DEL PROFESORADO

Las funciones del profesorado detalladas en el artículo 91 de la LOE modificada por la LOMLOE son:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados procesos.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Destacar que tal y como dice esta normativa el profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el **principio de colaboración y trabajo en equipo**.

Las **adscripciones del profesores a grupo-clase o área**, se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La adscripción de profesores a grupo-clase o área se hará, por el Director, a finales del curso en vigor o a principios del nuevo para ir organizando el próximo curso y en el primer claustro del curso en septiembre, quien, oído el claustro o valorando situaciones excepcionales, lo hará teniendo en cuenta la siguiente norma:
 - Todos los profesores que no han finalizado el ciclo continuarán en el mismo hasta su conclusión.
 - Aquellos que han finalizado ciclo, o no tenían tutoría, elegirán entre las vacantes en función de su especialidad y habilitaciones por antigüedad en el Centro; en caso de igualdad, por antigüedad en el Cuerpo; en caso de igualdad, por número más bajo de Reg. Personal.
 - En todo caso, en la adscripción se respetará la adscripción administrativa y la habilitación para un puesto de trabajo determinado.
 - Para optimizar la organización de los recursos personales del centro el Director, podrá decidir, entre los perfiles o habilitaciones del profesorado, quiénes serán los docentes que ocupen puesto de tutoría.

1.4.2.- TUTORES/AS

Tal y como recoge el artículo 45 del ROC, la tutoría y orientación del alumnado formará parte de las funciones del profesorado y cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

En el artículo 16 se detallan las **funciones del tutor**:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres, tutores y tutoras legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar problemas e inquietudes de los alumnos
- h) Informar a los padres, madres, maestros, maestras y alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que les concierne en relación con sus actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres / madres del alumnado.
- j) Atender y cuidar junto con el resto de profesorado del centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Por último, los tutores tutoras deberán entregar al jefe de estudios el acta de la sesión de evaluación (evaluación inicial, evaluación trimestral y evaluación final).

1.4.4.- COORDINACIONES

1.4.4.1.- COFO Y COFO-TAP

Las **funciones del coordinador de formación (COFO)** se detallan en el artículo 23 del DECRETO 166/2018 y son las siguientes:

- a) Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro y trasladarlas a la Red de Formación, en concreto al asesor o asesora de formación de su Centro de Profesorado de referencia.
- b) Colaborar con el equipo directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
- c) Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
- d) Participar de forma activa y proactiva en la realización de los proyectos educativos en los que participe el centro educativo.
- e) Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias, en las actividades formativas detalladas en el Plan de Formación del Centro y en otras modalidades formativas, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente, con especial mención al intercambio de información a través de las redes sociales y de la formación online.
- f) Gestionar los apoyos demandados por el centro en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos que puedan facilitar los Centros de Profesorado.
- g) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
- h) Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento de Profesorado novel que se establezcan.

- i) Colaborar con el Centro de Profesorado la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que se realicen en su centro.
- j) Participar en las actividades formativas organizadas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, dirigidas específicamente a este colectivo.
- k) Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado.
- l) Formar parte del consejo de Centro de Profesorado, si fuera propuesto para ello.

En cuanto a las **funciones del coordinador de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes (COFO-TAP)**, éstas se detallan en el artículo 26 del DECRETO 166/2018 y son las siguientes:

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

1.4.4.2.- COORDINADOR/A BRIT

Las **funciones del coordinador del programa Brit** están reguladas en el artículo 34 de la Orden ECD/823/2018 y son las siguientes:

- a) Coordinar de forma efectiva el desarrollo del Itinerario Brit (IB).
- b) Garantizar que en la elaboración de la programación y memoria anual se incluya y tenga en consideración el IB del centro.
- c) Coordinar el equipo de profesorado que forme parte del IB.
- d) Realizar el seguimiento de la labor del profesorado de competencia oral del centro y del auxiliar de conversación o ayudante lingüístico, si lo hubiera.
- e) Promover, junto con el coordinador de formación del centro, actividades formativas en lenguas extranjeras.
- f) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de conformidad con la normativa aplicable.

- g) Participar en la elaboración de materiales curriculares específicos del IB.
- h) Coordinar el proyecto y la selección de actividades complementarias que desarrollen la competencia oral de la lengua extranjera.
- i) Promover la participación en Programas Europeos, a través de los cauces oportunos.
- j) Organizar y gestionar intercambios escolares e inmersiones lingüísticas y culturales.

1.4.4.3.-COORDINADOR/A CIM

Dentro del programa CIM se cuenta con dos coordinadoras, una encargada del itinerario del programa **CIM OFICIAL**, para todos aquellos alumnos que deciden entrar en el programa experimental de Innovación de Integración Curricular de Música regulado por la orden ORDEN ECD/775/2016, y otra coordinadora para el itinerario del **CIM ESCOLAR**.

Para tratar de alcanzar los objetivos de mejora planteados en el programa, las coordinadoras tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Diseño, revisión y mejora de las programaciones de música del centro de ambos itinerarios.
- b) Diseño, coordinación y valoración de actividades complementarias.
- c) Planificación de recursos y espacios para el desarrollo de la música en el centro.
- d) Toma de decisiones en cuanto al funcionamiento, organización del programa.
- e) Planificación y mejora de los procesos y herramientas de evaluación de ambos itinerarios.

De forma específica, la **coordinadora del CIM OFICIAL** también se hará cargo de:

- a) La canalización y respuestas de demandas derivadas del programa.
- b) La formación docente.
- c) Promover la evaluación de las actividades integradas y proponer mejoras basadas en los resultados obtenidos.
- d) Realización de un informe sobre el desarrollo del programa que se incorporará a la memoria anual del centro.
- e) Colaboración con el equipo directivo y los equipos didácticos implicados para asegurar la coherencia pedagógica entre las enseñanzas generales y musicales.
- f) Liderar y elaborar un acta de la coordinación semanal del seminario CIM.
- g) Mantener una comunicación y coordinación fluida con el Conservatorio Antonio Viñuales de Huesca.

1.4.7.- FALTAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

Las ausencias, permisos y licencias del profesorado están regulados por la orden [ORDEN ECD/1479/2019](#).

Todo docente que se ausente por causa justificada deberá cumplimentar el impreso oficial de solicitud de permiso y entregarlo, junto con el justificante correspondiente (si procede), en la Jefatura de Estudios, preferentemente antes de la ausencia o tan pronto como sea posible en caso de imposibilidad de aviso previo. Desde Jefatura de Estudios se tramitará dicha solicitud y se remitirá al Servicio Provincial de Educación conforme a lo establecido.

Por otro lado, el profesorado tiene derecho a disfrutar de dos días de libre disposición durante el curso escolar tal y como marcan las [Instrucciones para el disfrute de los días de libre disposición por conciliación del profesorado no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón](#). Para su correcta gestión:

- a) Se atenderá a las instrucciones de principio de curso dictadas por el Departamento de Educación.
- b) Se tendrá en cuenta la organización del centro, evitando coincidir con jornadas de especial relevancia pedagógica o festiva (como evaluaciones, actividades complementarias, salidas o festivales).
- c) La concesión de los días estará sujeta a la viabilidad organizativa del centro, debiéndose garantizar siempre la adecuada atención al alumnado.
- d) Cualquier modificación normativa que se publique durante el curso será tenida en cuenta.

Las solicitudes de **días de libre disposición** deberán realizarse por escrito en el documento elaborado a tal efecto, disponible en el despacho de la jefatura de estudios. Así mismo, se rellenará el impreso correspondiente en el plazo de entre tres meses y quince días antes del día solicitado.

Este apartado se ajustará cada curso escolar a las **instrucciones de inicio de curso**.

1.4.8.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Un deber ineludible del equipo directivo y del claustro es garantizar que, ante la falta de un docente en un momento dado, el alumnado afectado sea atendido en las mejores condiciones posibles. Con este fin, se crea un calendario de sustituciones y se establecen unos criterios de asignación de sustituciones:

- Equiparar, en la medida de lo posible, la carga horaria lectiva de todos los docentes del centro.
- Cuando se hayan de realizar sustituciones, se tendrán en cuenta a todos los profesores del Centro, incluyendo a los diferentes especialistas.
- Asignar un docente que tenga alguna referencia con el grupo donde sustituir.
- En caso de necesidad asignar a algún docente que esté realizando algún apoyo ordinario en ese horario con dicho grupo, en dicho ciclo, en otro ciclo o en otra etapa, siguiendo este orden de prioridad.
- En caso excepcional, asignar la sustitución al profesorado de PT o AL que esté realizando apoyo con dicho grupo, en dicho ciclo o en otro ciclo, siguiendo este orden de prioridad.
- En última instancia, será el equipo directivo quien asuma la sustitución.
- Se intentará respetar, salvo causas de fuerza mayor, las horas asignadas para Coordinación de Ciclo, Biblioteca, COFO, COFOTAP, CIM, BRIT,... En la misma línea se intentarán respetar las horas lectivas de no docencia del profesorado y las horas sin docencia directa de los mayores de 55 y 60 años.

En cuanto a las sustituciones de los recreos se hará un reparto equitativo del profesorado, siendo Jefatura de Estudios la encargada de organizar la sustitución.

Es conveniente señalar que la Jefatura de Estudios, siguiendo siempre criterios pedagógicos y priorizando el interés del alumnado, procurará respetar en la medida de lo posible tanto al profesorado como a los distintos grupos-clase. Para ello, realizará un reparto equilibrado de las sustituciones, con el fin de preservar un clima positivo en el centro y garantizar una atención adecuada a todos los grupos de alumnos.

1.4.9.- HORARIO DEL PROFESORADO

El profesorado cumple una jornada laboral de 37,5 horas semanales, de las cuales 24 horas son lectivas y una de libre disposición. El resto de la jornada se distribuye en tareas de coordinación, preparación de clases, atención a familias y participación en órganos colegiados.

A continuación se detalla el horario general del centro:

- Jornada reducida: Las actividades lectivas de septiembre y junio se desarrollan de 9:00 a 13:00.
- Jornada completa: Las actividades lectivas de septiembre a mayo se desarrollan de 9:00 a 14:00.

El alumnado de 2 años finalizará su jornada durante todo el curso a las 13:00.

En cuanto al horario de obligada permanencia del profesorado:

El profesorado que imparte el programa CIM Oficial tendrá su hora de obligada permanencia en el centro de 9:00 a 10:00 y los miércoles de 14:00 a 15:00. El resto de profesorado acude al centro a las 8:48h para hacer las entradas tranquilas y realizan sus horas de permanencia en el centro de lunes a jueves de 14:00 a 15:00.

En las semanas de evaluación, todo el profesorado realiza la permanencia en centro a la vez, de lunes a viernes, de 14:00 a 15:00.

La distribución de las **horas de obligada permanencia** se organizan para todo el profesorado de la siguiente manera:

- LUNES: coordinación de nivel o especialistas.
- MARTES: comisión de coordinación pedagógica y reunión con el equipo de orientación de forma quincenal. En caso de no asistencia, trabajo personal y/o atención a las familias.
- MIÉRCOLES: ciclos o claustro
- JUEVES: seminarios de formación (lenguas o CIM), formación y/o atención a las familias.

Por otro lado, el refuerzo educativo al alumnado (ARE) se organiza en turnos rotativos de lunes a jueves de 16 a 17h. Cada curso escolar, el día asignado a cada nivel se modificará al día previo de la semana con respecto al año anterior, asegurando así una distribución equitativa del tiempo de dedicación.

La atención al alumnado en horario de tarde forma parte de la estructura del programa CIM y será desarrollada por el

profesorado adscrito al mismo, de acuerdo con las directrices pedagógicas del proyecto.

Por último, este apartado se adecúa en todo momento a la normativa vigente en materia de organización y jornada del profesorado, incluyendo:

- La reducción de la jornada lectiva a 24 horas semanales, cuando así esté establecido normativamente.
- La compensación horaria correspondiente por la participación y/o coordinación en órganos colegiados y programas institucionales a los que esté adscrito el centro.
- Las reducciones horarias por edad, aplicables al personal docente mayor de 55 años, conforme a lo estipulado en la legislación vigente.
- Las instrucciones de inicio de curso emitidas anualmente por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón, así como sus posibles modificaciones a lo largo del curso escolar.

1.5.- PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente forma parte de la Comunidad Educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

Personal de Administración y Servicios es aquel que tiene por funciones el cuidado, custodia o limpieza del edificio e instalaciones, cooperar con el orden interno, realizar gestiones internas o externas que le encomiende el director o, por delegación, el secretario. Son PAS los que aparecen reflejados en la siguiente tabla:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)	
Auxiliar administrativo	Técnico de 2 años
Personal de limpieza	Auxiliar de cocina
Auxiliar de Educación Infantil	Cocinera
Personal de Servicios Auxiliares	Personal Especializado en Servicios Domésticos
Monitores del comedor	Auxiliares de Educación Especial

El PAS cuenta con los siguientes **derechos**:

- 1) Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:
 - a) Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
 - b) Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.
 - c) Ejercer sus derechos sindicales.
 - d) Dirigirse al director, jefe de estudios o secretario manifestando sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo.

El PAS tiene los siguientes **deberes**:

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

1.6.- ALUMNADO

1.6.1.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Para la **elaboración de los grupos en el nivel de 3 años**, el CEIP El Parque apuesta por, además de acogerse al periodo de adaptación que marca la administración para la primera semana de curso, flexibilizando los horarios de entrada, salida y permanencia en el centro, establecer un **periodo de agrupamientos flexibles** más dilatado en el tiempo. Para este periodo, la Jefatura de Estudios dotará de recursos humanos suficientes y estables, evitando que tengan que cubrir sustituciones para que el profesorado que acoge a este alumnado, pueda decidir sobre los agrupamientos finales en el nivel. Los **criterios** que se seguirán para la elaboración de estos grupos serán los siguientes:

- 1) Que exista paridad de género, compensando el número de niños y niñas.
- 2) Tener en cuenta la fecha de nacimiento del alumnado en la medida de lo posible.
- 3) Alumnado que ya ha estado matriculado en el centro en el aula de dos años.
- 4) Información recabada de las familias sobre:
 - a) Guarderías y Equipo de Atención Temprana.
 - b) Desconocimiento del idioma.
 - c) Características individuales.
- 5) Valoración específica sobre la escolarización de hermanos en el mismo nivel, en la que en todo caso la decisión de agrupamiento será adoptada en un clima de colaboración y participación entre la familia y el centro educativo. Tras el periodo de adaptación flexible del alumnado de tres años, que conlleva una observación del nuevo alumnado y escuchadas las familias en una tutoría inicial, será el equipo docente el que decidirá el agrupamiento o separación de los hermanos matriculados en el mismo nivel teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- 6) El equipo docente comunicará a las familias las siguientes circunstancias tras la observación de los hermanos/as en el periodo de agrupamiento flexible, haciéndoles ver que serían motivos de separación de dos alumnos cualesquiera las siguientes circunstancias:
 - i) Si uno ejerce claramente la voluntad sobre el otro.
 - ii) Si ambos se comportan con nerviosismo y se retroalimentan.
 - iii) Si tienen una relación especialmente conflictiva entre ellos o ellas.
 - iv) Si existe entre ellos una relación de competitividad elevada.
 - v) Cualquier otra situación negativa que pueda afectar a los alumnos en cuestión o al grupo-clase en general.
- 7) Elección de materia de Atención Educativa o Religión.

A la finalización de 3º de Educación Infantil y en 2º y 4º de primaria, reunido el equipo docente implicado, se mezclarán al alumnado atendiendo a los **siguientes criterios**:

- 1) Que exista paridad de género, compensando el número de niños y niñas.
- 2) Rendimiento académico.
- 3) Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y/o con características especiales.
- 4) Relaciones sociales y personales positivas o negativas detectadas en cursos anteriores (entre alumnado, familias o con docentes, de forma acreditada).
- 5) Pertenencia al itinerario CIM ESCOLAR o CIM OFICIAL.
- 6) A partir de 5º de primaria, elección de materia Francés o Taller de matemáticas.
- 7) Elección de materia de Atención Educativa o Religión.

Finalmente, recibida la propuesta inicial de reparto del alumnado en base a estos criterios, se la facilitará al Equipo Directivo, que es quien asume la responsabilidad de dichos agrupamientos. Salvo casos muy excepcionales, los agrupamientos de las clases serán los mismos durante toda la etapa de Infantil o durante cada uno de los ciclos de la Educación Primaria.

PERIODO DE ADAPTACIÓN DE NIÑOS NUEVOS

En el caso de que alumnado de nueva incorporación al centro en la **etapa de Infantil**, independientemente del momento de incorporación al centro:

- Los días previos a la incorporación del niño al aula se concertará una reunión con la familia para conocernos y compartir preocupaciones o inquietudes por su parte, en la que se le hará llegar unas recomendaciones del equipo de Infantil.
- El tiempo que el alumno permanecerá en el aula dependerá de su propia adaptación y se podrá flexibilizar para favorecer su adaptación al aula y al centro.
- La propuesta de organización para las familias será la siguiente:
 1. PRIMER DÍA: De 9.30 a 10.00h: La familia acompaña al niño durante esa sesión dentro del aula.
 2. SEGUNDO DÍA: De 9.15 a 11.00h: La familia acompaña al niño hasta la puerta del aula y el niño se queda con los demás. El horario podrá flexibilizarse y se podrá ir a casa un poco antes de almorzar o después.
 3. TERCER DÍA: De 9.00 a 12.00h: El niño entra con los demás en la fila del patio norte y se queda hasta después del recreo.
 4. CUARTO DÍA: Horario normal. A partir del cuarto día el niño vendrá al centro en el horario que estén llevando el resto compañeros. En el caso de que haya mostrado gran dificultad durante los días anteriores, se puede alargar la reducción horaria unos días más.
- Se solicitará el expediente académico del alumno al centro de procedencia.

En el caso de que alumnado de nueva incorporación al centro en la **etapa de Primaria**, independientemente del momento de incorporación al centro:

- Se concertará una tutoría con la familia en el menor tiempo posible para recabar información.
- Se solicitará el expediente académico del alumno al centro de procedencia.
- Se abordará su adaptación al centro desde la acción tutorial.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE AULA DE UN NIÑO NUEVO AL CENTRO

Con carácter general se seguirán los siguientes criterios:

- Ocupará el aula con menor número de alumnos.
- Si se tiene información del alumno, se seguirán los criterios de elaboración de grupos anteriormente citados.
- Si no, ocupará la clase designada con la letra A.

1.6.2.- FALTAS, RETRASOS Y/O AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Constituye un deber básico de los alumnos y profesores la asistencia a clase y el respeto a los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades. Los centros deben controlar la asistencia del alumnado durante el periodo lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase y, en su caso, la **obligación de registrar las faltas y los retrasos en la aplicación correspondiente**, por parte del profesorado. Es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y, por parte de éstas, su justificación. Con respecto a las faltas de asistencia del alumnado se procederá de la siguiente forma:

- Las faltas de asistencia **deberán ser comunicadas**; bien por escrito por la vía de comunicación estipulada, por teléfono o verbalmente.
- Sólo **se considerarán faltas justificadas** las comunicaciones, personales o por escrito, de los progenitores o cuidadores principales con el tutor/a. No se admitirán como faltas justificadas las verbalizaciones del alumnado.
- El profesorado registrará diariamente las faltas de asistencias del alumnado, justificadas o injustificadas en un estadillo proporcionado para tal fin y será el responsable de, mensualmente, pasar las faltas a la **plataforma SIGAD**.
- El cómputo trimestral de faltas de asistencia aparecerá en el **informe trimestral** de evaluación destinado a las familias.
- Ante la existencia de **faltas o retrasos no justificados**, el tutor/a contactará con la familia o los representantes legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos. Si no se corrigieran estos retrasos, el tutor/a informará a la **Jefatura de Estudios** y al **personal de servicios a la comunidad (PSC)**.

- Cuando se observen faltas de asistencia o de puntualidad frecuentes e injustificadas, la jefatura de estudios, informada por el tutor respectivo, se pondrá en **contacto con las familias** de forma oral para indagar en los motivos de tal comportamiento y, si persiste la situación, de forma escrita, instando a cumplir el reglamento del centro.
- De persistir la situación, se procederá a trasladar el caso al **programa de absentismo escolar**.

1.6.3.- PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

Cuando el centro tenga algún caso de absentismo, se debe remitir a la familia, de forma inmediata, escrito sobre la obligatoriedad de asistir a clase, así como de la enseñanza básica, y la responsabilidad que tienen sobre este derecho de sus hijos e hijas. Todos los centros deben llevar un control de los casos de absentismo

- Cuando desde la tutoría y Jefatura de Estudios no se consiga revertir la situación, la PSC del EOEP establecerá una entrevista conjunta con la familia.
- Paralelamente a la labor de los tutores/as, el PSC pedirá informe mensual de faltas al centro educativo, y hará seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado del centro educativo.
- La PSC podrá contactar con el tutor de un alumno o alumna y solicitar una tutoría conjunta, para abordar la intervención con esa familia. En esa entrevista, además de abordar los temas curriculares del alumno/a, se informará del protocolo de absentismo a la familia, se analizarán las causas del absentismo y se establecerán acuerdos. A partir de ahí, la PSC del EOEP establecerá un plan de intervención con el alumno/a en coordinación con el tutor y el equipo directivo.
- Si tras la revisión del plan de intervención no se observa evolución, la PSC, junto con la Jefatura de Estudios, decidirá si remitir el caso a la Comisión de Zona de Absentismo escolar.
- La derivación deberá ser comunicada a la familia, con presencia de la PSC, y si fuera necesario, del tutor y algún miembro del equipo directivo.

A la espera de una formación específica sobre el programa de absentismo, este apartado podrá ser actualizado.

1.7.- COMUNIDAD EDUCATIVA

1.7.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FAMILIAS CON PADRES/MADRES SEPARADOS/AS

Este protocolo se elabora teniendo en cuenta el interés superior del menor y siempre que en el centro se tenga documento oficial que lo constate, adecuado en todo momento al marco de la legislación vigente en materia de patria potestad, derechos de los progenitores y obligaciones de los centros educativos. En particular, se atiende a lo establecido en el Código Civil (arts. 154 y siguientes), en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, y en la Ley Orgánica 8/1985, de Derechos y Deberes en la Educación, así como en las recomendaciones del Defensor del Pueblo y la Agencia Española de Protección de Datos.

ACLARACIÓN DE TÉRMINOS

1. Guardia y custodia: Es el conjunto de decisiones y responsabilidades relacionadas con el cuidado diario del menor. Implica aspectos como la convivencia, la alimentación, la atención sanitaria, los horarios o el seguimiento escolar. La guardia y custodia puede ser monoparental, concedida a uno de los progenitores, mientras que el otro mantiene un régimen de visitas y obligación de contribuir con los gastos del menor, o compartida, donde ambos progenitores ejercen la custodia legal de sus hijos menores de edad en igualdad de condiciones y derechos sobre los mismos.

2. Patria potestad (autoridad familiar): La patria potestad es el conjunto de derechos y deberes legales que corresponden a ambos progenitores sobre sus hijos menores de edad, independientemente del régimen de convivencia. Afecta a decisiones relevantes como la elección de centro educativo, intervenciones médicas no urgentes, gestión económica, viajes al extranjero, etc. En la mayoría de los casos, la patria potestad es compartida tras una separación o divorcio.

Se recuerda que ambos progenitores que ostenten la patria potestad tienen derecho a recibir información académica, sanitaria y general de sus hijos o hijas, con independencia de quién tenga la guarda y custodia, salvo resolución judicial en contra.

Como presunción legal general, y salvo que exista notificación escrita y documentación oficial (sentencia judicial o acuerdo homologado) que indique lo contrario, el centro educativo considerará que ambos progenitores actúan de común acuerdo y en beneficio del menor, ya sea de forma conjunta o por separado. Esta presunción se mantendrá hasta

que se comunique formalmente una situación de separación, divorcio u otro conflicto familiar que pueda afectar al ejercicio de la patria potestad, la custodia o cualquier aspecto educativo.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

En el marco de las situaciones familiares derivadas de separaciones o divorcios, **la actuación del profesorado y del personal del centro adquiere una relevancia especial**, no solo para garantizar la correcta atención educativa del alumnado, sino también para asegurar que se respetan los derechos legales de ambos progenitores, especialmente en lo que respecta al derecho de información. En este sentido, es fundamental que los equipos docentes actúen con prudencia, objetividad y respeto a la legalidad vigente.

Teniendo esto en consideración, a continuación se detallan los protocolos específicos de actuación ante distintas situaciones familiares, en función del tipo de custodia y de la titularidad de la autoridad familiar teniendo en cuenta que

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE GUARDIA Y CUSTODIA MONOPARENTAL**

1.- ADMISIÓN:

- a) La solicitud de admisión debe incluir los datos completos de ambos progenitores o tutores legales, independientemente de su estado civil.
- b) Se solicitará la entrega de documentación acreditativa de la guarda y custodia y de la patria potestad.
- c) Solo se admitirá una única instancia de solicitud por alumno/a, debidamente firmada por ambos progenitores.
- d) Si uno de los progenitores no puede firmar la solicitud (por ausencia, enfermedad u otra causa justificada), el progenitor que presenta la solicitud deberá firmar una declaración responsable, comprometiéndose a informar al otro progenitor de las decisiones tomadas.

Nota: Aunque no exista acuerdo entre los progenitores, el proceso de escolarización no debe paralizarse. En casos de conflicto, prevalecerá la solicitud del progenitor con quien conviva habitualmente el menor. Si un progenitor no custodio presenta la solicitud sin consentimiento del custodio, este último podrá solicitar su paralización en los Servicios Provinciales, aunque esto puede suponer la pérdida de plaza. El progenitor no custodio deberá acudir a la vía judicial en caso de desacuerdo.

2.- MATRICULACIÓN:

- a) En el momento de formalizar la matrícula, se deberá indicar si existe una situación de separación o divorcio, entregando copia del convenio regulador y sentencia judicial.
- b) Cualquier modificación de las medidas judiciales deberá comunicarse al centro de forma inmediata.
- c) Se incluirá al alumno/a en un registro interno de alumnado con progenitores separados, con información actualizada sobre autorizaciones y recogidas.
- d) Esta información será compartida con el equipo docente y el personal implicado en los servicios complementarios (comedor, actividades extraescolares...).
- e) Se mantendrá un listado de personas autorizadas para recoger al menor, firmado por ambos progenitores. Estas personas deberán identificarse al recoger al alumno/a. Hasta su recogida, el alumnado permanece bajo la custodia del centro durante la jornada escolar desde que es entregado por su progenitor, de acuerdo con lo establecido en la sentencia judicial.
- f) El centro debe disponer de los teléfonos y correos electrónicos de ambos progenitores.

3.- DECISIONES UNILATERALES DEL PROGENITOR CUSTODIO:

- a) Actividades complementarias o salidas dentro del horario lectivo.
- b) Excursiones esporádicas o actividades extraescolares, siempre que no interfieran con el régimen de visitas.
- c) Uso de servicios complementarios (comedor, madrugadores...), salvo que exista oposición judicial.

Nota 1: Es aconsejable que los documentos que se entregan a las familias, lleven un cuadro informador para padres separados donde se recuerde que la responsabilidad de la autorización frente al otro padre/madre es del progenitor que la firma.

Nota 2: En caso de desacuerdo por escrito de uno de los progenitores antes de la actividad fuera del centro, el alumno/a no participará en dicha actividad.

4.- DECISIONES EXTRAORDINARIAS AUTORIZADAS POR AMBOS PROGENITORES:

- a) Elección o cambio en formación religiosa o moral. En caso de discrepancia, se aplicará la elección del progenitor custodio hasta resolución judicial.
- b) Inscripción o baja en servicios complementarios, cuando impliquen gastos compartidos por ambos progenitores.
- c) Solicitud de ayudas o becas, traslado de expediente, o cambios de modalidad educativa.
- d) Autorización para el uso de imagen o difusión de material audiovisual.
- e) Cualquier decisión que exceda de las decisiones ordinarias o afecte de manera significativa al menor.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CUSTODIA COMPARTIDA**

- a) Toda documentación relevante deberá estar **firmada por ambos progenitores**.
- b) Las **tutorías individuales** se comunicarán a ambos.
- c) Ambos progenitores tienen **iguales derechos y deberes**.
- d) Cualquier cambio en la sentencia judicial deberá comunicarse formalmente por ambos progenitores.
- e) El centro proporcionará dobles comunicaciones (circulares, boletines de notas...) cuando sea necesario.

- **PROTOCOLO EN CASO DE LA RETIRADA DE LA PATRIA POTESTAD A UNO DE LOS PROGENITORES**

- a) El centro sólo actuará conforme a sentencia judicial firme que especifique la retirada de la autoridad familiar.
- b) En estos casos, el progenitor no titular de la patria potestad no tendrá derecho a recibir información ni a participar en decisiones escolares.
- c) El centro extremará la protección del alumno/a, evitando cualquier situación que pueda suponer un riesgo o conflicto.

Nota: Estos casos son excepcionales y siempre deben gestionarse con especial precaución.

ACTUACIÓN DE DOCENTES

- **DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES**

A continuación, se detallan las **actuaciones específicas que deben tener en cuenta los docentes** ante la solicitud de información o colaboración por parte de padres o madres en situación de separación, así como los límites legales y administrativos que rigen dicha interacción.

1.- CRITERIOS GENERALES:

- a) El centro educativo tiene la **obligación de garantizar la duplicidad de la información** relativa al proceso educativo del menor, siempre que ambos progenitores mantengan la patria potestad.
- b) El progenitor no custodio deberá **solicitar dicha información por escrito**, acompañando copia de la **sentencia, auto o convenio regulador** que acredite que mantiene la patria potestad.
- c) Si **no se aporta resolución judicial**, el centro no denegará la información, salvo que el progenitor custodio aporte un documento judicial que limite expresamente este derecho.
- d) Una vez recibida la solicitud de información por parte de un progenitor, **se notificará al progenitor custodio** para que, en un plazo de 10 días, pueda aportar documentación judicial posterior o formular alegaciones.
- e) En **ningún caso se entregará información a terceros**, aunque actúen como representantes legales (como abogados), si no aportan la **documentación pertinente de representación legal**.
- f) En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

2.- INFORMACIÓN QUE PUEDE FACILITARSE:

Siempre que no exista resolución judicial que lo impida, el centro podrá facilitar al progenitor no custodio la siguiente información:

- a) Boletines de calificaciones.
- b) Horarios de tutoría e información verbal por parte del profesorado.
- c) Calendario escolar y programa de actividades escolares y extraescolares (Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se

vea alterado, aunque no es condicionante. El progenitor custodio puede autorizar unilateralmente estas actividades)

- d) Calendario de fiestas y celebraciones con asistencia de personas ajenas al centro.
- e) Información sobre accidentes, enfermedades o tratamientos médicos en horario escolar.
- f) Justificación de ausencias, faltas de puntualidad o asistencia tanto en el horario escolar como para el de comedor escolar si acuden al servicio.
- g) Menú del comedor escolar.
- h) Condiciones higiénicas, físicas y alimentarias en las que el alumno/a acude al centro.
- i) Información sobre las elecciones al Consejo Escolar.

3.- SOLICITUD DE INFORMES POR PARTE DEL PROGENITOR:

- Cuando un progenitor solicite un informe para aportarlo durante el proceso judicial sobre el alumno/a, se facilitará únicamente si se basa en datos objetivos o registros del centro (asistencia, rendimiento académico, participación en tutorías, calificaciones, asistencia a reuniones, quién recoge al menor, etc.).
- No se emitirán informes valorativos subjetivos (estado emocional, aseo, conducta, integración social, etc.), salvo que estas observaciones consten previamente por escrito en el expediente o sean requeridas por orden expresa del Juzgado de Familia.
- Los datos de menores solamente serán entregados únicamente a las personas que ostentan la autoridad familiar o patria potestad, que es indelegable e irrenunciable, por lo que no se entregarán a representantes legales o terceros, salvo en el caso que sean requeridos por un juez.
- Ante las solicitudes que los centros pudieran recibir de los representantes de los menores en relación a la emisión de certificados, recordamos que única y exclusivamente se emitirán aquellos que afecten a aspectos relacionados con el rendimiento académico y datos objetivos de asistencia, procediendo a informar a los representantes de los menores de cualquier otro aspecto que afecte a su relación con el centro a través de las entrevistas que se pudieran mantener con el profesorado del alumno, su tutor o, en su caso, los cargos directivos. Sin perjuicio de los requerimientos que desde la instancia judicial se pudiera realizar al centro sobre la certificación de otro tipo de cuestiones que, evidentemente, se procederá a atender.

4.- ACTUACIONES A TENER EN CUENTA POR EL DOCENTE Y EL CENTRO:

- Cumplir siempre y únicamente con lo establecido en resoluciones judiciales firmes y oficiales. En caso de duda, el centro puede verificar la autenticidad del documento con el juzgado correspondiente. No tienen valor los documentos de abogados.
- La **documentación judicial** que los progenitores entreguen en tutoría debe remitirse a la **Dirección del Centro**, y viceversa. La Dirección informará al profesorado implicado.
- Cualquier documento modificado por los progenitores (acuerdos entre ellos de forma interna) debe estar **firmado por ambos** para que sea válido.
- El progenitor **privado de la autoridad familiar** no tiene derecho a participar en el proceso educativo ni a recibir información del centro (No confundir con no disponer de la guarda y custodia).
- Las autorizaciones para actividades y recogida del menor deben estar **firmadas por el progenitor custodio**, salvo días expresamente establecidos en sentencia para el progenitor no custodio.
- Salvo que exista una resolución judicial expresa, **el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ello**. Sólo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.

5.- INFORMES ACADÉMICOS Y NO ACADÉMICOS:

- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, pues incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres.
- No se podrán realizar informes, ni a petición de los padres ni de los abogados, únicamente por orden judicial. En su caso, la solicitud deberá presentarse en el Servicio Provincial de Huesca, y éste será quien solicite el informe al centro a través de una resolución formal.

6.- VISITAS EN EL CENTRO ESCOLAR:

- El progenitor no custodio **solo podrá visitar o recoger al menor en el centro** fuera de los días establecidos en sentencia o marcados por el progenitor que ostente la guarda, si cuenta con la **autorización expresa y escrita del progenitor custodio**.

1.7.2.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CENTRO

El reglamento que regula la organización y funcionamiento del centro prevé la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. El objetivo es generar vías de comunicación, entendimiento, de impulsar la participación e implicación de toda la comunidad, de promover un clima positivo de convivencia y de fomentar el sentimiento de pertenencia al centro, se favorecerá la participación de Comunidad educativa a través de diferentes cauces.

- **ACCIÓN TUTORIAL**

Desde el centro educativo se promueve un clima de colaboración activa y cercana con las familias, facilitando canales de comunicación efectivos y fomentando su implicación en los objetivos de la acción tutorial y de orientación. La participación de las familias se considera esencial, ya que contribuye de manera significativa al desarrollo personal, social y académico del alumnado.

La acción tutorial se estructura a través de un mínimo de dos tutorías grupales a lo largo del curso escolar y dirigidas a todos los progenitores o tutores legales del grupo-clase, y de, como mínimo, dos tutorías individuales con cada padre, madre o tutor legal del alumno/a. Es recomendable realizar tres tutorías individuales a lo largo del curso escolar. El número y la frecuencia de estas reuniones podrá **variar en función de las necesidades específicas del alumnado o del grupo**, así como por solicitud expresa de las familias o del propio equipo docente.

- **AMYP**

El centro cuenta con una AMYP muy colaboradora, que se ofrece a participar habitualmente en la organización del centro y se encarga de organizar las actividades extraescolares fuera del horario lectivo. Se mantienen reuniones con el equipo directivo, quien da respuesta o solución a aquellos temas que resulten inquietantes o preocupantes.

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

La **presencia activa de las familias en la vida del centro** constituye una señal de identidad del mismo y un pilar fundamental en el desarrollo educativo del alumnado. A lo largo del curso se **promueven diferentes actividades y espacios de participación** que favorecen la implicación de las familias tanto en el aula como en el conjunto del centro, incluyendo propuestas de carácter curricular, internivelar y complementario. Esta colaboración continuada **refuerza el vínculo entre escuela y familia**, y contribuye de manera positiva al clima escolar, a la cohesión de la comunidad educativa y al enriquecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- **ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS DE LOS GRADOS EN MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y EN MAGISTERIO EN EDUCACIÓN PRIMARIA.**

El centro educativo aprueba anualmente la participación en la convocatoria por la que se convoca el desarrollo de las prácticas, en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, de los estudiantes de los Grados en Magisterio en Educación Infantil y en Magisterio en Educación Primaria para cada curso.

El profesorado y alumnado participante, se acogerá a las instrucciones publicadas en la convocatoria de cada curso escolar.

Con carácter general, el alumnado participante podrá acudir a las reuniones de equipo didáctico que le indique el coordinador de cada equipo. Podrán asistir a las reuniones de coordinación de nivel y actividades de formación de centro, salvo que se indique lo contrario.

- **PARTICIPACIÓN DE DOCENTES JUBILADOS.**

Tal y como se refleja en las instrucciones de inicio de curso, los docentes jubilados pueden participar en la vida del centro escolar. Su participación en los centros queda regulada por la [ORDEN ECD/986/2017](#), de 16 de junio, por la que se regula la colaboración voluntaria de los docentes jubilados en diversas actividades de los centros educativos públicos no universitarios, la creación de la Red de la Experiencia y se favorece la creación de asociaciones de docentes jubilados.

Desde el CEIP El Parque se fomentará la participación, bajo las directrices del equipo directivo y bajo la responsabilidad directa de uno o varios docentes en activo encargados de la actividad, en algunas de las tareas reflejadas en el Artículo 5 de la citada orden.

CAPÍTULO 2.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1.- ENTRADAS Y SALIDAS

La puntualidad y el orden en las entradas y salidas al recinto escolar son fundamentales para un inicio y finalización adecuados de las actividades lectivas. Para las **entradas y salidas** al centro escolar, debemos distinguir entre etapas, ciclos y niveles. De manera general y común a todo el alumnado:

- Se realizan por los **lugares asignados** para cada curso o nivel.
- Se llevan a cabo durante el **horario asignado**.
- Los **acompañantes** de los niños dejarán despejadas las proximidades de las puertas de acceso y/o filas para evitar aglomeraciones y permitir la entrada y salida con fluidez.
- Siempre accede al centro de manera **ordenada y tranquila**.
- El alumnado **circula por el pasillo de forma respetuosa y organizada**, hablando con una intensidad baja, **caminando** hasta llegar al aula de referencia.
- El alumnado de los cursos superiores deberá **facilitar el tránsito** de los cursos inferiores, especialmente los de Educación Infantil.
- Cuando **otra persona diferente a los tutores legales** del menor, deba recogerlo a la hora de la salida, se deberá rellenar el [impreso correspondiente](#), entregarlo en secretaría e informar al tutor o tutora.
- Ningún alumno o alumna podrá salir del centro sin conocimiento del profesor-tutor. Aún con justificación, el alumnado no se ausentará del colegio si no son recogidos en sus dependencias por una **persona autorizada**, o bien tienen [autorización firmada](#) para ello. Existen, a disposición de las familias, **impresos** para autorizar dichas salidas.
- El centro **cerrará las puertas de entrada a las 9:05**, de manera que aquel alumnado que llegue más tarde de esa hora tendrá que esperar hasta la hora siguiente, a las 10, para acceder al aula, acompañados por su familia. En el caso de que esa demora esté justificada, podrá acceder con la justificación correspondiente.
- La impuntualidad será registrada siguiendo las indicaciones del apartado de **asistencia del alumnado** y se procederá conforme a ello.
- Si existe un retraso en la hora de la recogida, el alumnado se quedará con el maestro responsable en ese momento o miembro del Equipo directivo. Se llamará a la familia por teléfono para localizarla. Se les recordará a los padres de que deben ser puntuales a la hora las salidas.
- En el caso de no localizar a una familia a la hora de la salida, pasado un tiempo prudencial, se avisará a las autoridades competentes.

En Educación Infantil:

- En el **aula de Escolarización Anticipada de 2 años**:
 - a) El alumnado, junto a sus acompañantes, accede al centro por la mampara izquierda del hall.
 - b) Dicha entrada permanecerá abierta desde las 8.45 hasta las 8.55 con el objetivo de facilitar la entrada de las familias que tengan hijos/as en cursos superiores y para favorecer una entrada tranquila.
 - c) Si las familias acuden al centro con sillas de paseo, podrán dejarlas en el lugar habilitado bajo las escaleras del hall de entrada.
 - d) La salida se realizará por el mismo lugar a partir de las 12.55, debiendo las familias esperar en la mampara.
- En el **primer curso de 2º ciclo de Educación Infantil**:
 - a) El alumnado formará una fila para cada aula en el lugar habilitado del patio norte.
 - b) A las 8:55 los maestros tutores entrarán al centro por la rampa de acceso.
 - c) Las familias deben permanecer acompañando a sus hijos/as hasta la hora de entrada y mantener la responsabilidad y obligatoriedad de la puntualidad.
 - d) Una vez que los tutores o maestros de referencia recepcionan a los grupos, las familias deben retirarse de la fila para favorecer las entradas.

- e) La salida se realizará por el mismo lugar a las 13:55, debiendo las familias esperar en la zona de las filas.
- En el **segundo y tercer curso de 2º ciclo de Educación Infantil**:
 - a) El alumnado formará una fila para cada aula en el lugar habilitado del patio norte.
 - b) A las 9:00 los maestros tutores entrarán al centro; el alumnado de 5 años lo hará por las escaleras en primer lugar; el alumnado de 4 años lo hará por la rampa de acceso a continuación.
 - c) Algún miembro del equipo directivo cubrirá, en la medida de lo posible, la vigilancia de las escalares para evitar accidentes y facilitar el buen tránsito de las filas.
 - d) Las familias deben permanecer acompañando a sus hijos/as hasta la hora de entrada y mantener la responsabilidad y obligatoriedad de la puntualidad.
 - e) Una vez que los tutores o maestros de referencia reciben a los grupos, las familias deben retirarse de la fila para favorecer las entradas.
 - f) La salida se realizará por el mismo lugar a las 14:00, debiendo las familias esperar en la zona de las filas.
- Los **días con lluvia** en Educación Infantil:
 - a) Las familias podrán acompañar al alumnado hasta sus aulas.
 - b) Las familias volverán a salir del centro por la puerta de acceso empleada.
 - c) En las salidas, podrán acudir a las puertas de las aulas a recoger al alumnado.

En Educación Primaria:

- En **1º y 2º**:
 - a) El alumnado formará una fila para cada aula en el lugar habilitado del patio norte.
 - b) El profesorado responsable del grupo a primera hora recibirá al grupo y lo acompañará hasta el aula.
 - c) El alumnado de 1º y 2º, desde el momento que el equipo docente lo establezca, previa comunicación a las familias, podrá realizar entradas tranquilas desde las 8:55 hasta las 9:05 por el acceso del patio norte.
 - d) La salida se realizará por el mismo lugar a las 14:00, debiendo las familias esperar en la zona frente a las escaleras.
 - e) Los días con lluvia, todo el alumnado de 1º y 2º efectuará entradas tranquilas hasta sus aulas, desde las 8:55 hasta las 9:05.
- De **3º a 6º**:
 - a) El alumnado realizará entradas tranquilas.
 - b) Las mamparas derecha e izquierda del hall de entrada permanecerán abiertas de 8:55 a 9:05.
 - c) La salida se realizará a las 14:00. Los maestros responsables en las últimas sesiones acompañarán al alumnado hasta la puerta principal exterior, dejando salir al alumnado que puede acudir a casa de forma autónoma, o entregando al alumnado a la persona autorizada para recogerlo.
- **Otras consideraciones** durante las entradas y salidas del centro:
 - a) Está prohibido circular dentro del recinto escolar con triciclos, monopatines, patinetes eléctricos, bicicletas, etc. Excepto cuando sean requeridas en actividades del centro o en los recreos de Infantil en cuyo caso, sólo se permitirá para la realización de dicha actividad.
 - b) Las consultas en Secretaría o Dirección se harán en el horario establecido.
 - c) Los desplazamientos (acompañados por el tutor, tutora o maestro de referencia) al recreo, biblioteca, Educación Musical, Educación Física, desdobles, refuerzos educativos, etc. se harán de forma calmada y ordenada, respetando el resto de actividades educativas.
 - d) Si un alumno o alumna debe abandonar el recinto escolar por causa justificada antes de la hora de salida, se recomienda que se notifique con antelación al maestro tutor.

- e) Cuando venga a recogerlo, deberá acudir a conserjería, siendo el o la conserje la persona que acudirá al aula a buscarle. Se deberá informar de si regresará o no al centro ante de la finalización del periodo lectivo.
- f) Si un alumno acude en cualquier momento al centro, con causa justificada, deberá acudir a conserjería, siendo la o el conserje quien le acompañe al aula de referencia o lugar donde su grupo esté desarrollando la actividad lectiva.

2.2.- ASEO E HIGIENE

La higiene y el cuidado del entorno son aspectos fundamentales para la salud, el bienestar y la convivencia de toda la comunidad educativa. Por ello, fomentamos el desarrollo de hábitos saludables y el respeto por los espacios comunes como parte de la formación integral del alumnado. Toda persona que accede al centro deberá seguir las siguientes indicaciones:

- a) El alumnado deberá acudir al centro escolar aseado y con una higiene personal adecuada, atendiendo a las normas básicas. Si en algún caso se detecta que no se cumple este principio, se informará a la familia a través del tutor o tutora para que adopten las medidas necesarias. Si la situación persiste, se pondrá en conocimiento de la Dirección del centro y, en última instancia, si fuera necesario, de los servicios sociales competentes.
- b) Se recomienda el uso de ropa cómoda y que favorezca la autonomía personal en todos los niveles.
- c) Será obligatorio acudir con ropa y calzado deportivo los días que el alumnado tenga clase del área de Educación Física, tanto en Infantil como en Primaria.
- d) El profesorado de Educación Infantil matizará las recomendaciones en cuanto a la vestimenta para esta etapa.
- e) Para proteger la salud del conjunto del alumnado, aquellos niños y niñas que presenten enfermedades infecto-contagiosas o casos de pediculosis (piojos o liendres) deberán permanecer en casa hasta que el tratamiento haya sido eficaz y no exista riesgo de contagio. Las familias comunicarán esta situación al centro y velarán por aplicar las medidas sanitarias recomendadas.
- f) Si el alumnado presenta fiebre o cualquier enfermedad vírica durante la jornada escolar se avisará a la familia y deberá permanecer en su domicilio, al menos hasta el día siguiente, si la sintomatología ha remitido.
- g) El alumnado debe contribuir al mantenimiento de la limpieza y el orden de todas las instalaciones del colegio. Es responsabilidad de todos utilizar adecuadamente las papeleras para depositar residuos (papeles, restos de almuerzo, etc.) y mantener limpios los espacios comunes.
- h) La salida al baño del alumnado en el transcurso de las clases se permitirá a criterio del profesorado que valorará la conveniencia en cada caso, siempre siguiendo un orden establecido y de uno en uno.
- i) Según la **Ley 28/2005, de 26 de diciembre**, modificada por la **Ley 42/2010**, que regula la prohibición del consumo de tabaco en centros educativos **está prohibido fumar en todo el recinto del centro escolar, incluidos los espacios al aire libre**, como patios, accesos, jardines y zonas deportivas. El **Decreto 1/2011 del Gobierno de Aragón**, establece la prohibición de fumar en los accesos inmediatos a los centros educativos.
- j) No se permite el acceso de perros ni otros animales domésticos al colegio, salvo que esté debidamente justificada su presencia.
- k) Las medidas higiénico sanitarias se adaptarán a las directrices dictadas por los servicios competentes en caso de necesidad.

2.3.- RECREOS

Para un óptimo aprovechamiento de los periodos de recreo, se seguirán las siguientes indicaciones:

- a) Las entradas y salidas a los espacios de recreo se realizarán de manera ordenada, en filas, donde el tutor/a o maestro responsable se encargará del grupo clase, manteniendo un tono de voz adecuado y caminando por el lugar correspondiente.
- b) Todo el alumnado saldrá al recreo para descansar y aprovechar el momento de ocio y socialización.
- c) Se evitará utilizar como medida correctora la permanencia en el aula o la recuperación de actividades en este tiempo.

- d) Solo en casos excepcionales el alumnado permanecerá en el aula durante el recreo y siempre a cargo de un profesor.
- e) Se facilitará la utilización de los baños al alumnado especialmente en el periodo de recreo, a la salida o a la entrada. Por ello será necesario que un profesor encargado de la vigilancia supervise el acceso a los mismos evitando que coincidan varios alumnos.
- f) La vigilancia de los recreos por parte del profesorado será planificada por la Jefatura de Estudios y quedará recogida en el DOC.
- g) El profesorado que, según el turno establecido, se encargue de la supervisión del alumnado en este periodo deberá extremar la puntualidad en la salida al patio correspondiente.
- h) Se realizará una vigilancia activa supervisando las zonas de juego, la circulación por los pasillos y el uso de los baños, según la zona de vigilancia asignada.
- i) Los profesores que impartan clase después del recreo reciben al alumnado en el patio correspondiente, son los encargados de que formen las filas de manera ordenada y supervisan la entrada al aula de manera organizada.
- j) En todos los juegos de pelota se utilizarán materiales blandos, no estarán permitidos los balones de cuero. Se establecerán turnos para jugar en los diferentes espacios. En el patio norte, espacio de recreo del alumnado de 3º a 6º se respetarán los acuerdos sobre la utilización de los espacios.
- k) El alumnado de 3º a 6º, acudirá una vez por semana según el calendario establecido, a realizar el recreo al parque Miguel Servet a la zona del vial de Las Pajaritas.
- l) Cuando por cualquier circunstancia no se pueda salir al recreo, el alumnado permanecerá en sus aulas hasta el comienzo de la clase siguiente. Los primeros quince minutos serán cubiertos por el docente que ha impartido la última clase y los siguientes 15' por el docente que imparta la sesión inmediata tras el tiempo de recreo.
- m) Cada ciclo podrá organizar y planificar los recreos con lluvia para ofrecer alternativas de ocio durante ese periodo al alumnado.
- n) Las personas auxiliares de educación especial que atienden a ACNEAE deben permanecer con su alumnado durante el periodo de recreo.

2.4.- USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL RECINTO ESCOLAR

Para atender esta realidad presente, se establecen las siguientes normas:

- No está permitido el uso de dispositivos móviles. Si aparece un dispositivo electrónico (móvil, teléfono, smartwatch) será devuelto al padre/madre o tutor/a legal en el despacho de dirección.
- Si los padres o tutores legales consideran necesario que su hijo lleve el dispositivo móvil al centro escolar, lo deberán comunicar a la Dirección. En este caso, el alumno entregará el dispositivo en el despacho al inicio de la jornada escolar y lo recogerá a la salida, para evitar su uso en el recinto.
- En las entradas y salidas del alumnado, o durante un desplazamiento fuera del recinto escolar, no está permitido realizar grabaciones ni fotografías. Las podrán realizar los maestros y maestras responsables con un fin educativo, siempre previa autorización de las familias.
- El centro no se hace responsable de los enseres personales. El alumnado no puede acudir al centro con dinero, a no ser que sea destinado al pago de actividades complementarias.
- Se podrán realizar fotografías y grabaciones durante los actos escolares abiertos a todas las familias, quedando terminantemente prohibida la difusión de dichas imágenes por redes sociales.

2.5.-ACCIDENTES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Ante cualquier percance que se pudiese producir durante el desarrollo de las actividades lectivas, dentro o fuera del recinto escolar:

- a) El alumno o alumna será atendido por el maestro responsable del grupo en ese momento. Podrá solicitar la colaboración de cualquier compañero para su supervisión o petición de ayuda.
- b) Si se considera necesario, el centro se pondrá en contacto con la familia.
- c) Si la situación lo requiere, se contactará con los servicios de emergencias, que procederán según el caso.

- d) Si hay que trasladar al accidentado al centro de salud de la zona o servicio de urgencias más próximo, lo hará el maestro o maestra tutor/a o un miembro del equipo directivo, avisando a la familia para que acuda a la mayor brevedad posible.
- e) Los desplazamientos se realizan siempre que se puede, en ambulancia. En el caso de no ser una urgencia serán trasladados por la familia o responsables.

El centro educativo pondrá en conocimiento de las familias la Instrucción de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar, en el caso de que fuera necesario. Se actuará siguiendo las [Instrucciones sobre trámites de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar](#). Para su correcta tramitación, se deberá completar la siguiente documentación: [documentación](#)

Con el fin de garantizar a los menores su integración social y educativa, el centro seguirá la [RESOLUCIÓN DE 7 DE NOVIEMBRE DE 2017](#), del director general de innovación, equidad y participación y el director general de asistencia sanitaria del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Con respecto a la **administración de medicamentos** durante el periodo lectivo:

- a) Siempre que sea posible se administrarán los medicamentos fuera del horario escolar.
- b) En caso de no ser posible deberían de ser las familias los que vinieran al centro a administrarse y si no es posible, lo haría el profesorado siguiendo la normativa de la citada resolución.
- c) Los centros deben elaborar y tener procedimientos claros para la recepción segura de los medicamentos, el almacenamiento diario, la administración, la conservación en las condiciones debidas y la eliminación
- d) La obligación general del docente y de cualquier otro profesional del centro es el de prestar los primeros auxilios básicos que no requieren una formación preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.
- e) En el caso de que el alumno o alumna vaya a asistir a una actividad extraescolar en la que sea necesaria la administración de medicación, se actuará en base a la Resolución de 7 de noviembre de 2017.

Además, el centro educativo y las familias o tutores legales procederán atendiendo a las siguientes cuestiones:

- a) Comunicarán al centro cualquier tipo de alergia o enfermedad conocida, determinante para la escolarización del menor, garantizando el secreto sobre datos personales.
- b) **Ante situaciones de emergencia previsible:**
 - 1) El padre, madre o tutor del alumno informará al director del centro docente al inicio del año académico de la posibilidad de que se produzca alguna de las siguientes situaciones: Emergencia por ataque asmático, por Anafilaxia o reacción alérgica grave, por hipoglucemia o por convulsiones (epilepsia).
 - 2) El padre, madre o tutor presentará una solicitud formal y consentimiento, por escrito que se acompañará de la prescripción médica para la atención de la situación de emergencia.
 - 3) En el despacho de dirección y en las aulas del alumno afectado se dispondrá de las fichas de registro individual, donde se reflejará la prescripción médica adecuada. Una copia de esta ficha estará expuesta en el aula en un lugar visible en el que figure EMERGENCIA SANITARIA. Se podrá solicitar formación específica si el caso lo requiriese.
- c) **Ante situaciones de emergencias o urgencias no previstas**, se requiere atención o tratamiento inmediato y los pasos básicos de intervención son:
 - 1) **Proteger:** Evitar que la situación sea más grave para el alumnado y/o persona ya afectada así como que la posibilidad de que los daños se hagan extensivos a los demás.
 - 2) **Avisar:** Contactar con los servicios de emergencia (112 o 061) a la mayor celeridad y proporcionar todos los datos que soliciten.
 - 3) **Socorrer:** Asistir en primera instancia al alumnado y/o persona afectada siguiendo las indicaciones precisas del profesional sanitario del servicio de emergencia para la atención o tratamiento, puesto que tienen la misma eficacia que una prescripción escrita.
- d) **Ante situaciones de emergencia colectiva limitada** el primer paso es llamar a los servicios de emergencia (112 o 061) y activar, en caso necesario, el [protocolo de evacuación](#).

2.6.- DIFUSIÓN DE IMÁGENES

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y constituyen, además, una herramienta esencial de comunicación entre el centro y las familias, así como un medio de participación e información para toda la comunidad educativa. En este contexto, es habitual la utilización de imágenes relacionadas con la vida escolar, con fines educativos, divulgativos o institucionales. Esta normativa se ajusta a lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, y al **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD)**. Asimismo, se tiene en cuenta la **Ley Orgánica 8/1985, de Derechos y Libertades de los Alumnos**, en lo relativo a la protección de su imagen y privacidad.

Con el objetivo de proteger el derecho a la propia imagen y la intimidad del alumnado, el centro establece las siguientes directrices:

- a) Las imágenes, vídeos o cualquier otro material audiovisual en el que aparezca el alumnado del centro podrán ser difundidos públicamente (en redes sociales, medios de comunicación, páginas web u otros canales) solamente con el [consentimiento](#) expreso, informado y por escrito de las familias o representantes legales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- b) Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento mediante solicitud formal dirigida a la Dirección del centro.
- c) El CEIP El Parque utilizará exclusivamente imágenes para fines pedagógicos, informativos o divulgativos de las actividades educativas y formativas del centro, respetando siempre la dignidad e intimidad de los menores, procurando la no difusión de imágenes en las que se muestren los rostros del alumnado.
- d) Está permitida la toma de imágenes por parte de los familiares para su uso personal en actividades complementarias abiertas a las familias como: Festival de Navidad, Santa Cecilia, Musiqueando, audiciones, encuentros de bandas, etc. En ningún caso se permite la difusión de estas imágenes por parte de las familias.
- e) No está permitida la grabación ni la toma de imágenes por parte de personas ajenas al centro o por miembros de la comunidad educativa en el resto de actividades del centro, salvo autorización expresa del equipo directivo.
- f) Se fomentará entre la comunidad educativa el uso responsable de las tecnologías y la sensibilización respecto a la protección de datos personales y los derechos del menor en el entorno digital.
- g) Se podrán difundir fotos de los niños grupales en documentos impresos.

2.7.- NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN

El procedimiento de admisión de alumnos se hará de acuerdo a la normativa vigente, que determinará el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón:

- Los padres o tutores legales de los alumnos admitidos, cuando formalicen la matrícula, rellenarán un [impreso de recogida de datos](#). Junto al impreso de matrícula habrá que firmar los siguientes documentos que tendrán vigencia durante toda la escolaridad en nuestro centro, salvo que se comunique lo contrario en algún momento.
 - Opción de cursar [religión o atención educativa](#). Esta opción la podrán modificar, si desean, al principio de cada curso escolar rellenando el [documento donde se especifique el cambio](#).
 - Autorización o no para la [toma de imágenes](#) en las que aparezca su hijo/a.
 - Firma del [compromiso de las familias sobre el uso responsable de las imágenes e información](#) que envía el centro por los medios de comunicación habituales.
 - Autorización [salidas por el entorno](#).

2.8.- TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

En el CEIP El Parque se diseñan e implementan diversas medidas orientadas a **acompañar al alumnado y sus familias**, garantizando así una transición progresiva, segura y respetuosa con los ritmos individuales.

TRANSICIÓN DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL A EDUCACIÓN PRIMARIA

El paso de Educación Infantil a Primaria supone un cambio importante en la estructura, organización y dinámica del día a día escolar. Para favorecer una adaptación natural y progresiva, el centro contempla una serie de actuaciones coordinadas entre ambas etapas:

- **Participación del profesorado de Primaria en Infantil:** Durante el curso anterior a la transición, el profesorado que ejercerá como tutor/a en 2º de Educación Primaria realiza apoyos en la medida de lo posible en las aulas de tercero de Infantil. Esta medida permite crear un primer vínculo afectivo que facilita la posterior adaptación. A su vez, poder compartir sus inquietudes y preocupaciones con el alumnado de 1º de EP con los que compartirán espacios el año siguiente.
- **Actividades internivelares:** A lo largo del curso, se promueven actividades compartidas entre Infantil y Primaria, incluyendo al alumnado de dos años, con el fin de generar experiencias comunes y favorecer el conocimiento de los distintos espacios del centro, así como del profesorado y alumnado de otras etapas.
- **Uso progresivo de los espacios de Primaria:** Durante el tercer trimestre, el alumnado de 3º de Infantil comienza a utilizar el patio de Primaria en determinados momentos, favoreciendo así una familiarización con el nuevo entorno físico.
- **Coordinación docente para la conformación de grupos:** Se establecen reuniones entre el equipo docente de 3.º de Infantil y el primer ciclo de Primaria, con el fin de consensuar la composición de los nuevos grupos, atendiendo a criterios pedagógicos, emocionales y sociales. Para los cambios de ciclo, el equipo didáctico podrá realizar actividades curriculares y complementarias en las que observar las interacciones del alumnado de ambas aulas para la futura organización de los grupos.
- **Elaboración y traspaso de informes cualitativos:** Las tutoras de Infantil elaboran un informe cualitativo de cada alumno/a ([Anexo II](#)), que es compartido con el equipo docente de Primaria para facilitar el conocimiento del grupo y el seguimiento individualizado desde el inicio de la nueva etapa.

TRANSICIÓN DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA

Para acompañar al alumnado en su paso a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se establece un proceso de coordinación entre el colegio y el instituto de referencia, que contempla las siguientes actuaciones:

- **Reuniones intercentros:** Se llevan a cabo encuentros entre el equipo de orientación y Jefatura de Estudios del colegio y el del IES receptor, así como reuniones entre tutores/as y orientadores/as de ambas etapas, con el objetivo de trasladar información relevante sobre el grupo y sobre las características individuales del alumnado.
- **Jornada de visita al instituto:** El alumnado de 6º de Primaria realiza una visita al IES, durante la cual puede conocer las instalaciones, al profesorado y el funcionamiento general del centro. Esta visita está coordinada con el equipo directivo del instituto.
- **Charla informativa:** Un representante del instituto acude al centro para explicar a las familias y al alumnado los aspectos organizativos más relevantes de la nueva etapa, resolviendo dudas y facilitando información práctica.
- **Formulario de traspaso individualizado:** El tutor/a de 6º de Primaria cumplimenta un documento individualizado por alumno/a con información relevante para su futura incorporación al IES, que se suma a los boletines de evaluación y la documentación oficial correspondiente al cierre de etapa.

2.9.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

El CEIP El Parque promueve un uso responsable, organizado y compartido de los espacios comunes, siempre al servicio del proceso educativo y de las necesidades organizativas del centro. El respeto por las instalaciones, el mobiliario y el material es una norma básica de convivencia, y su cuidado y mantenimiento es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

El centro dispone de diversos espacios de uso común que pueden ser empleados por el profesorado para el desarrollo de actividades lectivas, complementarias, reuniones de coordinación o atención a familias. Las principales normas que regulan su utilización son las siguientes:

AULAS

- Cada grupo-clase tiene asignada un aula de referencia. La distribución de los espacios se hará en función de los acuerdos tomados por el profesorado de cada equipo didáctico.
- En el caso de materias optativas, Religión /VSC y 2º idioma Francés/taller refuerzo, permanecerá en el aula el grupo de alumnos más numeroso. El grupo menos numeroso que no dispone de aula fija, se adapta a los espacios libres como biblioteca, aula de primer ciclo o aulas de instrumentos.

- Las clases de Música de Educación Primaria se desarrollarán en el aula de Música. Así mismo se utilizará el aula designado para ello en el sótano.
- Las clases del currículo Integrado de Música en la etapa Infantil se desarrollarán en el aula de referencia y las de EF en el aula multiusos del semisótano o en el aula de los espejos de la FCHE de la Universidad de Zaragoza.

BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca es un espacio polivalente que se emplea tanto para el desarrollo de talleres en pequeño grupo como para actividades de lectura, investigación o refuerzo educativo.

- La biblioteca permanecerá abierta en horario escolar, de 9:00 a 14:00
- Cada tutor/a, de acuerdo con su programación de aula, dispondrá del espacio de la Biblioteca una hora a la semana para poder hacer uso de la misma con sus alumnos/as. La planificación de su uso se realizará con antelación en el documento creado para ello.
- Será el propio profesorado quien se hará cargo del préstamo y posterior devolución de los ejemplares disponibles en el fondo de la Biblioteca.
- Dado el elevado número de sesiones que se realizan en este espacio, las modificaciones sobre el uso previsto deben plantearse con tiempo suficiente para evitar interferencias.
- Es prioritario mantener el orden, la limpieza y el silencio propio de un espacio de estudio.
- El material debe dejarse recogido tras su uso, en el lugar correspondiente.

SALA MULTIUSOS DEL SÓTANO

Este espacio diáfano y sin equipamiento específico es de uso prioritario para el alumnado de Educación Infantil en horario lectivo para las clases de Educación Física para Infantil.

- Esta sala está priorizada para las sesiones de E.F. Infantil.
- La sala contigua se adecuará como espacio multisensorial en función de los recursos disponibles en el centro.

ESPACIOS PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

El CEIP El Parque no dispone de un pabellón polideportivo propio. Se dispone del uso parcial, de 11:00 a 14:00 horas, del Pabellón del Parque Miguel Servet (Ayuntamiento) y del gimnasio de la Universidad de Zaragoza, cuando no está ocupado por los estudiantes universitarios.

- Se favorecerá que las sesiones se hagan después del recreo para el uso del pabellón
- Para garantizar el aprovechamiento y el uso de las instalaciones disponibles, la Jefatura de estudios priorizará el desarrollo del área en los cursos superiores (4º, 5º y 6º) en las sesiones después del recreo.
- Para garantizar el aprovechamiento de las sesiones, se realizará una flexibilización de anexo III en los horarios de tercer ciclo para la confección de un horario que se adapte a las necesidades de los espacios disponiendo así de una sesión de una hora y media El alumnado de 1º a 3º de Primaria utilizará preferentemente el patio norte del centro y, en la medida de lo posible, el pabellón de la Universidad.
- Todo el material deportivo debe recogerse y mantenerse en buen estado.

AULAS DE MÚSICA

El CEIP El Parque dispone de cinco aulas destinadas prioritariamente a las sesiones del programa experimental de integración curricular de música.

- Cada una de estas aulas está asignada a un instrumento específico.
- Estas aulas podrán ser utilizadas para fines educativos cuando no haya sesiones de música programadas en ellas.
- En el caso del aula de violonchelo, los instrumentos no pueden guardarse en un armario, por lo que queda prohibido manipularlos sin la supervisión de un profesor.

CUIDADO GENERAL DEL CENTRO

- Todo el personal y alumnado debe contribuir a mantener el orden, limpieza y conservación de los espacios e instalaciones.
- El profesorado es responsable de velar por el buen uso del material y del espacio utilizado.

- En caso de rotura o deterioro por uso indebido o negligente, las familias del alumnado implicado deberán asumir la reposición del material o reparación de los daños.

2.10.- USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO

La utilización de las instalaciones del colegio en horario no lectivo viene regulada por el **Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre**, y concretada en la **Orden de 20 de julio de 1995**, en la que se dictan normas para su aprovechamiento por parte de los Ayuntamientos, otras entidades, organismos y personas jurídicas.

Dicha utilización tendrá como finalidad la **realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social**, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia. En todo caso, estas actividades estarán **supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes**, por lo que deberán realizarse **fuera del horario lectivo**.

La responsabilidad de dicha utilización recaerá en la entidad u organismo que organice la actividad, que estará obligada a:

- Adoptar las medidas oportunas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de manera que queden en perfecto estado para su uso posterior.
- Designar una persona responsable durante el desarrollo de la actividad que garantice el buen uso y funcionamiento de los espacios.
- Sufragar los gastos derivados de posibles deterioros, roturas o pérdidas de material o equipamiento.
- Adoptar cualquier otra medida preventiva que el equipo directivo del centro estime necesaria.

El **incumplimiento de estas obligaciones** podrá suponer la denegación de nuevas autorizaciones de uso en futuras ocasiones.

La **utilización de las instalaciones por parte de las familias** para actividades de ocio y convivencia requerirá **autorización expresa de la Dirección del centro**, previa solicitud por escrito con el compromiso de cumplir los puntos anteriores.

El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones para el desarrollo de **actividades complementarias y extraescolares**, en los términos recogidos en la **Programación General Anual (PGA)** del centro. La autorización para estas actividades corresponde a la Dirección cuando:

- Son organizadas por el propio centro.
- Son organizadas por organizaciones pertenecientes a la comunidad escolar.
- Son organizadas por asociaciones constituidas específicamente para este fin.

En todos los casos, la utilización de las instalaciones tendrá un **carácter no lucrativo**.

RECURSOS

El CEIP El Parque dispone, además de las 19 aulas destinadas a cada grupo-clase, de los siguientes espacios:

- Biblioteca: equipada con mobiliario, estanterías, medios audiovisuales e informáticos y con un fondo de aproximadamente 2.500 volúmenes entre obras de consulta, literatura infantil y juvenil y otros recursos didácticos.
- Aula de Música.
- Aula de idiomas.
- Despacho de Orientación.
- Aula de mediación.
- Aula de Pedagogía Terapéutica (PT).
- Aula de Audición y Lenguaje (AL).
- Despachos de secretaría y dirección.
- Conserjería.
- Cocina y comedor (en el semisótano), con capacidad para más de 100 alumnos.
- Sala de audiovisuales (semisótano).

- Aula multiusos.

2.11.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO EDUCATIVO

2.11.1.- COMEDOR ESCOLAR

El centro ofrece un servicio de comedor escolar en horario de 14.00 a 17.00 gestionado por una empresa privada. La programación y planificación del servicio estará incorporado en la PGA. En este periodo regirán las mismas normas de convivencia que en el periodo lectivo.

La inscripción de usuarios habituales al servicio de comedor se realizará a través del [impreso](#) facilitado a las familias.

La inscripción de usuarios eventuales se realizará comunicándose en secretaría antes de las 10h del día en que vayan a hacer uso.

El precio del servicio, marcado por el Gobierno de Aragón, es de 86 € al mes o de 6,20 € los días sueltos.

El alumnado usuario de comedor permanecerá en el recinto escolar en este horario.

A partir de las 16.00 podrán realizarse actividades extraescolares, programadas por la AMyPA e incluidas en la PGA.

El alumnado colaborará en sencillas tareas, que se les encomiende, dirigidas a adquirir hábitos de higiene, salud, alimentación y fomentar la colaboración, y responsabilidad, así como la pertenencia al grupo.

Según instrucciones recibidas desde el Servicio Provincial, y hasta nueva orden, los recibos mensuales de comedor domiciliados serán cargados entre los 5 primeros días de dicho mes.

En caso de que el banco devuelva el recibo, la familia será informada de dicho impago y se hará cargo de la comisión que haya generado dicha devolución cuando formalice el pago de la deuda.

El impago de 3 recibos mensuales conllevará la suspensión del derecho de disfrutar del servicio. En primer lugar se informará a la familia, vía mail o telefónicamente, del impago de cada recibo. Una vez reclamado el pago atrasado, si no se ha saldado la deuda, se informará al Consejo Escolar y se comunicará la pérdida del derecho de asistencia al comedor escolar de su hijo.

La organización, supervisión y coordinación del servicio de comedor recae en el equipo directivo.

- **Horario de comida**

- El alumnado del aula de escolarización anticipada y que sean usuarios del servicio comerán en el espacio del aula, a las 13.00 h, atendidos por dos monitoras.
- El resto de alumnado de Infantil y Primaria, 180 usuarios aproximadamente, comerá en un turno de 14:00 a 15:00; y de 15:00 a 16:00 el alumnado CIM; los niños y niñas de 3-4-5 años en un espacio acondicionado adyacente al comedor principal.
- Las familias pueden recoger a sus hijos e hijas en las horas de salida establecidas (primera salida: de 15:00 a 15:15 h.; segunda salida: entre las 15:45 y las 16:00 h.; tercera salida: entre las 16:45 y las 17:00 h.)
- Las familias o tutores legales podrán autorizar a salir solos al alumnado, rellenando el [impreso](#) correspondiente. El alumnado podrá salir solo, en la hora fijada en la autorización.

- **Normas de funcionamiento**

1. Los monitores pasarán lista todos los días. Se procurará que el alumnado en el horario de la comida:
 - a) Mantenga una postura adecuada y utilice los cubiertos correctamente.
 - b) Coma de todo, aunque sea en pequeña cantidad.
 - c) Permanezcan en su sitio.
 - d) Espere con paciencia a que todos acaben.
 - e) Colabore en conseguir un ambiente relajado.
2. Se potenciará la participación activa en las actividades, que serán voluntarias y principalmente lúdicas: juegos de mesa variados y adaptados a todas las edades, juegos al aire libre, lectura y/o estudio, cine.
3. Se enviará un informe trimestral a las familias, en el que se evaluará el desarrollo de su hijo/a, en el comedor, en el juego, en resumen en el período de 15 a 17 horas, así como las incidencias.
4. Los padres serán conocedores de la evolución de su hijo/a en el comedor. Podrán pedir tutorías con los monitores cuando lo estimen necesario ambas partes. Cualquier irregularidad durante este periodo se comunicará a las familias.
5. Se comunicará en secretaría antes de las diez de la mañana las ausencias del alumnado al comedor así como aquellos niños que hagan uso del servicio un día concreto.
6. Los padres o tutores podrán personalmente llevarse a sus hijos en la hora del Comedor previa comunicación a la persona responsable.

7. La administración de medicamentos y atención sanitaria se ajustará a lo recogido en el apartado correspondiente de este reglamento.

8. El personal encargado del alumnado de 2 y 3 años, deberá colocar las hamacas diariamente en las respectivas aulas.

- **Actividades**

Se realizará una programación de actividades en función de los espacios disponibles, de manera que se garantice la supervisión y atención de todo el alumnado.

ACTIVIDADES SUPERVISADAS POR EL PERSONAL DE COMEDOR			
	Educación Infantil		Educación Primaria
15:00-16:00	Aseo y hábitos de higiene		
	Siesta y descanso (I2, I3)	Relajación y música	Actividades de ocio y tiempo libre
16:00-17:00	Cuenta cuentos. Dramatizaciones Actividades de ocio y juego		Actividades de estudio y /o lectura. Actividades de ocio y juego

- **Convivencia**

Las normas de convivencia; claras, concretas y conocidas por todos, son las mismas que en el resto de horario escolar y deben centrarse en el RESPETO, en el buen trato a iguales, al personal que atiende ese periodo, a los materiales y a las instalaciones.

Las faltas graves de disciplina o comportamientos negativos reiterados deben informarse en Dirección y puestos en conocimiento de las familias. El incumplimiento de las normas establecidas en este horario puede ser motivo de privación de este servicio complementario.

En el **horario de la comida** se atenderán las siguientes normas de convivencia:

- 1) Mantener una postura adecuada y utilizar los cubiertos correctamente.
- 2) Comer de todo, aunque sea en pequeña cantidad.
- 3) No levantarse de la mesa durante el periodo de comida, a no ser que tengan una tarea encomendada.
- 4) Esperar con paciencia a que todos acaben.
- 5) Colaborar en conseguir un ambiente relajado.
- 6) Cuando todos los alumnos estén servidos, los que lo deseen, pueden repetir.

En el **tiempo de ocio** las normas de convivencia serán las siguientes:

- 1) Salir y entrar de forma ordenada.
- 2) Circular con orden por los pasillos, andando y con un tono bajo de voz.
- 3) Revisar materiales personales y recogerlos.
- 4) Cuidar el material del centro.
- 5) Acceder al servicio de uno en uno o bajo supervisión grupal.
- 6) Se utilizarán balones blandos o de plástico, no de cuero. Los materiales son del centro. Hay que darles un uso apropiado y compartirlos.
- 7) El lenguaje y el trato utilizado ha de ser apropiado, vetando todo tipo de agresividad verbal o física.

Se consideran faltas graves:

1. La reiteración en el incumplimiento de las normas establecidas en las normas del comedor.
2. Actos injustificados que hayan perturbado gravemente el desarrollo de las actividades.
3. Agresión física o moral y discriminación leve a otro compañero.
4. Actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
5. Actos de indisciplina y ofensas graves de palabra u obra.
6. Causar daños graves por uso indebido e intencionado de instalaciones, materiales del centro o de los bienes de los demás miembros de la comunidad educativa.

7. Incorrección o desconsideración al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Incumplimiento de medidas correctoras impuestas.

El personal del comedor podrá notificar una conducta contraria al cumplimiento de las normas mediante el siguiente [documento](#).

Instrucciones para el uso del servicio de comedor por parte del personal del centro.

Cualquier **trabajador/a del centro**, docente o no docente, podrá hacer uso del servicio de comedor escolar en las condiciones que se especifican a continuación:

- 1) **Antes de las 10:00** del día en que se utilice el servicio se notificará en secretaría para encargar el menú correspondiente en cocina.
- 2) El **precio del menú será de 3,50 €** que se abonará en el momento de la reserva.
- 3) Los menús serán los ofertados en **el servicio general de alumnado**: basal, sin carne o sin cerdo. El menú mensual está a disposición del usuario en la web del centro, Facebook y en el tablón de anuncios. Cualquier intolerancia alimentaria deberá comunicarse con debida antelación.
- 4) El **horario de la comida será a las 15:00**, una vez que el personal de cocina haya terminado de atender las necesidades del alumnado.
- 5) Por motivos sanitarios y de higiene, queda totalmente **prohibido el acceso a la cocina**, por lo tanto cualquier petición al personal deberá realizarse a través de la ventana del office.
- 6) La gestión de los alimentos almacenados en las instalaciones de la cocina y la elaboración de los menús son responsabilidad directa del cocinero bajo la supervisión de la empresa.

2.11.2.- SERVICIO DE MADRUGADORES

Apertura temprana. “Plan corresponsables”

Este servicio está gestionado por el centro que subcontrata a una empresa externa la organización y contratación de monitoras. Está sujeto a la normativa vigente para cada curso escolar, pudiendo verse afectado el número de horas de atención o el precio del servicio.

- **Horario:** De lunes a viernes: de 7:45 a 9:00.
- **Inscripción:** la familia habrá de rellenar [el documento](#) para inscribir a su hijo/a al servicio, ya sea para hacer uso todos los días lectivos o para algún día eventual.
- **Calendario:** Días lectivos de **septiembre a junio** según calendario escolar anual aprobado por *la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte*.
- **Desarrollo de la actividad**

Las monitoras, cualificadas y contratadas para tal fin, reciben a los niños y niñas conforme se van incorporando al centro desde las 7:45. Se sirve el desayuno para aquellos alumnos que previamente lo han solicitado y llegan al centro antes de las 8:30. Posteriormente se realizan actividades lúdicas hasta el comienzo de las clases. Las monitoras acompañan al alumnado que hace uso del servicio hasta que se incorporan a sus filas de entrada a las respectivas aulas.

La cantidad de monitoras depende del número de alumnado inscrito al servicio, y será el Servicio Provincial quien autorice el número de monitoras contratadas.

2.11.3.- BANCO DE LIBROS

NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. La solicitud de beca de material del Gobierno de Aragón es incompatible con la participación en el banco de libros.
5. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.

6. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el [documento de adhesión](#) aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
7. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro que no participe en el programa o por [baja voluntaria firmando documento](#), entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
8. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
9. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
10. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
11. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
12. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo completo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales,...).
13. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se puede dirigir a la secretaría del centro.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
 - Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
15. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Dirección del centro, ayudado en su caso por la comisión del banco de libros, establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
19. El alumnado, cuyo material curricular haya sido obtenido con la beca de material del Gobierno de Aragón, deberá dejar su lote de libros en el centro al finalizar el curso escolar o cuando abandone el centro si no ha terminado el curso todavía. De esa manera, dicho material se añadirá al inventario del Banco de Libros.

2.11.4.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR LA AMYPA

2.12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran **actividades complementarias** aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado. En el caso de no participar por diferentes motivos, se podrá realizar un trabajo complementario en el aula para suplir los contenidos no vivenciados en la actividad. Estas actividades deberán estar contempladas dentro de las programaciones de aula, pudiendo realizar actividades previas y posteriores a la celebración o desarrollo de las mismas.

Las actividades complementarias contempladas en el CEIP El parque son: Halloween, La castañera, Christmas, Peace day, Carnaval, Pancake day, Semana cultural, Musiqueando, Los jóvenes también cuentan, salidas por el entorno, actividades con familias, exposiciones temporales o actividades de interés pedagógico y didáctico promovidas por la Diputación Provincial de Huesca, el Ayuntamiento de Huesca u otra institución pública o privada.

Si durante el curso escolar surgiese la oportunidad de participar en otras actividades de carácter complementario a la formación del alumnado, serán tenidas en cuenta por el equipo docente y comunicadas a través de los órganos colegiados del centro.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los proyectos curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación. Las actividades tendrán, en la medida de lo posible, una vinculación curricular con los proyectos llevados a cabo en cada nivel y están graduadas y orientadas para cada uno de los niveles.

Para la realización tanto de actividades complementarias como extraescolares en las que haya que salir del centro educativo, se rellenará y enviará al correo electrónico equipodirectivo@colegioelparque.es, con al menos una semana de antelación, el [documento de notificación de actividades fuera del centro](#). Éste será enviado por la jefatura de estudios al servicio de inspección, con al menos, tres días de antelación.

ACTIVIDADES APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO

El programa de Refuerzo Educativo (ARE) se desarrollará como actividad complementaria en horario de tarde, con el objetivo de apoyar al alumnado que presente necesidades específicas de refuerzo en su proceso de aprendizaje. Esta medida se enmarca dentro de la atención a la diversidad y busca mejorar el rendimiento académico del alumnado, favoreciendo su progreso y autonomía.

Las sesiones se llevarán a cabo de lunes a jueves, en horario de 16:00 a 17:00 horas, en las aulas asignadas a tal efecto, y comenzarán tras las festividades del Pilar. La organización de turnos del profesorado será rotativa: cada curso escolar, el día asignado a cada docente se adelantará al día previo respecto al curso anterior, con el fin de garantizar una distribución equitativa del tiempo de dedicación. Se organizará de la siguiente manera:

- **Asignación de docentes:** Los docentes del CIM no participan en el ARE. Algunos docentes imparten refuerzo en ciclos distintos al suyo; en estos casos, se intenta que el alumnado al menos los conozca previamente por apoyos u otras actividades del centro.
- **Registro de sesiones:** En cada sesión se deberá cumplimentar un **cuaderno de registro**, que permanecerá en el aula correspondiente. Este cuaderno recogerá: la fecha, la lista de asistentes, el nombre del docente encargado, el aprovechamiento individual del alumnado y un breve resumen de las actividades realizadas. Los tutores supervisarán periódicamente estos registros.
- **Gestión de alumnado:**
 - Las familias deben rellenar las [hojas de autorización](#) para la participación en las sesiones. Igualmente, en el caso de no querer seguir asistiendo a los refuerzos, deberán rellenar la [hoja de renuncia](#).
 - Tras **tres faltas sin justificar**, se informará a la familia y el alumno/a causará baja en la actividad, pudiendo ser sustituido por otro alumno/a que lo requiera.
 - Al término de cada evaluación, se revisará la composición de los grupos en función del aprovechamiento y las necesidades detectadas.
- **Entradas y salidas:**
 - El alumnado que proviene del comedor será recogido por el docente encargado (salvo que cuente con autorización familiar para ir solo desde el patio).
 - El profesorado deberá **asomarse al hall a las 16:00** para recoger a los alumnos que acuden desde casa.
 - La **salida se realizará por el hall**. Será responsabilidad del docente conocer quiénes pueden irse solos y quiénes deben ser recogidos.
 - Si a las 17:05 algún alumno/a no ha sido recogido, **el equipo directivo se hará cargo del menor** y contactará con la familia.
- **Sustituciones y avisos:**
 - Cualquier cambio de turno deberá ser **informado al equipo directivo**, que lo anotará en el registro correspondiente.

- En caso de enfermedad o permiso, el docente deberá comunicarlo igualmente y buscar una **compañera/o que le sustituya**.
- En caso de olvido por parte del docente asignado, **el equipo directivo se hará cargo del grupo**. No obstante, esto implicará que dicho docente **no podrá realizar su tarea de despacho** prevista para ese día. Por ello, se ruega máxima atención al calendario de turnos, disponible en la **sala de profesores** y en el **Drive del centro**.

2.13.- CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIOS

CALENDARIO ESCOLAR

El **calendario escolar** estará disponible en el tablón de anuncios del centro y será comunicado a toda la comunidad educativa en las reuniones de inicio de curso. Los **dos días festivos de carácter local** serán fijados por el Ayuntamiento y también se informará sobre ellos al inicio del curso escolar.

JORNADA LECTIVA

- Horario lectivo: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00, en jornada continua.
- Horario reducido de septiembre y junio: de 9:00 a 13:00, conforme a la normativa establecida por la DGA.
- Horario de apertura del centro: de 8:50 a 17:00 (ampliable hasta las 18:00 en caso de actividades organizadas por la AMYPA).

HORARIO DE COMEDOR

El servicio de comedor se organiza en dos turnos:

- Primer turno: de 14:00 a 15:00.
- Segundo turno: de 15:00 a 16:00, destinado al alumnado de CIM Oficial.

Las familias disponen de tres franjas horarias para la recogida del alumnado:

- Primera salida: de 15:00 a 15:15 h.
- Segunda salida: entre las 15:45 y las 16:00 h.
- Tercera salida: entre las 16:45 y las 17:00 h.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

- Las actividades de refuerzo educativo (ARE) se desarrollarán de lunes a jueves, de 16:00 a 17:00 en las aulas asignadas.
- Las actividades complementarias y extraescolares podrán realizarse fuera del horario lectivo, y quedarán recogidas en la Programación General Anual (PGA).
- Las actividades organizadas por AMYPA u otras entidades externas serán siempre fuera del horario lectivo, debiendo garantizar el buen uso de las instalaciones. La responsabilidad recaerá sobre el monitor y la empresa organizadora, y el cierre del centro, en caso de que se prolongue hasta las 18:00, será gestionado por el conserje.

HORARIO DEL PROFESORADO Y ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- El equipo directivo realiza horario de tardes (de 15:00 a 17:00) de forma rotatoria.
- La atención a las familias en secretaría se presta de 9:00 a 14:00.
- El horario del profesorado destinado a la atención a familias es los martes de 14:00 a 15:00.

TÍTULO 4.- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DIDÁCTICA

4.1.- DERECHOS Y DEBERES

Los derechos y deberes del alumnado, profesorado y familias están regulados en el Decreto 73/2011, en los capítulos 1, 2 y 3 del título I.

4.1.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos del alumnado:

- a) A recibir una formación integral: la enseñanza debe asegurar el pleno desarrollo de la personalidad, conforme a los principios y fines de la LOE y la LOMCE.
- b) A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales: el centro debe guardar reserva de su información personal, notificando únicamente los casos que impliquen riesgo para su protección.
- c) A que se respete su libertad de conciencia: sus convicciones religiosas, morales o ideológicas han de ser respetadas, con opción a elegir la formación religiosa o moral sin discriminación.
- d) A la integridad física y moral: no podrán ser sometidos a tratos vejatorios o degradantes, y su actividad académica debe desarrollarse en condiciones de seguridad, higiene y jornada equilibrada.
- e) A ser valorado con objetividad: su esfuerzo y rendimiento se evaluarán con criterios públicos y objetivos, garantizando una comunicación fluida entre profesorado, alumnado y familias.
- f) A recibir orientación educativa y profesional: se les ofrecerá orientación escolar y profesional personalizada para favorecer su desarrollo, con especial atención a quienes presenten discapacidades o carencias sociales.
- g) A que se respete su libertad de expresión: pueden expresarse libremente dentro del respeto mutuo, disponiendo de espacios para fijar escritos y manifestar discrepancias educativas.
- h) A reunirse en el centro: pueden convocar reuniones para actividades formativas incluidas en el proyecto educativo, con uso de instalaciones y comunicación previa a la Dirección.
- i) A asociarse en el ámbito educativo: tienen libertad para crear y participar en asociaciones estudiantiles, cooperativas o federaciones, así como colaborar con antiguos alumnos.
- j) A participar en la vida del centro: serán informados e intervenidos en los órganos de gobierno y gestión, eligiendo representantes por sufragio directo y secreto.
- k) A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa: pueden emplear los espacios del centro para actividades escolares y extraescolares, respetando la programación y normas de seguridad.
- l) A la igualdad de oportunidades: disfrutarán de acceso a los diferentes niveles educativos con las ayudas precisas para compensar cualquier desventaja personal, familiar, económica o social.
- m) A la protección social y al apoyo educativo, en casos de infortunio familiar o accidente: recibirán becas, orientación, asistencia médica y demás apoyos necesarios para garantizar la continuidad de su rendimiento escolar.
- n) A la garantía en el ejercicio de sus derechos: conocerán y se formarán en sus derechos, y el centro velará por su cumplimiento y protección, especialmente en el caso de los menores de edad.

Deberes del alumnado:

- a) A estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesarios para adquirir las competencias para vivir, convivir, acceder a estudios posteriores y su futura inserción laboral.
- b) A asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.

- c) A cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) A seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, mostrándoles el debido respeto y consideración.
- e) A respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) A asistir diariamente a clase sin ausencias injustificadas, respetando los horarios de entrada y salida y aportando justificación escrita cuando corresponda.
- g) A cumplir las instrucciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- h) A participar en las actividades formativas con interés, realizando los trabajos encomendados, colaborando en los grupos de trabajo y evitando comportamientos perturbadores.
- i) A participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima adecuado de estudio, respetando el derecho de sus compañeros y la autoridad del personal del centro.
- j) A colaborar con los responsables en la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia.
- k) A respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales o ideológicas y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminación alguna.
- l) A respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.
- m) A conocer y respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, cumpliendo su Reglamento de régimen interior, Proyecto educativo y, en su caso, ideario.
- n) A respetar las normas de acceso, permanencia y salida del centro, así como las relativas a las actividades complementarias y extraescolares.
- o) A cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro.
- p) A cuidar y mantener en condiciones de higiene las instalaciones y bienes muebles del centro, respetando las pertenencias de la comunidad educativa.
- q) A conservar y hacer buen uso del equipamiento y materiales didácticos, siguiendo las instrucciones del profesorado y del personal no docente.
- r) A usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, respetando también el entorno natural del centro.
- s) A prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, al equipo directivo, al personal de administración y servicios y al resto de la comunidad educativa.

4.1.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

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

Derechos del profesorado:

- a) A participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- b) A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- c) A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- d) A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- g) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

- h) A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- i) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Deberes del profesorado:

- a) A ejercer sus funciones de acuerdo con la legislación vigente, el Proyecto Educativo de Centro, los proyectos curriculares de etapa y el Reglamento de Régimen Interior.
- b) A respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- d) Informar sobre las normas de convivencia y las medidas correctoras aplicadas por conductas contrarias a la misma.
- e) A velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a su mejora.
- f) A velar por un uso responsable y sostenible de los recursos del centro.
- g) A cumplir cualquier otro deber que establezca la legislación vigente.
- h) A prestar reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, al personal de administración y servicios y al resto de la comunidad educativa.

4.1.3.- PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

4.1.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

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

Derechos de las familias:

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

Deberes de las familias:

- a) A conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro
- b) A contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- c) A colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.

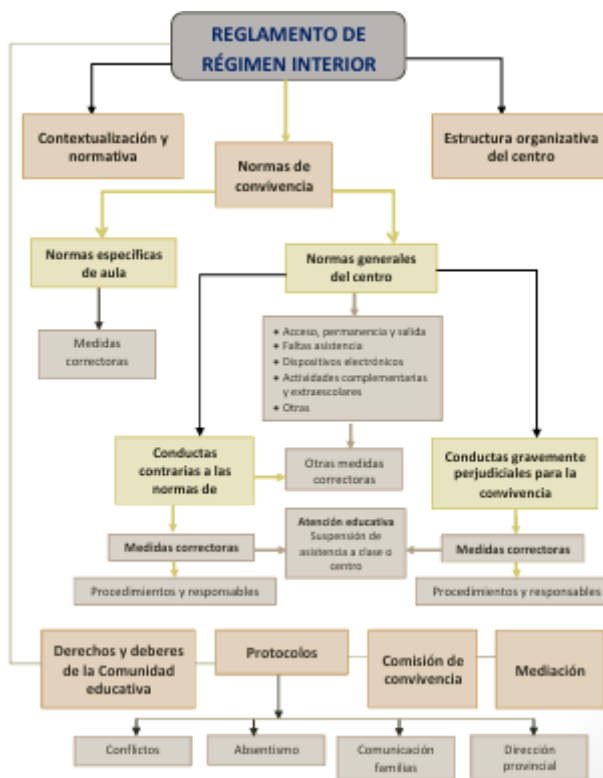
- d) A adoptar las medidas necesarias o solicitar ayuda para asegurar la asistencia y el cumplimiento de la educación obligatoria.
- e) A adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- f) A proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- g) A participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- h) A fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) i) A respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) A respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA

El objetivo general de la planificación de las acciones e iniciativas enfocadas hacia la mejora de la convivencia, irá enfocada hacia la mejora del clima escolar, educando al alumnado en los valores de convivencia democrática y resolución pacífica y respetuosa de los conflictos en un entorno de confianza.

Acompañar al alumnado en su desarrollo integral es uno de los fines del sistema educativo. El aprendizaje más útil para la vida es el de establecer una relación positiva con uno mismo y con los demás, y es el eje fundamental de la educación en valores. El ambiente que se cree en el aula o en el centro ha de favorecer el proceso educativo, por lo que el profesorado, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa deben estar permanentemente cohesionados.

Un ambiente de aprendizaje requiere dos vías: la vía de la pertenencia e importancia y la vía del aprendizaje académico. Ambas vías confluyen en una misma y facilitan todas las interacciones.



4.2.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: PLAN DE CONVIVENCIA

Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa se basarán en el respeto y en el buen trato, generando relaciones horizontales. Las normas de convivencia se rigen por las líneas de trabajo promotoras de convivencia positiva

y contra el acoso escolar, recogidas en las página 21 del [Plan de Convivencia del CEIP El Parque](#) y sucesivas. Además, la convivencia escolar seguirá las siguientes premisas por parte de toda la comunidad educativa:

- a) El comportamiento se ajustará a los normas sociales y valores cívicos:
 - Se evitarán contestaciones inapropiadas por el tono o por el lenguaje.
 - Fomentar la adquisición de habilidades sociales: cortesía, habilidades para relacionarse con iguales y adultos, para defender opiniones respetando las de los otros.
 - Concienciar al alumno/a de la necesidad de respetar y utilizar correctamente las instalaciones.
 - Todo el profesorado colaborará en la adquisición de estas buenas prácticas, que servirá de modelo para el alumnado. En caso de observar cualquier conducta inapropiada deberá intervenir.
 - Se impulsará la colaboración con las familias, que son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De manera que:
 - Fomentaremos el respeto mutuo y la colaboración familia-escuela.
 - Las familias colaborarán activamente en la educación de su hijo/a. En este sentido es recomendable y necesario participar en las actividades escolares y asistir a las reuniones y tutorías.
 - El cumplimiento de estas normas de convivencia será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa.
- b) Las normas de funcionamiento del centro serán de obligado cumplimiento para todo el alumnado, personal docente y no docente.
- c) Cada tutor/a o responsable de un aula, deberá ajustar y concretar las normas de funcionamiento al nivel del alumnado para su correcta comprensión y seguimiento. Las normas deberán versar sobre:
 - Comportamiento en el centro educativo.
 - Entradas y salidas.
 - Puntualidad y asistencia.
 - Higiene y limpieza.
 - Uso del aula y materiales.
 - Uso del recreo.
 - Comportamiento en actividades complementarias.
- d) Los maestros/as tutores y los equipos docentes, pondrán especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de convivencia y en su Plan de acción tutorial.
- e) El equipo docente podrá, en todo caso, proceder a la corrección ante el incumplimiento de las normas procediendo con la corrección que en ese momento considere más oportuna:
- f) Algunas de las **medias correctoras** sugeridas son las que se indican a continuación:
 - Disculparse:
 - Diálogo profesor-alumno, alumno-alumno.
 - Realizar una hoja de reflexión de sus actos. Reconocer la conducta inadecuada, repararla, y reflexionar acerca de cómo podía haber actuado.
 - Disculpa al que ha ofendido en el ámbito en el que se ha producido el agravio.
 - Solicitar una mediación en el tiempo de recreo, con el profesorado designado para tal fin (rellenar [hoja de mediación](#) y entregar en el despacho de jefatura).
 - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.
 - Se apartará al alumno de la actividad:
 - Tiempo fuera positivo.
 - Si sale fuera del aula avisar a Dirección para que alguien se haga cargo de él.

- Escribir cómo ha actuado y cómo hubiera debido actuar, cuáles han sido las consecuencias de su comportamiento.

- Recuperar el tiempo perdido durante parte del tiempo destinado al ocio (recreo).
- La privación de participar en alguna actividad de carácter lúdico.

En todo caso, **siempre**:

- A la tercera incidencia registrada el tutor/a comunicará a la familia.
- [Registro de incidencias en el aula](#), con acceso exclusivo al profesorado.

4.2.2.- NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA

En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre:

- conductas contrarias a las normas de convivencia.
- conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

4.2.3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- La reiteración de conductas que no respeten las normas de centro o aula.
- Las conductas que supongan incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 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.
- Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquier razón.

4.2.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

- Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquier razón. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- 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.
- 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.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

4.3.- MEDIDAS CORRECTORAS

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

- a) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad.
- c) Las medidas correctoras deberán ser proporcionales y relacionadas con la conducta del alumno y contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Estarán ajustadas a la edad y características individuales de los alumnos.
- e) Ningún alumno podrá permanecer fuera de clase como consecuencia de su conducta equivocada. En el caso en que la presencia del alumno dentro del aula dificulte el normal desarrollo de la clase, se llamará al Jefe de Estudios o miembro del equipo Directivo.

4.3.1.- CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN O REDUCEN LA RESPONSABILIDAD

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias reducen o acentúan la responsabilidad, las siguientes:

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

CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN

(Artículo 53)

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

CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN (Artículo 53)

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

4.3.2.- REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS

De acuerdo con las disposiciones vigentes:

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

4.3.3.- ÁMBITO DE CORRECCIÓN

- 1) Deben corregirse las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan **dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares**.
- 2) Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas **fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar** y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

4.3.4.- COMUNICACIONES Y CITACIONES

- 1) Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres, madres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
- 2) La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres, madres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

4.3.5.- MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser corregidas mediante procesos de mediación (rellenando la [HOJA DE MEDIACIÓN](#) y entregándose en el despacho de jefatura), por las medidas correctoras previstas en el artículo 60 (rellenando el [PARTE DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA](#)) y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro, que serán las que se recogen en la siguiente tabla. A su vez, se especifican los responsables de la aplicación de las medidas correctoras:

MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
1. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.	Profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informará de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
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.	
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.	Director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
6. Cambio de grupo del alumno por 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.	Director del centro*.
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.	
<i>*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.</i>	

SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS

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

4.3.6.- MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

En las **faltas graves** se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo inmediatamente y será él, el tutor o la tutora y/o el profesorado implicado en ese momento quienes apliquen las medidas necesarias para la corrección de las mismas.

Se rellenará un [PARTE DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO](#) explicando lo sucedido que será custodiado en la Dirección quien mediará entre el profesorado y la familia para la corrección de la falta cometida.

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).

MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 65)

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

Cuando las medidas correctoras para la corrección de conductas contrarias para la convivencia del centro no sea suficiente, no se considere que se ha reparado el daño o haya una reincidencia en los actos, se requiere la instrucción de un procedimiento corrector común.

Corresponde al Director/a del Centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida necesaria de información. Será el Consejo Escolar quien, en reunión extraordinaria, regule el proceso a seguir para la sanción de un hecho calificado como muy grave, llegando a la expulsión temporal por un periodo no superior a veinte días, incluso al cambio de colegio cuando las circunstancias lo aconsejen.

Para cualquier actuación en las faltas muy graves debe intervenir un instructor quien recopilará todos los datos que se consideren necesarios para la aplicación del procedimiento sancionador. En todo hecho leve, grave o muy grave debe tenerse en cuenta que al momento de juzgarlo deben ser oídos el interesado y sus representantes y que el reconocimiento del hecho actuará como atenuante de su corrección. En cuanto a la tipificación de las faltas y al procedimiento sancionador siempre se actuará según lo dispuesto en el Decreto 73/2011, Carta de Derechos y Deberes.

4.4.- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN EN LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.4.1.- DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

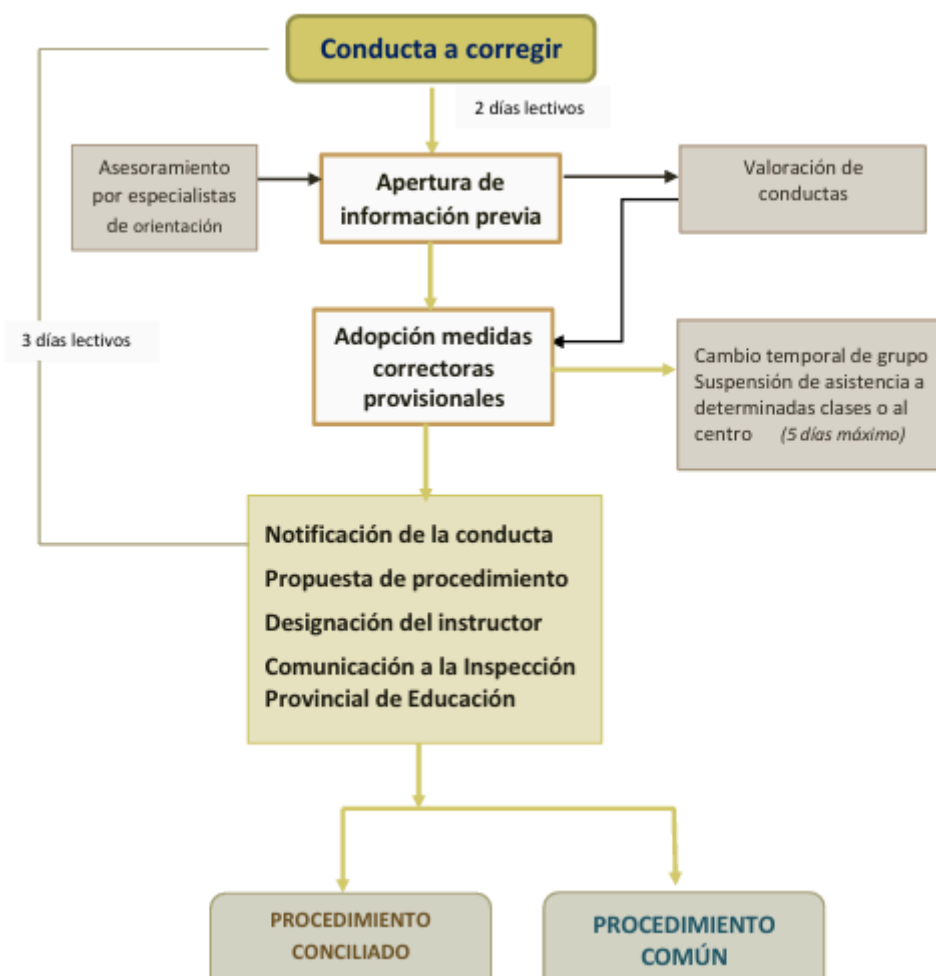
Para la determinación del procedimiento corrector ante conductas contrarias a la convivencia, el centro actuará conforme a lo establecido en el [Título III, capítulo II Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección del Decreto 73/2011](#).

4.4.2.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

Una vez conocida una conducta que requiera corrección, la Dirección del centro dispondrá de un plazo de **tres días lectivos** para notificar por escrito dicha conducta al alumno o a sus representantes legales. En caso de que se den las condiciones, se ofrecerá la posibilidad de resolver el conflicto mediante el **procedimiento conciliado**, informando de sus características y compromisos. Si no se acepta o no se responde en el plazo de **un día lectivo**, se iniciará el **procedimiento común**.

En cualquier caso, la Dirección **designará un instructor** del procedimiento, que será un profesor con buen conocimiento del centro, preferentemente con formación o experiencia en convivencia, mediación o resolución de conflictos. El instructor se encargará de recoger información, custodiar documentos, proponer medidas provisionales o correctoras, y podrá proponer el archivo del caso si no procede corrección.

Además, la Dirección deberá **informar a la Inspección Educativa** del inicio y evolución del procedimiento, en paralelo a las comunicaciones dirigidas a las familias.



En todo caso, el director determinará el procedimiento más adecuado, propiciando el procedimiento conciliado.

- Corresponde al director 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 conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos (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.
- En el plazo de tres días lectivos (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. ([Documento 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 un día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común. ([Documento 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). ([Documento nº 1](#))

DESIGNACIÓN DEL PROFESOR INSTRUCTOR

- 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). ([Documento 0](#))
 - 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).
- El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector (art. 69.6). ([Documento nº 2](#))
 - 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.

4.4.3.- PROCEDIMIENTO CONCILIADO

El **procedimiento conciliado** se configura como una vía prioritaria de actuación cuando concurren las circunstancias que lo permitan. Este procedimiento tiene como objetivo la reparación voluntaria del daño y la restauración de las relaciones deterioradas, promoviendo la conciliación entre las partes implicadas.

Se busca:

- Favorecer la implicación y el compromiso del alumno sancionado y de su familia.
- Ofrecer a la persona agraviada la posibilidad de sentirse valorada.
- Facilitar el consenso en las medidas correctoras.
- Asegurar la inmediatez de la corrección educativa.

Se podrá aplicar sólo si se cumplen ambos supuestos:

- El alumno responsable reconoce la gravedad de su conducta, asume la reparación del daño (material o moral) y se compromete a cumplir las medidas correctoras.
- Los demás miembros de la comunidad educativa afectados (si los hay) aceptan acogerse a este procedimiento.

No podrá aplicarse en los siguientes casos:

- Cuando la conducta presente una especial y notoria gravedad.
- Si la persona agraviada (o, para menores, sus padres o representantes) no acepta el procedimiento.
- Si el alumno (o, para menores, sus padres o representantes) no acepta el procedimiento.
- Si ya se ha utilizado este mismo procedimiento con el mismo alumno y conducta similar durante el curso en curso.

Desarrollo de procedimiento conciliado:

1. Convocatoria

- El director, en el plazo máximo de un día lectivo tras recibir la aceptación del procedimiento conciliado, reúne al instructor y a las partes afectadas. ([Documento nº 5](#))

2. Apertura de la reunión

- El instructor recuerda la voluntariedad del procedimiento y advierte que las declaraciones pasarán al expediente si no se alcanza la conciliación.

3. Exposición y diálogo

- Se explica y valora la conducta, resaltando sus consecuencias.
- 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 expone 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. ([Documento nº 6](#))

4. Circunstancia atenuante

- La petición de disculpas del alumno se valora como atenuante al fijar la medida.
- 5. **Acuerdo y registro**
 - Se acuerda la medida correctora y, si procede, la reparación educativa.
 - Debe constar por escrito la conformidad del alumno y de la persona agraviada (o tutores).
- 6. **Incumplimiento**
 - 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. ([Documento nº 7](#))
- 7. **Finalización**
 - El procedimiento concluye con el acuerdo.
 - Si no se alcanza, prosigue el procedimiento común (arts.69, 73 y 74).



4.4.4.- PROCEDIMIENTO COMÚN

El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno/a o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.

El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en este decreto de la Carta de derechos y deberes, Artículo 74.

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.

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). Una vez iniciado este procedimiento, se han de seguir los siguientes pasos:

1º Actuaciones previas. 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. ([Documento nº 8](#) y [Documento nº 9](#))

2º Audiencia al alumno. 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 dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia. ([Documento nº 10](#) y [Documento nº 11](#))

3º. Presentación de alegaciones: El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito alegaciones (art. 74.2). ([Documento nº 12](#)).

4º. Presentación de la propuesta de resolución por parte del instructor al director del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos (art. 69.5 y 74.3): ([Documento nº 13](#))

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.

5º Resolución escrita: 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). ([Documento nº 14](#))

a) Hechos probados.

b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

c) Medidas correctoras que se va 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.

6º Notificación de la resolución adoptada. 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. ([Documento nº 14](#) y [Documento nº 15](#))

7º Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.

A la vista de la propuesta del instructor, el director a dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

a) Hechos probados.

b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

c) Medidas correctoras que se van a aplicar.

d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo Escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

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

PROCESO DE REVISIÓN

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos y artículo 57.d) de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación para los centros concertados. ([Documento nº 16](#) y [Documento nº 17](#))

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).

DIFERENTES ACTUACIONES PREVISTAS EN TORNO A LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1- Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia. Cada centro educativo deberá concretar en su Reglamento de régimen interior la atención educativa que el profesorado va a prestar a los alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas

clases y del derecho de asistencia al centro, tanto en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

2- Propuesta de cambio de centro.

- La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno / a gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas en este decreto.
- La aplicación de esta medida correctora extraordinaria sólo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.
- Esta medida correctora no podrá proponerse cuando en la localidad donde se ubica el centro o en la localidad de residencia del alumno no exista otro centro docente que imparta las enseñanzas que curse el alumno responsable de las conductas.
- Cuando el alumno responsable de alguna de las conductas señaladas en el punto dos de este artículo sea mayor de edad o curse enseñanzas postobligatorias, podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia, a estudios nocturnos o enseñanza para personas adultas.
- Cuando el instructor de un procedimiento corrector proponga al director del centro la imposición a un alumno de la medida correctora de cambio de centro, el director deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en los apartados precedentes de este artículo. Una vez comprobadas esas circunstancias, el director / a comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.
- La Dirección del Servicio Provincial, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará o no la aplicación de la medida correctora de cambio de centro. En caso de no ser autorizada la propuesta, la dirección del centro deberá modificarla y aplicar otras medidas correctoras.

COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA LA CONVIVENCIA

1. En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, también sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.
2. En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.
3. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.
4. Cada centro educativo podrá concretar en su Reglamento de régimen interior el procedimiento para acordar con el alumnado corregido y, en su caso, con sus padres o representantes legales compromisos educativos para la convivencia según lo previsto en el presente artículo.

PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.
2. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
3. En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.
4. Lo previsto en el apartado 2 de este artículo no será de aplicación a la medida correctora de cambio de centro prevista en los artículos 65.6 y 77 del presente decreto.

4.5.- OTROS PROTOCOLOS

Además de los protocolos recogidos en el apartado, se consideran recursos de especial interés los recogidos en las web del equipo de convivencia y el servicio de mediación del CAREI que se enlazan a continuación.

- EQUIPO DE CONVIVENCIA: <https://equipoconvivencia.catedu.es/>
- PROGRAMA DE MEDIACIÓN INTERCULTURAL: www.carei.es

4.5.1.- PROTOCOLO de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar

El centro adoptará una actitud proactiva y preventiva ante posibles situaciones de acoso escolar, implementando herramientas de evaluación que faciliten su detección temprana, siendo siempre prioritaria la protección del alumnado. En caso de que se identifiquen indicios de acoso, se actuará conforme a la [Resolución de 19 de octubre de 2018](#).

4.5.2.- PROTOCOLO DE Prevención, Detección e Intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo

El centro adoptará una actitud proactiva y preventiva ante posibles situaciones de ideación suicida, poniendo en marcha mecanismos de detección temprana y seguimiento, con el fin de proteger la integridad y el bienestar del alumnado. En caso de que se detecten indicios, se actuará conforme a la [Resolución de 30 de enero de 2023](#).

4.5.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESDE EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y LA VIOLENCIA SEXUAL

El centro mantendrá una actitud proactiva y preventiva ante posibles situaciones de violencia de género o violencia sexual, priorizando en todo momento la protección, seguridad y bienestar del alumnado. Para ello, se promoverán acciones de sensibilización, detección temprana y actuación coordinada. En caso de que se detecten indicios, se actuará conforme a la [Resolución de 20 de abril de 2022](#).

4.5.4. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS

[Instrucciones](#) de la Dirección General de Planificación y Equidad para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos del alumnado de los centros educativos aragoneses.

Las presentes instrucciones tienen como objetivo facilitar herramientas y estrategias para la prevención, detección e intervención en casos de alumnado en riesgo por pertenencia a grupos juveniles violentos en los centros educativos.

RECURSOS: <https://padlet.com/equipoconvivencia/grupos-juveniles-violentos-n41adrlmrpkilck>

TÍTULO 5.- DISPOSICIONES FINALES

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad escolar (alumnos, maestros, padres, monitores y personal no docente) en la parte y medida que les corresponda, durante el periodo lectivo, sea dentro o fuera del centro educativo. También tendrá carácter de aplicación en las actividades extraescolares y complementarias que puedan exceder del periodo lectivo, dentro o fuera del centro educativo.

INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

Para la interpretación del presente Reglamento y para las posibles lagunas que en el mismo puedan existir se tendrá en cuenta lo dispuesto en el R.D. 732/95, de 5 de mayo, y en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo. Asimismo la legislación vigente en materia educativa.

MODIFICACIONES

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

- a) Cuando varíe la legislación en materia educativa en la que se fundamenta.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo, del claustro de profesores o de un tercio de los componentes del Consejo Escolar.

2.- Las modificaciones propuestas deberán ser aprobadas por mayoría de los dos tercios de sus miembros.

ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar. El Consejo Escolar establecerá el procedimiento oportuno para garantizar la difusión adecuada del presente RRI a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Ejemplares del mismo estarán en la secretaría del centro para consulta de los interesados.

Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado en sesión de Consejo Escolar del CEIP El Parque de fecha 3 de octubre de 2025, para entrar en vigor en el próximo día lectivo.