MONTESSORI
COLEGIO BILINGÜE

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Julio 2026

ÍNDICE

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR....3
TÍTULO PRELIMINAR....3
TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA....3
TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA....13
TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN....15
TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA....22
TÍTULO V. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA....27
TÍTULO VI. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES....35
TÍTULO VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN....36
ANEXO I - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE INFANTIL....40
ANEXO II - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE PRIMARIA....41
ANEXO III - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE ESO....46
ANEXO IV - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE BACHILLERATO....64
ANEXO V - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS 76
ANEXO VI – NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO....86
ANEXO VII – NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR....90
ANEXO VIII – NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES....91
ANEXO IX – REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL COMEDOR ESCOLAR....92
ANEXO X – REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LAS CUENTAS CORPORATIVAS DE CORREO ELECTRÓNICO....99
ANEXO XI – REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LAS HUELGAS ESCOLARES....100

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Colegio Montessori y promover la participación de todas las personas que forman la Comunidad Educativa.

Art. 2. - Principios.

La organización y el funcionamiento del Colegio Montessori responderán a los siguientes principios:

a) Garantizar una educación integral que atienda al desarrollo emocional, social, cognitivo y físico del alumnado.
b) Desarrollar plenamente la oferta educativa contenida en su Proyecto Educativo.
c) Configurar el Colegio como una Comunidad Educativa basada en la participación activa de todos sus miembros: alumnado, familias, personal docente y no docente.
d) Fomentar la inclusión, la equidad, el respeto a la diversidad y la convivencia positiva en todos los ámbitos del centro.
e) Impulsar la innovación pedagógica, el trabajo colaborativo y la mejora continua como pilares del desarrollo institucional.

Art. 3.- Sostenimiento del Colegio con fondos públicos.

El Colegio se acoge al régimen de conciertos educativos establecido en el Título IV de la Ley Orgánica 8/1985, de Derechos y Libertades de los Centros Docentes (LODE), así como en el Título IV de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), y en su normativa de desarrollo. Dicho régimen de conciertos se aplica a las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Formación Profesional. La etapa de Bachillerato no está acogida al régimen de conciertos.

TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 4.- Miembros.

1. El Colegio se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Colegio.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, el alumnado, el profesorado, los padres y madres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Art. 5.- Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
b) Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Colegio.
c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Colegio, para tratar asuntos de la vida escolar, previa autorización de la Entidad Titular.
e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, y en el presente Reglamento.

Art. 6.- Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, el alumnado, el profesorado, los padres y madres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
b) Respetar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
c) Respetar y promover la imagen del Centro.
d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Art. 7 Normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

a) Favorecer la madurez personal
b) Fortalecer la voluntad
c) Fomentar el respeto a sí mismo y a los demás
d) Crear un ambiente de trabajo, estudio y responsabilidad.
e) Educar para la convivencia y la libertad
f) Preparar para ser capaz de afrontar las dificultades de la vida
g) Capacitar para construir una sociedad mejor, en la que cada uno aporte lo mejor que tiene de sí mismo
h) Garantizar la seguridad dentro del centro de todos los alumnos.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
b) El respeto a la diversidad y la no discriminación.
c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
h) El cuidado en el aseo e imagen personal.
i) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta.
j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

3. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

Capítulo primero: ENTIDAD TITULAR

Art. 8.- Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo y el Plan de Convivencia.
c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
d) Ordenar la gestión económica del Centro.
e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
h) Disponer el Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el Consejo Escolar, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
l) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
o) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

Art. 9.- Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

a) Dar a conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, y la Administración.
c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Art. 10.- Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro en los términos señalados en el artículo 40 del presente Reglamento.

Capítulo segundo: ALUMNADO

Art. 11.- Derechos.

El alumnado tiene derecho a:

a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
d) Recibir orientación escolar y profesional.
e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales
g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
h) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.
i) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

Art. 12.- Deberes.

Los alumnos están obligados a:

a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
b) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.
c) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
i) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
j) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

Art. 13.- Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.

2. En los niveles educativos sostenidos con fondos públicos, en caso de que la demanda de plazas supere la oferta disponible, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como en las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Capítulo tercero: PROFESORADO

Art. 14.- Derechos.

El profesorado tiene derecho a:

a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
b) Su formación permanente.
c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el departamento correspondiente.
e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 15.- Deberes.

1. El profesorado está obligado a:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, al Código Deontológico del Centro, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.
c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del departamento didáctico correspondiente.
e) Elaborar la programación de aula.
f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres, madres y alumnado.
i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
j) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
k) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
l) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
b) 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.
c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
d) La coordinación de las actividades docentes.
e) La participación en la actividad general del Centro.
f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.

3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Art. 16.- Admisión.

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores, la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar.

2. En los niveles sostenidos mediante concierto educativo, cuando sea necesario cubrir vacantes de personal docente y resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, de Derechos y Libertades de las personas en los Centros Docentes (LODE), y sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular del Centro anunciará públicamente la existencia de la vacante.

3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

Capítulo cuarto: PADRES Y MADRES

Art. 17 Derechos.

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a:

a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
b) Que sus hijos e hijas reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos e hijas en el Centro.
d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.

e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Art. 18 Deberes.

Los padres, madres o tutores legales están obligados a:

a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos e hijas cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularán a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos e hijas, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos e hijas en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.

b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos e hijas.
e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
f) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
g) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
h) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

Capítulo quinto: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Art. 19 Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.

c) Su formación permanente.

Art. 20 Deberes.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
b) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.

Art. 21. Admisión.

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Capítulo sexto: OTROS MIEMBROS.

Art. 22. Otros miembros.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Art. 23. Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular del Centro.

Art. 24. Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento.
b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

Capítulo Séptimo: LA PARTICIPACIÓN.

Art. 25.- Características.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.

b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 26. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- El personal.
- Los órganos colegiados.
- Las asociaciones.
- Los delegados.

Art. 27.- Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

Art. 28.- Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en el presente Reglamento.
2. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Art. 29.- Asociaciones.

1. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
c) Contribuir a la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

2. Las Asociaciones a que se refiere el apartado anterior tendrán derecho a:

a) Establecer su domicilio social en el Centro.
b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
c) Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.

e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Art. 30.- Delegados.

El alumnado podrá elegir democráticamente delegados de clase por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro.

TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 31.- Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 32.- Carácter Propio.

1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro.
2. El Carácter Propio del Centro define:

a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro.
b) La concepción integral de la persona que orienta la acción educativa.
c) Los valores, actitudes y comportamientos que se promueven en el Centro.
d) Los criterios pedagógicos fundamentales que guían la práctica educativa.
e) Los elementos esenciales de la organización del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

Art. 33.- Proyecto Educativo de Centro.

1. El Proyecto Educativo es el documento que recoge los principios de la filosofía educativa: Objetivos, Prioridades y Directrices. Expresa la identidad del centro y marca las directrices propias de gestión que sirven de referencia de toda la actividad y a toda la Comunidad Educativa.

2. El Proyecto Educativo es dispuesto por la Entidad Titular, tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular del Centro. El Director General es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

Art. 34.- Proyecto Curricular de Etapa.

1. El Proyecto Curricular de la Etapa constituye el desarrollo y concreción del currículo correspondiente a dicha etapa educativa, adaptando las finalidades que deben alcanzarse e integrando de manera interrelacionada las distintas dimensiones de la acción educativa del Centro, en consonancia con su Proyecto Educativo.

2. El Proyecto Curricular de la Etapa incluirá, al menos:

a) La concreción de los objetivos de la etapa.
b) La secuenciación de los contenidos.
c) La metodología pedagógica.
d) Los criterios de evaluación y promoción.
e) Las medidas para atender a la diversidad.
f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

3. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas y formativas de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Técnico.

Art. 35.- Programación de Aula.

1. Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y Departamento.

2. La programación es aprobada por el Director Técnico de la Etapa.

Art. 36.- Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director General.
4. El centro se compromete a revisar y mejorar sus prácticas para garantizar el cumplimiento adecuado de su Proyecto Educativo.

Art. 37.- Programación General Anual del Centro.

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

a) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo

2. La Programación general Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo Escolar a propuesta del Director General. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

Art. 38. Plan de Convivencia.

1. El Plan de Convivencia será elaborado por el Equipo Directivo del Centro con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Entidad Titular. Dicho Plan será aprobado por el Equipo Directivo, formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorporará a la Programación General Anual del Centro.
2. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Conducta.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Art. 39.- Órganos de gobierno**,** participación y gestión.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del Colegio son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director General, el Subdirector General, el Director Técnico, y el Administrador.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores.
4. Son órganos colegiados de participación el Consejo Escolar.

5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

Capítulo Primero: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Sección Primera: Director General

Art. 40.- Competencias.

1. Son competencias del Director General:

a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Colegio con las facultades que ésta le otorgue.
b) Velar por la efectiva realización del Proyecto Educativo.
c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo.
d) Presidir, cuando asista, las reuniones del Colegio sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
e) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

2. El Director General se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

3. El Director General sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Art. 41.- Nombramiento, cese, y ausencia

El Director General es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. En caso de ausencia prolongada del Director General, el Subdirector General ejercerá temporalmente sus funciones.

Sección Segunda: Subdirector General

Art. 42
El subdirector general es la persona que auxilia al Director General y lo sustituye en caso necesario.

Art. 43
El Subdirector General tendrá las competencias y ejercerá las funciones que el Director General le encomiende en relación con la dirección del Colegio.

Art. 44
El Subdirector General es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Sección Tercera: Director Técnico

Art. 45.- Competencias.

Son competencias del Director Técnico, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

a) Dirigir y coordinar las actividades educativas.
b) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y las citadas Secciones del Claustro.
d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
e) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
f) Proponer al Director General para su nombramiento al Coordinador General de Etapa, a los Coordinadores de Departamento y de Ciclo y a los Tutores.
g) Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y normativa vigente al respecto.
h) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Art. 46.- Ámbito y nombramiento.

1. En el Centro existirá un Director Técnico para cada una de las siguientes enseñanzas:

a) Educación Infantil y Primaria.
b) Educación Secundaria.
c) Bachillerato.
d) Formación Profesional.

2. El Director Técnico es nombrado por la Entidad Titular del Centro.
3. La duración del mandato del Director Técnico será de 3 años.

Art. 47.- Cese, suspensión y ausencia.

1. El Director Técnico cesará:

a) Al concluir el período de su mandato.
b) Por decisión de la Entidad Titular del Centro cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar.
c) Por dimisión.
d) Por cesar como profesor del Centro.
e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Director Técnico antes del término de su mandato cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar y tras dar audiencia al interesado.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Técnico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona designada por la Entidad Titular del Centro.

En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Técnico por causas no imputables a la Entidad Titular del Centro.

Sección cuarta: Administrador.

Art. 48.- Competencias del Administrador.

Son competencias del Administrador:

a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Colegio correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros los datos necesarios.
b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Colegio.
c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Colegio, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Colegio conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
e) Mantener informado al Director General de la marcha económica del Colegio.
f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Colegio.
g) Facilitar a la Administración Educativa las nóminas del personal docente para que ésta proceda al pago de los salarios correspondientes.
h) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con el Director General aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.
i) Coordinar al personal de administración y servicios.
j) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
k) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro

Art. 49.- Nombramiento y cese.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Colegio.

Capítulo Segundo. ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección Primera: Equipo Directivo

Art. 50.- Composición.

1. El Equipo Directivo está formado por:

a) El Director General, que lo convoca y preside.
b) El Subdirector General.
c) Los Directores Técnicos.
d) El Administrador.

2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz pero sin voto.

Art. 51.- Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

a) Asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones.
b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
c) Elaborar, a propuesta del Director General, la Programación General Anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
d) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
e) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Centro.
f) Elaborar el Plan de Convivencia del Centro.
g) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.
h) Aprobar la selección de libros de texto que se vayan a adoptar en el Colegio a propuesta de los respectivos departamentos.

Art. 52.- Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes.

Sección Segunda: Consejo Escolar

Art. 53.- Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de participación de la Comunidad Educativa, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de padres, profesores, alumnos y entidad titular.

Art. 54.- Composición.

El Consejo Escolar está formado por:

a) El Director Técnico, quien preside las reuniones del Consejo Escolar.
b) Tres representantes de la Entidad Titular del Colegio.
c) Cuatro representantes del profesorado.
d) Cuatro representantes de los padres y madres de alumnos, elegidos por y entre ellos.
e) Dos representantes de los alumnos, elegidos por y entre ellos, a partir de 1º de ESO.
f) Un representante del personal de administración y servicios.

Art. 55.- Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres/madres, de los alumnos, del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Colegio con respeto a las normas reguladoras del régimen de conciertos y demás normativa vigente.
2. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar podrá ser designado por la asociación de padres y madres (AMPA) más representativa en el colegio.

Art. 56.- Competencias.

1. Son competencias del Consejo Escolar:

a) Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 8/1985
b) Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, y en el artículo 16 del presente Reglamento.
c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
e) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
f) Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

i) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
j) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
l) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género

Sección Tercera: Claustro de Profesores

Art. 57.- Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Colegio. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Colegio y los orientadores.

Art. 58.- Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Colegio.
b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Colegio.
c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en el Art. 55 del presente Reglamento.
d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Colegio
e) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Colegio.
f) Analizar y valorar el funcionamiento general del Colegio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Colegio.

Art. 59.- Secciones.

1. La Entidad Titular del Colegio podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Art. 60.- Competencias de las Secciones.

Son competencias de las Secciones del Claustro en su ámbito:

a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.

b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
c) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 61.- Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa el Jefe de Estudios, el Orientador, el Coordinador de Actividades Extraescolares, el Jefe de Departamento Didáctico y el Tutor.

Sección Primera: Jefe de Estudios.

Art. 62
El jefe de estudios es el responsable de promover y animar la acción educativa en el Centro.

Art. 63
Las funciones del Jefe de estudios son las siguientes:

a) Dirigir el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.
b) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
c) Elaborar, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
d) Confeccionar un horario semanal de guardias en el que figuran los profesores que tienen asignada esta labor en cada una de las horas.
e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
g) Organizar los actos académicos.
h) Conocer los partes de asistencia de los profesores y proponer las correspondientes suplencias.
i) Procurar el orden y la disciplina del Centro.
j) Favorecer la convivencia en el Colegio 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.
k) Conocer los partes de asistencia de los alumnos y conceder permisos de ausencia.
l) Mantener el conveniente contacto con los alumnos y, si es necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.

m) Proponer al Director General la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
n) Supervisar y custodiar las Actas de las Juntas de Evaluación.
o) Coordinar las actividades complementarias.
p) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y sanidad escolar.
q) Cuantas funciones le son atribuidas en el desarrollo del presente reglamento.

Art. 64

Compete al Director General el nombramiento y cese del Jefe de Estudios. En caso de no producirse, dicho nombramiento sus funciones las desempeñará el Director Técnico de la correspondiente etapa. Su mandato tendrá una duración de 3 años y su nombramiento podrá ser renovado. El Jefe de Estudios podrá ser cesado antes de acabar su mandato por el Director General.

Sección segunda: Orientador.

Art. 65

El Orientador es la persona responsable del departamento de orientación. Es nombrado y cesado por el Director General. Su mandato tendrá una duración de tres años y su nombramiento podrá ser renovado. Podrá ser cesado antes de acabar su mandato por el Director General. Sus competencias son:

a) Redactar, poner en práctica y evaluar el Proyecto de Orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del Centro.
b) Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la Entidad Titular del Centro.
c) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
d) Redactar, antes del inicio de curso, el plan anual de actividades del Departamento y elaborar, en el mes de junio, la memoria del final de curso de este Departamento.
e) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
f) Coordinar el diseño, elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Colegio.
g) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas académicas y profesionales.
h) Elaborar programas, estrategias y actividades de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
i) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos, así como propuestas de intervención.
j) Coordinar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
k) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según la legislación vigente.
l) Participar y asesorar en la elaboración y aplicación del Plan de convivencia.

m) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
n) Supervisar el bienestar del alumnado y asegurar la coordinación de las acciones correspondientes entre las diferentes etapas educativas.

Sección tercera: Coordinador de Actividades Extraescolares.

Art. 66

El Coordinador de Actividades Extraescolares es aquel profesor a quien se le encomienda la coordinación del departamento y depende, en su actuación, de la Dirección del Colegio.
Es nombrado y cesado por el Director General. Su mandato tendrá una duración de tres años y su nombramiento podrá ser renovado. Podrá ser cesado antes de acabar su mandato por el Director General.

Sus funciones son:

a) Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Equipos Didácticos, de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
b) Dar a conocer a la comunidad educativa la información relativa a las actividades del Departamento.
c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas, en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Asociación de Padres y los responsables directos de estas actividades.
d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios culturales y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
e) Tramitar las solicitudes de subvenciones para la realización de las actividades
f) Organizar la utilización de la biblioteca del Colegio.
g) Establecer el número mínimo de alumnos que deben participar para la realización de actividades extraescolares.
h) Elaborar una memoria final de curso de las actividades realizadas, así como de la evaluación de las mismas.

Sección cuarta: Jefe de Departamento Didáctico.

Art. 67

El departamento didáctico es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Colegio.
La creación y modificación de los Departamentos compete al Director General.

Art. 68

Los jefes de departamento son aquellos profesores a quienes se les encomienda la coordinación de un departamento didáctico y dependen, en su actuación, de la Dirección del Colegio.
Son nombrados y cesados por el Director General a propuesta del Director Técnico; su mandato tendrá una duración de un año y su nombramiento podrá ser renovado. Podrán ser cesados antes de acabar su mandato por el Director General.

Sus funciones son:

a) Proponer al Claustro o la Sección correspondiente criterios de evaluación y recuperación de las materias de su área.
b) Coordinar la elaboración, modificación y evaluación de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares, en su caso.
c) Proponer iniciativas y experiencias didácticas en relación con su área garantizando la coherencia en la programación vertical.
d) Establecer los criterios para la elección de los libros de texto y demás materiales curriculares, de acuerdo con lo reflejado en el Proyecto Curricular de Etapa.
e) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados académicos obtenidos.
f) Velar para que las programaciones se realicen en los tiempos estipulados y cumpliendo los requisitos señalados por la Dirección del Colegio. Revisar dichas programaciones para comprobar si cumplen esos requisitos, así como su efectiva aplicación durante el curso.
g) Orientar a los profesores de su departamento, para estimularles en las posibles iniciativas que mejoren los métodos y medios didácticos empleados en las asignaturas (posibles apuntes del profesor, redacción de experiencias, empleo de nuevos medios didácticos, aprovechamiento de los medios de que dispone el Colegio, información bibliográfica sobre el área, etc.).
h) Archivar copias de los diversos exámenes, pruebas objetivas y ejercicios que se planteen a los alumnos, con vistas a la creación de un banco de pruebas. Especialmente procurarán elaborar, de acuerdo con el resto de los profesores, las pruebas destinadas a marcar los mínimos exigibles en las materias del departamento.
i) Preparar, con suficiente antelación, un orden del día de las reuniones del departamento para su aprobación por la Dirección del Colegio. Estas reuniones se convocarán al menos una al mes y permitirán recoger las experiencias de lo realizado durante el periodo transcurrido de curso, así como plantear posibles metas posteriores tanto para lo que reste del mismo como para los cursos posteriores. Se levantará acta de cada reunión.
j) Analizar los rendimientos académicos de cada evaluación en las materias de su departamento, para comentar a la Dirección del Colegio los resultados de las medidas adoptadas o para sugerir aquellas otras que se deban adoptar o los comentarios que ayuden a los profesores en la mejora de estos rendimientos.
k) Cuidar de la continuidad en el desarrollo de los planes de estudio de los diversos niveles y asignaturas de su departamento.

l) Fomentar las relaciones entre áreas afines para dar una visión lo más completa posible de los temas comunes.
m) Proponer la adquisición de material didáctico de acuerdo con las necesidades del ciclo, y asegurar su conservación y actualización.

Sección quinta: Tutor

Art. 69.- Competencias

Son competencias del Tutor:

a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado
b) Recibir a su grupo de alumnos el primer día de curso y comentarles la normativa y el modo de trabajo del Colegio recogidos en el Proyecto Educativo y en este Reglamento de Régimen Interior.
c) Insistir periódicamente en el cumplimiento de cada uno de los puntos de este reglamento.
d) A partir del nivel de E.S.O. el tutor es el coordinador del Equipo Docente de su grupo
e) Coordinar las tareas de evaluación de los profesores del grupo.
f) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
g) Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y de su grado de integración en el grupo.
h) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus capacidades personales, y sus posibilidades educativas o profesionales posteriores.
i) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
j) Firmar los boletines de notas y los informes que se envíen a las familias.
k) Recibir a los padres en la hora consignada al efecto en su horario individual.
l) Convocar al comienzo del curso a todos los padres del grupo de alumnos para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de tutoría, etc.
m) Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.
n) Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, su rendimiento y sus dificultades, manteniendo los contactos oportunos con el profesorado del grupo y con los padres.
o) Llevar un registro de las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, así como guardar las justificaciones que le presenten.
p) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se plantean
q) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Colegio.

Art. 70.- Nombramiento y cese.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Técnico de la etapa correspondiente.

TÍTULO V. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Se actuará de acuerdo al Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la comunidad autónoma de Aragón.

Capítulo primero: NORMAS GENERALES

Art. 71.- Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 72.- Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Artículo 7 del presente Reglamento durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas en el artículo 7 del presente Reglamento, que serán incorporadas como anexos de este documento.
4. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

Capítulo segundo: ALUMNADO

Art. 73.- Criterios de corrección.

1. Sin perjuicio de lo previsto en los diferentes anexos, en la corrección de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
b) La valoración educativa de la alteración.

c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
d) La proporcionalidad de la corrección.
e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa/Ciclo Formativo y Programación General Anual del Centro.

2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

Art. 74.- Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y con atención a lo establecido en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón

En la calificación de las conductas habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Art. 75.- Calificación de la alteración de la convivencia.

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
b) 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.
c) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el incumplimiento del deber de estudiar.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
e) Venir sistemáticamente al centro sin el uniforme del colegio.
f) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
g) Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
h) Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

i) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del mencionado decreto.
j) La utilización, en clase, teléfonos móviles o dispositivos digitales durante los períodos lectivos.
k) La grabación imágenes y/o audios de cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento
l) Las recogidas en los anexos correspondientes a las distintas etapas educativas.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Son Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro las que se enumeran a continuación:

a) Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
c) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
d) La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del mencionado decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
e) Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
f) 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.
g) 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, especialmente graves son la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones, humillaciones.
h) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
i) 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.
j) 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.
k) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Art. 76.- Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Son circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
c) La falta de intencionalidad.
d) La reparación inmediata del daño causado.
e) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.

2. Son circunstancias acentuantes:

a) La premeditación y la reiteración.
b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
d) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
e) La publicidad y difusión, por cualquier medio, de la conducta.
f) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.
g) La realización de forma colectiva.
h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Art. 77.- Corrección.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas mediante procesos de mediación, y por las medidas correctoras mencionadas a continuación:

a) Comparecencia inmediata ante la dirección.
b) Amonestación verbal o por escrito al alumno.
c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
d) 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.
e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
g) 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.
h) 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.

Las medidas correctoras a,b,c,d pueden ser aplicadas por cualquier profesor.
Las medidas correctoras e,f,g y h serán aplicadas por el Director Técnico.

Para las medidas correctoras de los apartados g) y h), 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

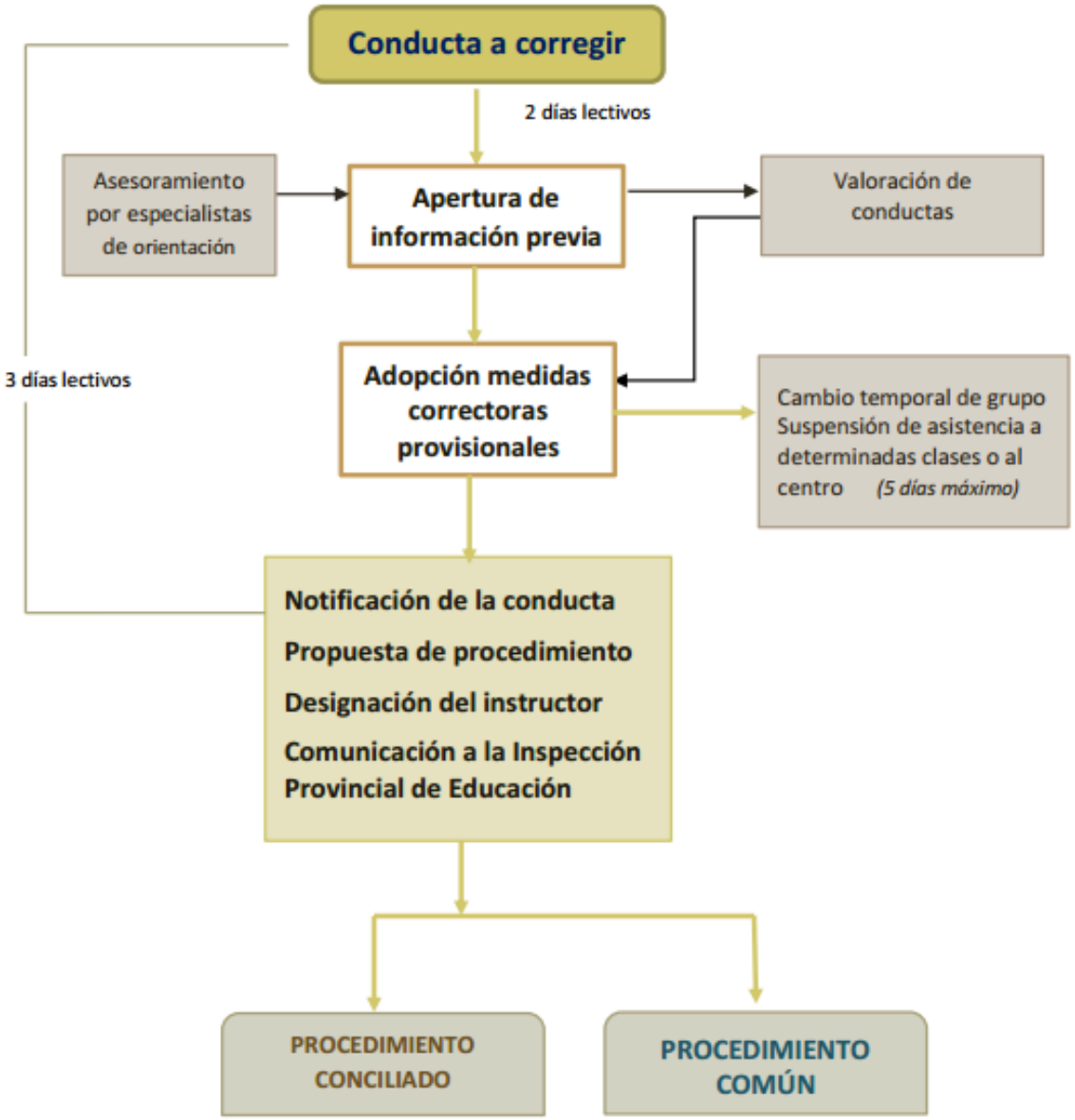
tras oír al tutor y al alumno o, si este es menor de edad no emancipado a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en el apartado h siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser corregidas por las medidas correctoras mencionadas a continuación:

   a) 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.
   b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
   c) Cambio de grupo del alumno.
   d) 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.
   e) 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.

   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. Corresponde al director decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, en función de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

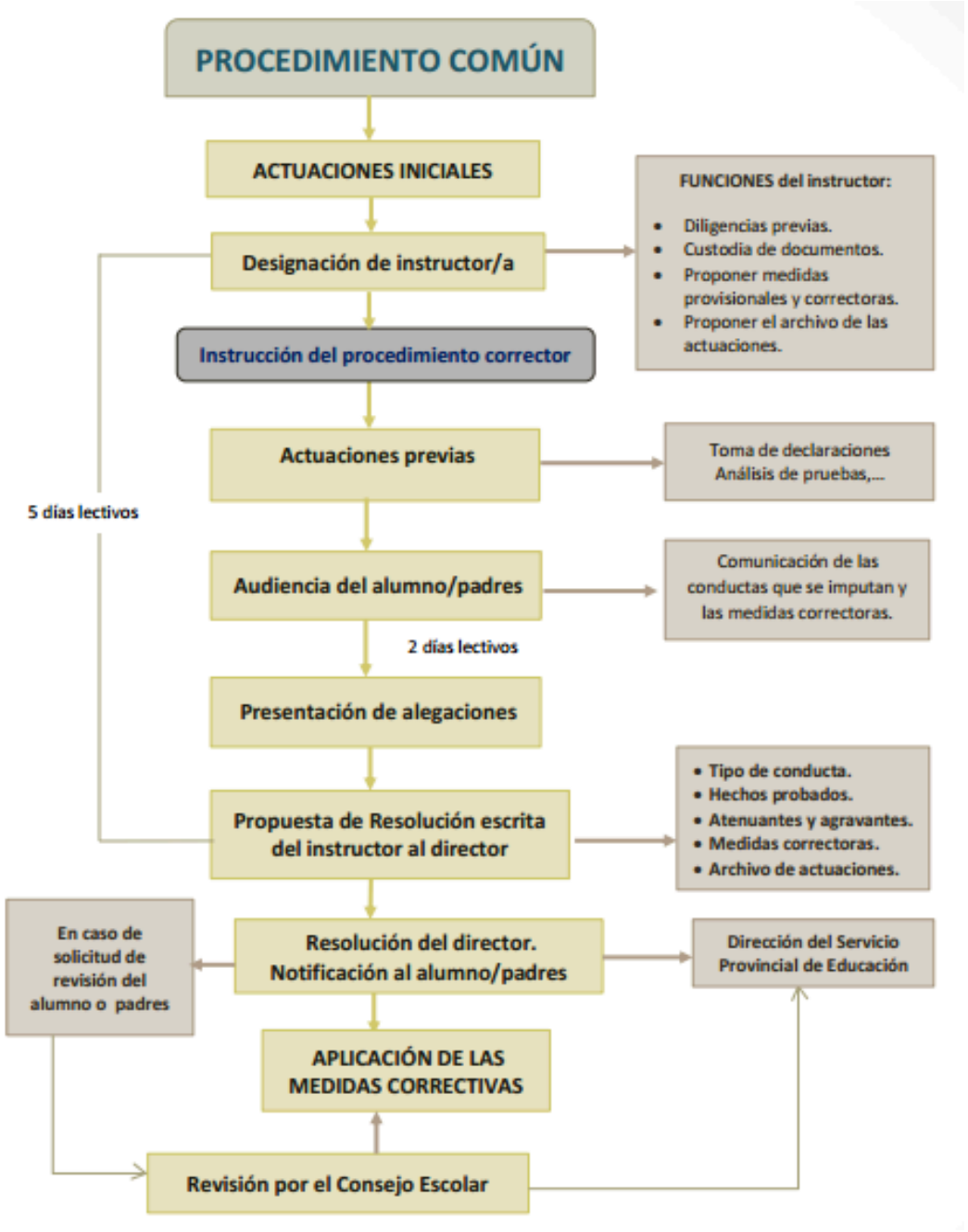
Art. 78. Las actuaciones iniciales comunes a los procedimientos conciliado y común vienen recogidas en los artículos 67,68 y 69 del Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón. Se resumen en el siguiente diagrama:



Art. 79. El desarrollo del procedimiento conciliado viene recogido en los artículos 70,71 y 72 del Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón. Se resume en el siguiente diagrama:



Art. 80. El desarrollo del procedimiento común viene recogido en los artículos 73,74 y 75 del Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón. Se resume en el siguiente diagrama:



Capítulo tercero: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 81.- Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Colegio (laboral, civil, mercantil, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Colegio con:

a) Amonestación privada.
b) Amonestación pública.
c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Colegio.

2. Las correcciones impuestas a los padres y madres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

TÍTULO VI. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 82.- Objeto de la reclamación.

Los alumnos o sus padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, según las instrucciones establecidas desde la Delegación Provincial.

Art. 83.- Procedimiento de reclamación.

Procedimiento de reclamación en el centro:

1. Los alumnos o sus padres/madres o tutores podrán solicitar, de Profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. Cuando exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será revisada por el órgano competente en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los profesores del departamento procederán al estudio de las solicitudes de revisión y elaborarán los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar. Contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

5. Se comunicará por escrito al alumno y a sus padres/madres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada debiendo informar de la posibilidad de recurrir el acuerdo adoptado ante el Director del Centro en un plazo máximo de dos días a partir de la última comunicación del centro.

6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia.

Proceso de reclamación ante el Servicio Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte:

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación al Servicio Provincial, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

2. El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente deberá incluir:

- El informe motivado del órgano competente sobre la revisión de la solicitud presentada
- Los exámenes u otras pruebas de evaluación
- Un informe del profesor del área, materia o módulo sobre el proceso de evaluación continua del alumno reclamante.
- El acta de la junta de evaluación final.
- La programación didáctica que corresponda.

3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación, el Director provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

4. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se hacía referencia anteriormente: si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia.

TÍTULO VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 84.- Ámbito de aplicación del RRI.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) es de obligada observancia y aplicación en todos los centros educativos que integran la institución **Colegio Montessori**, afectando a la totalidad de sus respectivas comunidades educativas. Por consiguiente, las normas, derechos, deberes y procedimientos aquí regulados rigen en los siguientes centros:

- **Colegio Montessori** (Código de centro: 50006581)
- **Centro de Formación Profesional Luis Manuel García Urrea** (Código de centro: 50018556)
- **Centro de Formación Profesional Luis Manuel García Urrea II** (Código de centro: 50020435)
- **Montessori KIDS** (Código de centro: 50019470)

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Referencia.

1. Las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los artículos 54.3, 55 y 57 l) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación.

2. En el resto de materias y, además, respecto a las enseñanzas no concertadas, las restantes disposiciones del presente Reglamento se dictan al amparo de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Segunda.- Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Tercera.- Amigos del Centro.

Los Amigos del Centro son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales o en la relación del Centro con su entorno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro de junio de 2025.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la previa información del Consejo Escolar.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director General, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2026/2027. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

Zaragoza, julio 2026

ANEXOS

ANEXO I

Reglamentación específica para alumnos de Infantil

ANEXO II

Reglamentación específica para alumnos de Primaria

ANEXO III

Reglamentación específica para alumnos de E.S.O.

ANEXO IV

Reglamentación específica para alumnos de Bachillerato

ANEXO V

Reglamentación específica para alumnos de Ciclos Formativos

ANEXO VI

Normas relativas al profesorado

ANEXO VII

Normas sobre el Consejo Escolar

ANEXO VIII

Normas sobre el Claustro de Profesores

ANEXO IX

Reglamento específico del Comedor Escolar

ANEXO X

Reglamento específico de las cuentas corporativas de correo electrónico

ANEXO XI

Reglamento específico de huelgas escolares

ANEXOS

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS ETAPAS EDUCATIVAS

En la definición y exigencia de los deberes de los alumnos es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.

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 los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Pueden corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como las actuaciones de alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

1. Normas relativas al alumnado

1.1 Normas generales de convivencia

Son normas generales de convivencia del Colegio Montessori, además de las recogidas en el artículo 7 del Reglamento de Régimen Interior las siguientes:

a) No consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga.
b) No arrojar desperdicios, papeles, latas, etc., al suelo en cualquier parte del Centro.
c) No comer ni beber en clase.

1.2 Prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

1.3 Asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria para la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado.

1.4 Uso del correo electrónico corporativo

El buen uso del correo electrónico del colegio está recogido en una normativa específica en el anexo X del presente reglamento y es común a todas las etapas educativas.

ANEXO I - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE INFANTIL

En la etapa de Educación Infantil las normas de convivencia están orientadas hacia el aprendizaje de hábitos que se adquieren a través de la experiencia.

La adquisición de hábitos permite conseguir a los niños una mayor autonomía, que, a su vez, les proporciona una mayor aceptación social, un mejor desarrollo de sus posibilidades y una rápida adquisición de aprendizajes.

Es indispensable la coordinación entre la familia y el colegio para trabajar conjuntamente a fin de que los alumnos adquieran los hábitos de la misma forma, favoreciendo así su interiorización.

La normativa en esta etapa es responsabilidad exclusiva de las familias.

1.1. Uniformidad

Los niños y niñas de Educación Infantil asistirán al colegio con el uniforme establecido. Llevarán marcadas las prendas de uniformidad y de abrigo, con nombre y apellidos y deberán disponer de una goma elástica para poder colgarlos en la percha. Las prendas que se pierdan y no lleven nombre se dejarán en portería.

Los niños de primero de infantil tendrán en el Colegio un cambio de ropa (compuesto de: braga o calzoncillo, calcetines, pantalón o falda, etc.) marcado con el nombre y apellido del niño o niña, para un posible cambio.

1.2. Puntualidad y asistencia a clase

Indispensable para comenzar la clase al tiempo que sus compañeros y trabajar las rutinas diarias.
Cuando un alumno falte por una causa justificada deberá la familia comunicarlo a la tutora.

1.3 Entrada y salida de los alumnos

Los alumnos de Infantil entrarán al Centro por calle Lagasca, mientras que las salidas se realizarán en el patio de recreo, por la calle Cervantes. Las tutoras coordinan las entradas incorporándose unos minutos antes.

En caso de que una familia se retrase en la recogida de un alumno/a una vez finalizado el horario de salida, el alumno será trasladado al aula vespertina por razones de seguridad y custodia. Al tratarse de un servicio complementario, el Centro girará a la familia el cargo correspondiente por el uso de dicho servicio.

1.4 Comportamiento

Los niños no deben venir al colegio con juguetes u objetos personales, que sólo producen preocupación y malestar entre los niños.

No está permitido comer chucherías dentro del colegio durante el periodo lectivo. Los alumnos deberán traer los almuerzos y meriendas envueltos.

1.5 Higiene y salud

Los alumnos/as que presenten síntomas de enfermedad **infecto-contagiosa** no podrán asistir al centro.

ANEXO II - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE PRIMARIA

La convivencia en nuestro colegio es la base sobre la que construimos el aprendizaje, el respeto mutuo y el crecimiento personal. Estas normas no nacen para limitar, sino para proteger, guiar y garantizar un espacio seguro y feliz para todo el alumnado de la etapa. Aprender a convivir en armonía nos ayuda a adquirir hábitos de responsabilidad, empatía y ciudadanía desde pequeños. Al cumplir con estos acuerdos, cada alumno y alumna contribuye de manera activa al bienestar general de su clase y de toda la comunidad educativa.

Es indispensable la coordinación entre la familia y el colegio para trabajar conjuntamente a fin de que los alumnos adquieran los hábitos de la misma forma, favoreciendo así su interiorización.

1. Horarios y puntualidad

-Se mantendrá la puntualidad en las horas de entrada y salida de clase. La puntualidad es un hábito importante para el desarrollo del alumnado y la marcha general del aula y del centro.

-En el caso de que un alumno o alumna llegue con retraso de forma reiterada, el tutor informará a la familia para que adopte las medidas necesarias con el fin de solucionar el problema.
La justificación de las faltas o retrasos se realizará a todo el profesorado implicado a través de la plataforma educativa Clickedu.

-Faltar una mañana o una tarde será considerado como una falta de asistencia y así aparecerá reflejado en el boletín de notas. Si en algún caso el número de faltas supera los límites establecidos legalmente, será puesto en conocimiento de la Comisión de Absentismo para iniciar el procedimiento oportuno.

-El alumnado de Primaria entrará y saldrá del centro por la calle Cervantes. Se permitirá la entrada y salida por la calle Lagasca, así como el uso del ascensor, cuando esté justificado, se haya informado previamente al tutor y se vaya en compañía de una persona adulta.

-Si alguien del alumnado, por causa justificada, utiliza una vía de salida que no le corresponde, lo notificará al tutor, quien lo pondrá en conocimiento de todo el profesorado.

-Finalizado el horario lectivo, el alumnado no podrá volver a las aulas a buscar el material escolar olvidado.

-Se subirá y bajará por las escaleras en fila, de forma correcta y siempre por la derecha. Si coinciden dos clases, cada una circulará por su derecha. Si al bajar las escaleras otro curso sale de los pasillos inferiores, se detendrá la fila para cederle el paso.
En la salida de la tarde, los grupos de la letra A bajarán por la derecha y los grupos de la letra B saldrán por la izquierda para hacer más ágil la salida.

-El alumnado permanecerá en el aula entre los cambios de profesorado. Si alguien necesita salir, se lo comunicará al docente que termina su clase.

-Cuando el profesorado entre en el aula, el alumnado tendrá el material necesario preparado y se sentará para poder comenzar la clase.

2. Comportamiento

-El alumnado mostrará respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y compañeras y hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

-Los tutores comunicarán por escrito el mal comportamiento del alumno a través de la plataforma educativa Clickedu.
Los padres deberán responder a esa comunicación para que quede constancia de su recepción.

-Las faltas de vocabulario serán corregidas inmediatamente por el profesor o profesora que las presencie. Si estas faltas son habituales, el tutor lo comunicará a la familia.

-El alumnado no saldrá al baño durante la hora de clase, salvo que el profesorado lo considere necesario.

-No estará permitido comer chucherías dentro del colegio durante el periodo lectivo. Se recomienda evitar que los almuerzos y meriendas se traigan en envases de cristal.

-No estará permitido el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos ni relojes inteligentes durante la jornada escolar, que incluye todos los períodos lectivos, los tiempos de recreo y los períodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente permitido con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados. En caso de llevarlos en la mochila, deberán estar apagados.
Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no será aplicable a aquellos alumnos y alumnas que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.
Cuando se incumpla esta norma, se retirará al alumnado los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

-El Colegio no se hará responsable de los objetos de valor que se traigan al Centro.

-Se considerará una infracción grave la sustracción de cualquier objeto.

-Exámenes: El alumnado deberá cumplir las indicaciones dadas por el profesorado antes de comenzar una prueba.
Si un alumno copia en un examen utilizando cualquier método (chuleta, libro, apuntes, móvil…) se le retirará el examen y se le evaluará únicamente la parte realizada hasta ese momento. Las preguntas sin contestar se calificarán con cero. Las familias serán informadas de este hecho.

En el caso de que un alumno esté hablando o mirando con intención de copiar el examen de otro compañero, se dará un aviso verbal por parte del profesor y se cambiará de sitio. Si estas conductas se repiten de forma reiterada se procederá de la misma manera que si estuviera copiando.

3. Material escolar

-La agenda es un material escolar con objetivos educativos y de uso obligatorio. El uso inadecuado de la agenda escolar será comunicado a las familias.

4. Orden y limpieza

-El desorden en las aulas y pasillos (papeles en el suelo, mochilas, mesas, bullicio por las escaleras...) será corregido por cualquier miembro del profesorado en el momento en que se advierta.

-Las mesas deben mantenerse limpias (superficies y cajones). El tutor vigilará este aspecto.

-En los pasillos y escaleras no se podrá jugar con ningún objeto (pelota, cuerda, peonza…) para evitar incidentes. En caso de incumplimiento, se les retirará el juguete hasta que el profesorado lo considere oportuno.

-No se permitirá enredar ni jugar con la tiza.

-El material deteriorado o roto de forma negligente deberá ser abonado por el alumnado implicado o por sus familias.

-Se recomienda que las familias revisen las cabezas de sus hijos e hijas periódicamente. Si se detectaran piojos, el alumno o alumna se quedará en casa hasta que se le aplique el tratamiento, y se comunicará al tutor a la mayor brevedad posible.

5. Uniformidad

-Se cumplirá con la uniformidad que se haya acordado para cada ocasión (incluida la bata).

-Todas las prendas irán marcadas con bolígrafo permanente. Se recomienda que las prendas de colgar (abrigos, chaquetas, etc.) lleven una cinta con el nombre.

6. Acuerdos para la clase de Educación Física

-El alumnado utilizará el chándal solamente el día que lo necesiten para la clase de Educación Física, salvo casos excepcionales en los que esté autorizado por la Dirección.

-El alumnado que tras la jornada escolar tenga deporte (en el colegio o fuera de él) deberá venir con el uniforme escolar y cambiarse tras las clases excepto los que hagan una actividad extraescolar deportiva a mediodía en el colegio, que podrán continuar con el chándal hasta el final de la jornada escolar.

-El alumnado llevará el pelo retirado de la cara en las clases de Educación Física.

-En horario lectivo es necesario respetar y no invadir los espacios utilizados con el fin de asegurar el correcto desarrollo de las clases: patio, gimnasio…

PASAPORTE DE CONVIVENCIA

El Pasaporte de Convivencia se fundamenta en un modelo restaurativo y de disciplina positiva, cuyo propósito principal es transformar el conflicto en una oportunidad de aprendizaje integral para el alumnado de Educación Primaria. Lejos de aplicar un carácter puramente punitivo, este sistema busca responsabilizar activamente a los alumnos en el cuidado del entorno escolar y en la reparación de los vínculos comunitarios dañados. Mediante la autorregulación, el refuerzo positivo de las conductas deseadas y el compromiso compartido con las familias, promovemos el desarrollo de habilidades sociales, la resolución pacífica de conflictos y la consolidación de un clima escolar seguro, inclusivo y democrático en nuestro centro.

1. Presentación y compromiso

Durante las Jornadas de Sensibilización o en la primera tutoría del curso, se presentará al alumnado el documento con las normas de convivencia de la etapa.

Contrato de Convivencia: Cada alumno firmará un compromiso simbólico de respeto a estas normas. Este contrato se colgará de forma visible en el aula.

2. Gestión de los puntos de convivencia

Todos los alumnos comenzarán cada trimestre con 12 puntos de convivencia. Se establecerá un modelo de pasaporte individual virtual que custodiará el tutor.

El profesor que presencie una conducta contraria a las normas decidirá, junto con el tutor, la gravedad de la acción, la pérdida de puntos que conlleve y el correspondiente plan de restitución y recuperación.

Cuando la conducta contraria a las normas suponga la pérdida de entre 1 y 5 puntos, el alumno deberá recuperarlos de forma obligatoria mediante tareas de restitución como, por ejemplo:

- Elaborar una carta de disculpa o un dibujo reflexivo.
- Diseñar carteles visuales para la prevención y el cumplimiento de las normas.
- Encargarse del mantenimiento del aula o de los materiales durante un tiempo determinado.
- Redactar una reflexión sobre las consecuencias del acto y presentar propuestas de mejora.
- Realizar tareas de ayuda durante los recreos.
- Apoyar en la organización de los juegos del recreo.
- Asumir el rol de guía para supervisar que una norma concreta se cumpla.
- Colaborar activamente en la reparación del daño causado.

Cuando la conducta suponga la pérdida de 6 o más puntos, la medida correctiva se consensuará con la dirección. En este caso, se podrán aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno (RRI):

- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- 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, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante este periodo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Al igual que en el caso anterior, el alumno deberá realizar las tareas escolares programadas para garantizar su continuidad pedagógica.

3. Registro y comunicación a las familias

La información sobre la situación que ha generado la pérdida de puntos, sobre el número de puntos perdidos y el plan de restitución y recuperación acordado quedarán registrados por el tutor del grupo o por el profesor implicado en el documento digital guardado en el ordenador de cada aula.

Toda pérdida de puntos será notificada a la familia a la mayor brevedad posible a través de la plataforma Clickedu por el profesor que presencie el hecho. Las incidencias ocurridas durante el periodo de recreo serán comunicadas por el profesor de guardia al tutor, quien se encargará de realizar la gestión en la plataforma.

4. Fiesta de la Convivencia trimestral

Esta actividad se celebrará al final de cada trimestre para premiar el esfuerzo colectivo del centro.

Asistirán todos los alumnos que terminen el trimestre con 12 puntos (tanto si los mantuvieron intactos como si los recuperaron con éxito).

Los alumnos que mantengan los 12 puntos iniciales sin haber sufrido ninguna penalización durante el trimestre recibirán el Sello de Oro de la convivencia.

Los alumnos galardonados con el Sello de Oro formarán un comité democrático junto al tutor para elegir las actividades de la fiesta.

Aquellos alumnos que pierdan 6 puntos o más de forma acumulada o directa durante el trimestre perderán el derecho a asistir a la fiesta. En su lugar, realizarán un taller alternativo de habilidades sociales durante esa jornada.

ANEXO III - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE ESO

El presente documento recoge las normas de convivencia y funcionamiento**,** y los criterios de corrección aplicados a las conductas contrarias a la convivencia escolar del centro en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Forma parte del Plan de Convivencia del centro y constituye un anexo al Reglamento de Régimen Interior del Colegio.

Su objetivo es establecer un marco común de comportamiento, organización y respeto que garantice un entorno escolar positivo y seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje que permita el desarrollo integral del alumnado tanto en el plano académico como en el personal y social.

La etapa de Secundaria, caracterizada por importantes cambios evolutivos, exige una atención especial a la formación en valores, la adquisición de hábitos de responsabilidad y el aprendizaje de la convivencia democrática.

Estas normas han sido elaboradas en coherencia con el carácter propio del centro, sus principios pedagógicos y los valores que lo identifican —como el respeto, la solidaridad, la inclusión, el esfuerzo y la corresponsabilidad—, así como en cumplimiento de la normativa educativa vigente. Este marco normativo tiene como objetivo no solo prevenir conflictos, sino también orientar las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa —alumnado, profesorado, familias y personal no docente—, promoviendo la participación activa y el compromiso con una convivencia armónica.

El cumplimiento de estas normas es una responsabilidad compartida y una condición indispensable para el buen funcionamiento de la etapa de secundaria y del centro. Las correcciones que se apliquen por su incumplimiento tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

Por ello, este documento pretende ser una herramienta útil de referencia para guiar el comportamiento, la organización y la toma de decisiones en el día a día del colegio, fomentando el respeto mutuo, la cultura del diálogo y la construcción de una comunidad educativa cohesionada, en la que cada miembro se sienta valorado, escuchado y parte activa del proceso educativo. En este contexto, las normas aquí recogidas buscan favorecer un clima escolar positivo que facilite el crecimiento integral del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal.

En definitiva, este documento constituye una herramienta útil de referencia para la vida escolar diaria, que contribuya a consolidar una comunidad educativa cohesionada, basada en el respeto mutuo, el diálogo y la implicación de todos sus miembros en la construcción de un entorno educativo justo y enriquecedor.

Índice:

1. Entrada y salida de los alumnos y normas de tránsito y uso de los espacios comunes

1.1. En las instalaciones del Centro

1.2. En la clase

1.3. En los recreos

1.4. Salón de actos

1.5. Gimnasio

1.6. El ascensor

1.7. Los baños

2. Retrasos y/o faltas de asistencia

3. Uniformidad/ Indumentaria

4. Objetos personales

5. Instrumentos electrónicos que permitan comunicarse con terceros o captar imágenes

6. Exámenes

7. Procedimiento para solicitar copia de pruebas de evaluación

8. Comunicación con las familias

8.1. Notificación de mal comportamiento

8.2. Plataforma Educativa en Internet

8.3. Tutorías

9. Pelotas

10. Conductas contrarias a la convivencia

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESO

En el RRI del Centro, y en función del Reglamento de Derechos y deberes de los alumnos (DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón) vienen recogidas de forma general todas las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, así como las posibles sanciones.

1. Entrada y salida de los alumnos y normas de tránsito y uso de los espacios comunes.

- El alumnado de ESO entrará y saldrá del Centro por C/ Cervantes.

- Las salidas del colegio del alumnado de ESO al terminar el periodo lectivo deberán hacerse de forma fluida y rápida estando prohibido permanecer en el patio o transitar por él de forma indolente.

- Si un alumno/a, debido a una causa justificada, debe utilizar durante un largo periodo de tiempo una entrada o salida que no le corresponde deberá solicitar el permiso por escrito al Director Técnico de la etapa y esté deberá autorizarle previamente.

- Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el horario lectivo sin la autorización de su padre, madre o tutor/es legales. Asimismo, dicha salida deberá ser comunicada previamente y autorizada por el tutor o la Dirección del Centro.

- La puntualidad es una norma de obligado cumplimiento. Las faltas de puntualidad habituales se penalizarán en ESO como faltas de actitud. La reiteración de las mismas conllevará la aplicación de otras medidas correctivas. Dichos retrasos se recogerán en un registro y el tutor trasladará a las familias la falta de puntualidad reiterada.

- Desplazamiento entre plantas: El alumnado únicamente podrá acudir a las plantas del centro donde se impartan sus asignaturas, salvo casos excepcionales.

- Durante la estancia en el patio, tanto en las clases de Educación Física como en los tiempos de recreo o durante los periodos festivos, se observará una conducta adecuada y respetuosa con el resto del alumnado. Se evitará ensuciar el patio innecesariamente, usando las papeleras para arrojar los posibles desperdicios. Las acciones voluntarias encaminadas a ensuciarlo serán penalizadas con faltas de actitud y se podrá exigir al alumno/a que limpie lo que haya ensuciado.

- El uso de un vocabulario soez (*palabrotas*) y/o agresivo o despectivo (*insultos*) con faltas de respeto será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia.

- El alumnado de ESO tiene prohibido utilizar las máquinas expendedoras de bebidas durante el horario lectivo.

- No está permitido comer chicle, pipas ni cualquier otro fruto con cáscara en el centro ni comida durante el período lectivo a excepción del período de descanso durante el recreo, en todo caso, en el espacio y tiempo habilitado para ello.

1.1. En las instalaciones del Centro

- Cuando se transite por los espacios comunes del colegio (pasillos, escaleras, baños, etc.) debe procurarse el máximo respeto hacia los demás y hacia las propias instalaciones. No se puede correr ni jugar por los pasillos, y por supuesto, tampoco gritar.

- Las instalaciones, mobiliario y material del Colegio deben ser utilizados adecuadamente. Todos los daños que los alumnos ocasionen deberán ser compensados económicamente por sus padres/madres/tutores legales.

- Está rigurosamente prohibido fumar dentro del Centro, así como fuera del mismo si se trata de las inmediaciones de la puerta de entrada (Calle Lagasca/Calle Cervantes) o aledaños del propio Colegio. Está prohibido fumar tabaco, vapear, o utilizar cualquier tipo de dispositivo para tal fin.

- El alumnado no podrá utilizar los recursos y/o dispositivos tecnológicos del aula sin permiso del profesorado.

- El alumnado no podrá utilizar auriculares durante el periodo lectivo ni dentro de las instalaciones.

1.2. En la clase

- El alumnado deberá sentarse inmediatamente cuando el profesor/a llega al aula, asimismo guardarán silencio y sacarán los materiales necesarios para desarrollar la sesión.

- El alumnado mostrará respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Al final de los periodos lectivos el alumnado permanecerá en sus aulas (excepto si la siguiente clase tiene lugar en un aula distinta).

- Está absolutamente prohibido que el alumnado se siente en la silla ni en la mesa del profesor.

- El alumnado no podrá utilizar los recursos y/o dispositivos tecnológicos del aula sin permiso del profesorado.

- El alumnado no podrá utilizar auriculares durante el periodo lectivo ni dentro de las instalaciones.

- El aula deberá permanecer siempre ordenada y limpia. En todos los grupos habrá alumnado del proyecto MAS encargados de mantener el orden en el aula así como de coordinar las labores de limpieza en caso de que estas sean necesarias debido al mal estado de la misma. El alumnado que dañe o ensucie el mobiliario dentro del aula deberá limpiarlo o devolverlo a su estado original óptimo (o en su caso reponer) antes de finalizar la jornada lectiva o, en su caso, en el momento que el personal del centro lo considere conveniente.

- A última hora de la jornada lectiva al finalizar las clases el alumnado colocará las sillas encima de las mesas para facilitar el trabajo del personal de limpieza.

1.3. En el recreo

1º RECREO (10,30-11,00h)

- El alumnado de ESO debe bajar al patio. En ningún momento el alumnado de ESO podrá permanecer en los pasillos.

2º RECREO (12,45-13,00h)

- En el segundo recreo de la mañana el alumnado de ESO permanecerá en sus aulas.

- En este segundo recreo, el alumnado de 4º de ESO podrá salir de sus aulas y estar en la zona de lectura del pasillo de la 2ªplanta (en ningún caso en otra zona del pasillo), siempre y cuando lo hagan manteniendo un comportamiento correcto y el profesorado no indique lo contrario.

- Si algún alumno/a de ESO necesita ir al baño deberá hacerlo de forma ordenada evitando crear aglomeraciones y siguiendo las instrucciones del número de personas que pueden acceder simultáneamente a los baños. Como norma general, solo podrá salir al baño un alumno y/o una alumna a la vez. **En todos los grupos habrá alumnado responsable del proyecto MAS encargados de velar por el**

buen uso de los baños y de asegurarse de que se respetan los turnos. Hasta que no vuelva el alumno/a que ha ido al baño no podrá ir el siguiente.

1.4. En el salón de actos

- Para cualquier actividad que tenga lugar en el salón de actos (celebraciones, festivales, ensayos de cantos, etc.) el alumnado bajará y se colocarán por grupos. Esto facilitará el control de los mismos por parte de los profesores, así como, si fuera necesario, la identificación del alumnado que pudiera alterar el orden establecido.

- Al terminar la actividad el alumnado subirá la butaca y comprobará que el espacio queda limpio y recogido.

1.5. En el gimnasio

- El alumnado no entrará al gimnasio si no está el profesorado presente.

- El alumnado se encargará de dejar recogidos y en perfecto estado los materiales utilizados en el gimnasio antes de abandonar el mismo, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesorado.

1.6. En el ascensor

- El alumnado de ESO solo podrá utilizar el ascensor en casos justificados, y con la autorización del Tutor/a y/o Dirección Técnica.

1.7. En los baños

- El baño NO debe usarse como lugar de charla o reunión con los compañeros.

- Se evitará ir al baño durante las sesiones. El profesorado no autorizará al alumnado a ir al baño durante las sesiones; salvo urgente necesidad y siempre autorizado por el profesor.

- El alumnado podrá ir al baño en el descanso de 5 minutos existente entre las sesiones o en los dos períodos de recreo existentes. **En caso de incidentes reiterados en el uso de los baños, la dirección (tras recoger las observaciones y valoraciones del equipo docente) podrá determinar la restricción de la utilización de los servicios y, en tal caso el alumnado únicamente podrá usar el servicio en los periodos de recreo; salvo urgente necesidad y siempre autorizado por un profesor.**

- Si algún alumno/a de ESO necesita ir al baño deberá hacerlo de forma ordenada evitando crear aglomeraciones y siguiendo las instrucciones del número de personas que pueden acceder simultáneamente a los baños. Como norma general, solo podrá salir al baño un alumno y/o una alumna a la vez. **En todos los grupos habrá alumnado responsable del proyecto MAS encargados de velar por el buen uso de los baños y de asegurarse de que se respetan los turnos.** Hasta que no vuelva el alumno/a que ha ido al baño no podrá ir el siguiente.

- Un mal uso de los baños o cualquier otro incidente causado en él, será sancionado dependiendo de la gravedad de los hechos, remitiéndose a cualquier conducta previamente descrita.

- Se deben respetar las siguientes indicaciones:

- No cierres la puerta general de acceso al baño.

- Usa el agua y el papel higiénico de forma responsable.

- Apaga la luz cuando termines de usar el baño si no hay ningún otro compañero en él, y avisa a cualquier profesor si observas que alguna cisterna no funciona correctamente o cualquier otro desperfecto que puedas advertir.

- Se considera como una conducta contraria a las normas de convivencia cualquier daño intencionado a las instalaciones dentro de los baños o uso incorrecto dentro de los mismos que perjudique la convivencia y el respeto hacia los demás, el personal de limpieza y las instalaciones.

- Está rigurosamente prohibido fumar tabaco, vapear, o utilizar cualquier tipo de dispositivo electrónico para tal fin dentro de los baños, siendo esta conducta sancionable ya que se considerará como contraria a las normas de convivencia.

- Está rigurosamente prohibido utilizar el móvil, smartwatch, auriculares o cualquier otro dispositivo electrónico dentro de los baños; siendo esta conducta sancionable ya que se considerará como contraria a las normas de convivencia.

2. <u>Retrasos y faltas de asistencias</u>

- Las faltas injustificadas de puntualidad y/o de asistencia a clase del alumnado constituyen una conducta contraria a las normas de convivencia y como tal podrán ser sancionadas.

- El profesorado llevará a cabo el registro de la asistencia en todas las sesiones mediante la plataforma de comunicación con las familias.

- Si se falta a clase, el alumno/a deberá informarse acerca del trabajo de las materias a las que se ha faltado y tendrá que realizar las actividades complementarias (no realizadas durante su ausencia en la sesión de la materia/s) correspondientes.

- Las familias **justificarán la ausencia/retraso** del alumno **avisando al Colegio en el mismo día** en el que se va a producir la citada incidencia o con el justificante correspondiente.

- En ESO, una acumulación injustificada de 15 retrasos **durante el curso** lleva aparejada como sanción la pérdida de la asistencia a clase por un día, sanción que se hará efectiva al inicio de la nueva evaluación. Tras la acumulación de los 15 retrasos, comenzará una nueva cuenta que tendrá la misma sanción anterior si se llegan a producir 10 retrasos.

- Si las ausencias superan el porcentaje establecido por el departamento de educación se procederá a comunicar a la Comisión de Absentismo de la DGA. En este sentido, cuando las faltas de asistencia a clase y de puntualidad sean reiteradas y los padres no muestren el debido interés al respecto, el caso se pondrá en conocimiento de instancias superiores para velar por la protección y el bienestar y el derecho a la educación del alumnado.

- Se considerarán justificadas las ausencias siguientes:

a) enfermedad, cuando sea justificada con citación, certificado médico o similar.

b) asunto familiar grave, presentando justificación firmada por los padres

c) competiciones deportivas oficiales o actividades académicas oficiales, presentando certificado de las Federaciones Deportivas Oficiales o del Centro docente en el que se realice la actividad.

3. <u>Uniformidad/ Indumentaria</u>

- Podrá ser sancionado en el alumnado la forma de vestir inadecuada a las características de un centro escolar: El uso de prendas y complementos de vestir que no guarde el necesario decoro, así como de prendas que cubran la cabeza, tales como gorras, pañuelos o capuchas, salvo que se fundamente por necesidad.

- En las clases de Educación Física es obligatorio el uso de las prendas deportivas de la uniformidad del Colegio. El incumplimiento constará como observación en la plataforma, además de constituir un criterio objetivamente digno de penalización en la calificación.

- En las prácticas de laboratorio y Taller de Tecnología es obligatorio el uso de la bata.

- El alumnado debe acudir al Colegio con la uniformidad escolar correspondiente.

- Una vez que se accede al interior del Centro el alumnado no podrá vestir con prendas distintas a las especificadas en la uniformidad como abrigos, sudaderas o cualesquiera otras prendas de abrigo.

- Los días en los que no tengan Educación Física no se permite el uso de chándal en el Centro, salvo situaciones excepcionales y siempre y cuando así lo haya indicado su tutor/a.

- El alumnado que no respete esta norma y sea advertido de ello en tres distintas ocasiones podrán ser sancionados con la pérdida de la asistencia a clase durante una jornada lectiva.

- Los días en los que un grupo tenga clase de Educación Física, el alumnado podrá venir uniformados con el chándal del Colegio. El alumnado deberá traer una camiseta de recambio de la uniformidad de chándal del colegio para cambiarse al finalizar la sesión de educación física, tal y como será indicado por el profesorado de la misma materia.

- Los alumnos que, tras la jornada escolar tengan deporte (en el Colegio o fuera de él), deben asistir a las clases con el uniforme escolar y podrán cambiarse tras la finalización de las mismas.

- Todas las prendas deberán ir marcadas con bolígrafo permanente. Se recomienda que las prendas de colgar (abrigos, chaquetas...) lleven una cinta con el nombre. Las prendas que se pierdan y no lleven nombre se dejarán en portería.

4. <u>Objetos personales</u>

- El Colegio no se hace responsable de los robos o pérdidas de los objetos personales. Esto incluye libros, material escolar, móviles, tablets, auriculares, relojes, pulseras de actividad ni cualquier otro dispositivo electrónico. El colegio tampoco se hace responsable del robo o pérdida de los objetos personales no electrónicos. Cada alumno/a deberá velar por sus pertenencias personales.

- Se recomienda al alumnado que no deben dejar nada de valor en los cajones de sus mesas, ni dentro de las aulas.

- No se permite entrar a las aulas para coger material o indumentaria de otro alumnado.

5. <u>Instrumentos electrónicos</u>: Uso de teléfonos móviles, y dispositivos electrónicos en el centro.

NO ESTÁ PERMITIDO EL USO EN EL CENTRO DE MÓVILES, smartwatch, mp3, cámaras de fotos, vídeos o cualquier otro dispositivo portátil de música o vídeo, y tampoco de juegos o videojuegos en cualquier dependencia de centro, NI EN HORAS DE CLASE, NI EN RECREOS. En caso de utilizarlo, se retirará, se aplicará el correspondiente aviso de sanción y serán los padres o tutores legales quienes deban recoger el dispositivo en el centro al finalizar la jornada lectiva. Además, el centro no se hace responsable de ningún robo o extravío de estos dispositivos electrónicos mientras su tenencia por uso indebido.

Se recomienda no traer el móvil ni smartwatch al Centro, ya que el alumnado siempre está localizado y, en caso de necesidad, puede utilizar el teléfono del centro. Si lo pierde, se deteriora o se lo roban en periodo lectivo, el Centro no se hace responsable.

Según *Orden de la consejera de Educación, ciencia y universidades del Gobierno de Aragón de 22-01-2024 para centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos:*

1. Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, que incluye todos los periodos lectivos, los tiempos de recreo y los periodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

2. Esta limitación no es aplicable a aquel alumnado que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado. Posteriormente la dirección del centro deberá autorizar su uso atendiendo a las causas que justifiquen dicha excepcionalidad.

3. Si se advierte el uso de uno de estos dispositivos irregularmente, éste será retirado al alumno/a. Su retirada se deberá efectuar en presencia de la persona que advirtió su uso irregular y un miembro del equipo directivo, solicitando al alumno/a que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. Este será depositado en el despacho de dirección del centro que procederá a custodiarlo hasta finalizar la jornada lectiva del día de la retirada. A partir de ese momento podrá ser devuelto a los representantes legales del alumno/a afectado, que deberán pasar a recogerlo por recepción del centro.

4. El docente que lo haya retirado informará al tutor del alumno/a y a dirección de etapa, y será el tutor quien enviará el aviso a la familia para que pasen a recogerlo al finalizar la jornada lectiva en recepción/portería del colegio. Dicho dispositivo solo se entregará a los padres/tutores legales del alumno/a. El móvil será custodiado en portería hasta que la familia o tutores legales del alumno/a, se personen en el centro para recogerlo.

5. En caso de que un alumno o alumna incurra en esta infracción más de tres veces, será considerado como una falta contra la convivencia en el centro, de modo que se procederá a aplicar la medida correctora que se estime conveniente.

Está terminantemente prohibido durante la jornada lectiva y/o dentro de las instalaciones del colegio:

- LA TOMA DE IMÁGENES, GRABACIONES DE AUDIO O VÍDEO.

- EL USO DE PÁGINAS WEB NO PERMITIDAS.

- REDES SOCIALES Y OTRAS APLICACIONES QUE NO SEAN ACADÉMICAS.

Si además se difundiera ese material en la Red o en cualquier otro medio se consideraría una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, y se sancionará según el Reglamento de derechos y deberes de los alumnos Decreto 73/2011.

En caso de traer el móvil, no se puede tener activado en horario lectivo y su uso en el centro no permite fotografías ni grabaciones salvo para actividades de carácter pedagógico con autorización expresa del profesorado y siguiendo sus instrucciones. Ante la necesidad de su uso con fines académicos y previamente autorizado por el profesor/a de área, durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc. Únicamente puede utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor, siempre bajo su supervisión. Cualquier otro uso será sancionado. El alumnado en todo momento deberá tener su móvil sin sonido, apagado o en modo avión guardado dentro de su mochila,

quedando prohibido sacarlo de la misma dentro del colegio y/o durante la jornada lectiva. Por tanto, no está permitido hacer uso durante el horario lectivo del teléfono móvil o de cualquier instrumento electrónico que permita comunicarse con terceros o captar imágenes; siempre cuando no esté indicado y autorizado por el profesor con fines didácticos en el aula.

El profesor que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

Está totalmente prohibido grabar sin permiso escrito documentos gráficos o sonoros del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. Exámenes

- Si un alumno/a no realiza un control por causa justificada, no se repetirá y se le calificará con el resto de las notas de la evaluación. Si el resto de las notas no son suficientes, se pondrá NO CALIFICADO.

- Durante la realización de pruebas de evaluación (exámenes y controles), así como en su revisión, no se permitirá el uso de móviles o aparatos electrónicos similares, incluidos los relojes (digitales o analógicos), que serán considerados a todos los efectos como "chuletas". Si se descubre que un alumno/a tiene uno de estos dispositivos durante la realización de un prueba evaluable, será calificado con un "CERO/INSUFICIENTE" en dicha prueba, aunque no lo haya usado o no se le haya sorprendido usándolo. Así consta en las programaciones de las asignaturas, en el apartado: Normas para la realización de las pruebas.

- Si un alumno/a llega tarde a un examen o control, podrá realizar la prueba, pero no se le dará más tiempo a la finalización de la misma.

Ausencia de pruebas de evaluación:

- Si un alumno **no realiza un examen de evaluación** deberá justificarlo convenientemente:

- Por enfermedad: con un certificado médico o de asistencia al centro de salud o visita médica.
- Por participación en una competición oficial: con un justificante del Organismo oficial correspondiente.
- Otros: con un justificante adecuado.

- Si la no realización del examen sucede en la 1ª o 2ª evaluación, se repetirá el examen. La repetición del examen de evaluación no tendrá por qué realizarse en hora lectiva.

- Excepcionalmente y en casos muy concretos, como tras estancias en el extranjero, las pruebas de recuperación de las asignaturas por bloques podrán realizarse fuera de las fechas oficiales, previo pacto con el alumno/a y la familia.

- Si sucede en la 3ª evaluación, el profesor calificará con las notas de curso si hay suficientes elementos de juicio. De no ser así, el alumno/a deberá realizar un examen final antes de que se haya celebrado la junta de evaluación ordinaria. Si aún así, el alumno/a, no se presenta a dicha prueba en ese plazo, el alumno/a estará de nuevo en la situación de ***no presentado*** que, a efectos de nota media, equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida.

- Si el alumno/a no justifica convenientemente la no asistencia a un examen de evaluación, el alumno/a estará en la situación de ***no presentado*** que, a efectos de nota media, equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida.

- Si un alumno/a no asiste a clase durante una evaluación por realizar una estancia en el extranjero:

- En **asignaturas con evaluación acumulativa**, se hará la media con las notas de las otras dos evaluaciones (siempre y cuando no pierdan la tercera evaluación en cuyo caso deberá presentarse al proyecto final de recuperación).

- Las pruebas de recuperación de **las asignaturas por bloques** podrán realizarse fuera de las fechas oficiales, previo pacto con el alumno y la familia.

7. Procedimiento para solicitar copia de pruebas de evaluación

El alumnado y, en su caso, sus padres o tutores legales tendrán derecho a obtener copia de las pruebas de evaluación que realicen, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumno/a.

Los padres o tutores legales podrán pedir tutoría siempre que lo consideren necesario para ver los exámenes o instrumentos de evaluación, así como para resolver cualquier duda sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

La petición del modelo de solicitud se facilitará mediante la figura del tutor/a y lo recepcionará el tutor/a del alumno/a, preferentemente mediante la plataforma del colegio (Clickedu). Esté lo hará llegar a la dirección técnica de la etapa del centro. Una vez que la petición sea autorizada por la dirección, el tutor/a se reunirá con la familia para facilitar las copias solicitadas de los exámenes de evaluación en el horario determinado por el centro.

La reunión entre el profesor y la familia podrá hacerse de manera presencial o telemática.

A comienzos de curso, el tutor informará al alumnado y a los padres de dicho procedimiento.

- Los profesores mostrarán a su alumnado las pruebas de evaluación corregidas y pedirán a sus estudiantes que informen de la calificación para conocimiento de los padres o tutores. Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que el alumnado las copie y puedan conocer y comprender sus errores.

- Los exámenes y pruebas originales de evaluación deben quedar en el Centro, custodiados por el profesorado de cada materia.

- Los padres o tutores legales que quieran fotocopia de las pruebas de evaluación, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:

1. Es necesario y obligatorio entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia antes de realizar la solicitud, el profesor/a le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, y todo lo pertinente.

2. Pedir el modelo de solicitud al tutor. Presentarla debidamente cumplimentada y firmada al tutor de forma adjunta mediante mensaje en la plataforma o en su caso escanearla y enviarla por correo electrónico al tutor indicando en el asunto del mismo: “Petición de copias de examen y su justificación”.

3. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es necesaria una entrevista previa con los profesores/as implicados y en su defecto con el tutor.

4. Los profesores entregarán las copias en un plazo razonable, teniendo en cuenta que la prioridad en el horario laboral del docente es la atención a los tiempos lectivos y las obligaciones que estos requieren.

5. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.

6. Si la solicitud es desmesurada e inconmensurable la Dirección del centro podrá decidir sobre la pertinencia o no de la entrega de las copias solicitadas

7. Los gastos que pudieran derivarse de la realización de las copias solicitadas correrán a cargo del solicitante atendiendo a las tarifas determinadas desde la secretaría del colegio.

8. Las familias no podrán hacer fotos con sus móviles ni dispositivos electrónicos de las pruebas de evaluación solicitadas. Podrán ver dicha prueba y/o adquirir una fotocopia de la misma siguiendo el procedimiento establecido.

8. Comunicación con las familias

PROCEDIMIENTO PARA EL PROFESORADO:

Ante hechos sancionables que ocurran dentro de un aula y/o dentro de las instalaciones del colegio es responsabilidad del profesor que esté presente durante el mismo informar al tutor y a jefatura de estudios/dirección técnica de lo sucedido e indicar la medida correctora a aplicar mediante un correo electrónico o por la plataforma del colegio, se enviará un mensaje con el aviso de sanción al tutor y a jefatura de estudios/dirección técnica. Además, el tutor informará a la familia mediante un mensaje por la plataforma.

Las comunicaciones del profesorado y/o tutores con las familias y/o con el alumnado **en ningún caso** se realizará mediante la aplicación de whatsapp.

8.1. Notificación de mal comportamiento

Cuando lo considere necesario, el Tutor comunicará a los padres/tutores legales el mal comportamiento del alumno/a, así como la medida correctora correspondiente.

8.2. Plataforma Educativa en Internet

A través de este servicio las familias podrán obtener la siguiente información:

- Acceso a observaciones de profesores y tutor.
- Seguimiento de retrasos y ausencias.
- Acceso a resultados intermedios del alumno/a en cada asignatura.
- Materiales de repaso y refuerzo.
- Intercambio de información con el Tutor.
- Boletines de notas.
- Otra información de interés.

8.3. Herramientas Google: Site, Classroom, Meet

A través de estas herramientas informáticas, el alumnado podrá obtener toda la información relativa a contenidos curriculares de las materias, así como a materiales de repaso y refuerzo. Igualmente, a través de MEET se realizarán las conexiones con los alumnos o la emisión de las clases (online o streaming) cuando sea conveniente.

Es obligatorio que el alumnado incluya en su Classroom una fotografía reconocible y actualizada (preferiblemente del rostro solo) para poder ser claramente identificados. En caso de que no se incluya esta fotografía, el profesor que gestiona la clase de Classroom imposibilitará su acceso al alumno/a hasta que se produzca la rectificación.

8.4. Tutorías

Los tutores tendrán una hora de tutoría a la semana para atender a las familias.

9. PELOTAS

- No puede haber pelotas en las aulas.

- En todo caso las pelotas del grupo se guardarán en la sala de materiales del patio inclusivo. No podrán acceder a los materiales del patio inclusivo durante el tiempo de comedor, ya que los materiales de comedor se guardan en otro espacio, sólo podrán utilizarlas durante el tiempo de recreo largo.

- Puede haber más de 1 pelota por grupo para practicar el deporte que quieran en caso de que no quieran jugar a fútbol.

- Las pelotas deben estar bien marcadas con el curso y grupo al que pertenecen.

- Cada tutor deberá ser conocedor y tener elaborado un documento de registro de las pelotas que pertenecen a su grupo al inicio de curso y trasladar al alumnado tutorizado que se guardarán en la sala de materiales del patio inclusivo.

- Habrá alumnado de voluntariado responsable de la función de recogepelotas desde el Proyecto MAS. Dichos voluntarios responsables pedirán a sus propios compañeros la pelota cuando se avise que hay que recoger 5 minutos antes de subir a las aulas al finalizar el periodo de recreo largo. Los recogepelotas deberán conocer este registro de pelotas de los tutores, las repartirán al inicio del recreo realizando un recuento de cuántas pelotas se usan en cada recreo para asegurarse que se devuelvan todas al finalizar el recreo y ninguna pelota suba a las aulas.

- Las pelotas "confiscadas" por el profesorado no pueden estar en la sala de profesores.

- La existencia de pelotas en el aula conllevará una medida correctora y se requisará de forma inmediata, trasladando dicho incidente al tutor.

10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA en ESO.

- Son **conductas contrarias a las normas de convivencia** las enumeradas en el artículo 75.1 del Reglamento de Régimen Interior.

- Las **medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia** están recogidas en el Artículo 77.1 del Reglamento de Régimen Interior.

- Las **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección** están las recogidas en el artículo 75.2 del Reglamento de Régimen Interior.

- Las **medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia** están recogidas en el Artículo 77.2 del Reglamento de Régimen Interior.

CARNÉ POR PUNTOS DEL ALUMNADO EN ESO:

El sistema de puntos del carnet del alumnado tiene como objetivo promover la convivencia positiva, el respeto a las normas del centro y la mejora del comportamiento. A lo largo del curso, el alumnado puede perder puntos por conductas contrarias a las normas de convivencia. No obstante, se establece un procedimiento claro y educativo para la recuperación de dichos puntos, basado en la reflexión, la

reparación del daño y la contribución positiva al entorno escolar y a la convivencia de toda la comunidad educativa.

¿Qué es el Carné por Puntos?

Cada alumno/a comienza con un total de **10 puntos de convivencia**. Estos puntos pueden ir disminuyendo si se registran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Es importante destacar que este sistema no sustituye las sanciones por conductas graves, que seguirán siendo gestionadas directamente por la dirección técnica.

No obstante, el estudiante tiene la posibilidad de **recuperar puntos** mediante la realización de actividades reparadoras, previamente acordadas entre el profesor que impuso la medida correctora y el tutor; y, en su caso, se consultará a jefatura de estudios y/o dirección técnica.

Cuando un alumno/a haya sido penalizado con 10 puntos de sanción (entre varias sanciones o a partir de una sola) será expulsado del centro por un día.

Todo alumno/a que hubiere sido expulsado una vez por acumulación de sanciones comenzará el nuevo ciclo con un nuevo límite para la expulsión que será de 7 puntos.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE PUNTOS:

El sistema del carné por puntos tiene como finalidad fomentar la responsabilidad del alumnado en el ámbito de la convivencia escolar, permitiéndole tomar conciencia de sus actos y ofreciendo oportunidades reales de reparación y mejora. En caso de pérdida de puntos por conductas contrarias a las normas de convivencia, el alumnado podrá recuperar dichos puntos mediante un proceso educativo, reparador y consensuado, que contemple acciones concretas orientadas a la restitución del daño causado.

La recuperación de puntos se basará en las siguientes condiciones:

1. **Propuesta de actuación reparadora**: El alumno/a, acompañado por su tutor o profesorado responsable, podrá elaborar una propuesta de acción reparadora relacionada con la naturaleza del incidente. Esta propuesta debe tener como objetivo reconocer el daño causado, restituir en lo posible sus consecuencias y favorecer la reflexión personal y el compromiso con la mejora.

2. **Consenso entre docentes**: Las acciones reparadoras deberán ser consensuadas entre el profesor/a que detectó la conducta, el tutor/a del alumno y, en caso necesario, la jefatura de estudios o la dirección técnica. Esta coordinación garantizará la coherencia de las medidas y su adecuación al caso concreto.

3. **Ejemplos de acciones reparadoras**: Algunas medidas podrán incluir tareas de ayuda en el aula o en el centro, participación en talleres de convivencia, elaboración de una reflexión escrita, colaboración tareas o actividades internas, reparación del material dañado o disculpas formales a los afectados, entre otras.

4. **Seguimiento y valoración**: La efectividad de la acción reparadora será valorada por el tutor/a y por el profesor/a implicado, y en función de su cumplimiento, se procederá a la devolución de los puntos establecidos. El número de puntos recuperados dependerá del grado de implicación del alumno/a y de la valoración positiva del proceso por parte del equipo educativo. Podrán ser recuperados 2 puntos como máximo al trimestre.

5. **Finalidad educativa**: Todo el proceso tendrá un enfoque formativo y no punitivo, con el objetivo de acompañar al alumno en su proceso de desarrollo personal, fortaleciendo valores como el respeto, la empatía, la responsabilidad y la convivencia.

Los alumnos y alumnas podrán recuperar los puntos perdidos ofreciéndoles la posibilidad de realizar actividades para el bien de la comunidad educativa. El alumnado mostrará la siguiente actitud y manifestará su compromiso firme a:

- Respetar las normas del aula y del centro.

- Reconocer mi responsabilidad en los conflictos en los que participé.

- Cumplir con mis tareas y aprovechar al máximo cada clase.

- Colaborar para mantener un buen ambiente de convivencia positiva y respeto en el aula y en el centro educativo.

Formas de Recuperar Puntos

El alumnado tendrá la oportunidad de recuperar hasta 2 puntos de convivencia a lo largo del trimestre con una serie de requisitos:

- El alumno/a deberá redactar de forma manuscrita durante un recreo una carta de compromiso donde reflexione sobre la conducta contraria a las normas de convivencia que realizó y redactar un compromiso sobre la acción o acciones que realizará para promover la convivencia y la restitución del daño causado.

- Dicha carta de compromiso será entregada al tutor y se consensuará con el alumno o alumna la forma de recuperar los daños causados. Podrán ser las siguientes:

- Mediar y ayudar a resolver conflictos entre compañeros. Ejercer la figura de mediador en los recreos.
- Apoyar en el mantenimiento del orden y limpieza de las aulas y las instalaciones durante los recreos.
- Disculparse sinceramente con el profesor y los compañeros, asumiendo un compromiso de mejora.
- Realizar otras acciones propuestas por el profesorado que detectó el incidente, el tutor, jefatura de estudios y/o la dirección técnica.

Reconocimiento al Buen Comportamiento: Al finalizar el curso escolar, el equipo docente podrá reconocer y premiar públicamente a aquellos estudiantes que hayan mantenido intactos sus 10 puntos durante todo el año. Esta distinción busca valorar el compromiso con la convivencia y el respeto en el entorno escolar.

Excepcionalmente, algunas conductas contrarias a la convivencia en el Centro consistentes en agresiones (físicas, verbales, etc.) contra compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, o graves acciones contra los bienes y las instalaciones del Centro o cualesquiera otras que se produzcan y que merezcan la reprobación de la dirección y el claustro de ESO, podrán ser sancionadas automáticamente con la pérdida del derecho a la asistencia a clase durante un periodo máximo de 5 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

La Dirección del centro, tras recoger las valoraciones del equipo docente y del personal del centro, podrá establecer medidas correctoras dirigidas al alumnado que haya incurrido en conductas contrarias a la convivencia escolar: ya sea pérdida de puntos del carnet de puntos del alumno/a y/o otras medidas.

Asimismo, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser corregidas por las medidas correctoras mencionadas a continuación:

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

- Realización en horario lectivo y/o no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- Labores de voluntariado o tareas internas dentro del centro para promover la convivencia positiva, el respeto hacia las instalaciones y los demás. Estas medidas tendrán un carácter educativo y formativo, y nunca punitivo, y podrán consistir en la realización de actividades o tareas que favorezcan la reflexión sobre la conducta inadecuada realizada y contribuyan a su proceso personal de desarrollo y maduración como miembro de la comunidad educativa. El objetivo será siempre promover la responsabilidad, el respeto y la mejora de la convivencia en el entorno escolar.

- Cambio de grupo del alumno/a.

- 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.

- 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.

A continuación, se detallan las medidas correctoras en relación a la pérdida de puntos del carnet de puntos en función de las conductas inadecuadas protagonizadas por el alumnado.

Conductas inadecuadas referidas a la tarea:

No traer los libros y el material escolar de manera reiterada.	1 punto
No tener preparado todo el material o libros necesarios para comenzar la clase de manera reiterada.	1 punto
No llevar la indumentaria preceptiva (uniforme, chándal para Ed. Física o bata para Laboratorio o Taller de Tecnología)	Comunicar a la familia y al tutor de forma inmediata. A las 3 advertencias, 10 puntos

Conductas referidas a las relaciones entre compañeros:

Faltar al respeto a un compañero (reírse, burlarse, jalear, insultar, humillar, empujar, dar collejas…).	2 - 10 puntos
Quitar o esconder el material de otro compañero/a	3 - 10 puntos
Pelearse. Mostrar conductas verbales y/o no verbales violentas	5 - 10 puntos/ pérdida del derecho a la asistencia de 1 a 5 días.
Utilizar imágenes, audios, vídeos, etc. de cualquier miembro de la Comunidad Educativa sin autorización.	10 puntos /pérdida del derecho a la asistencia de 1 a 5 días.

Conductas contra las normas del aula:

Molestar o interrumpir en reiteradas ocasiones	1 punto
No sentarse y disponerse a dar clase cuando entra el profesor.	1 punto
Lanzar objetos (estuches, pelotas, libros, tizas…)	2 puntos
Lanzar objetos por las ventanas o desde lo alto de las escaleras	10 puntos/ pérdida del derecho a la asistencia de 1 a 5 días.
Uso inadecuado del mobiliario, instalaciones y recursos informáticos o utilizarlos sin permiso de un profesor.	1-10 puntos / Compensación económica de los daños ocasionados.
Usar inadecuadamente el móvil en clase.	*Ver normativa*
Ocupar la mesa o la silla del profesor sin expreso consentimiento.	2 puntos
Romper el material o los trabajos de otros compañeros.	5-10 puntos
Abandonar el aula durante la clase sin permiso del profesor.	10 puntos

Retrasos:

15 retrasos (independientemente de las asignaturas y la evaluación). En la siguiente cuenta serán 10 los retrasos que penalicen.	10 puntos

Conductas inapropiadas de falta de respeto al profesor:

Hacer gestos ofensivos.	3 - 10 puntos
Responder con malos modos.	3 - 10 puntos
No obedecer.	3 - 10 puntos
Mentir.	3 - 10 puntos

Otras conductas contrarias a las normas de convivencia:

Uso indebido del balón. Quitar la pelota o interrumpir el juego de otros compañeros en el recreo.	1 punto
Interrumpir el paso en las escaleras y pasillos.	4 puntos
No utilizar las papeleras (clase, patio, club…).	1 punto
Hacer caso omiso de la señal de fin del recreo.	1 punto
Fumar.	10 puntos
Utilizar vocabulario soez en las instalaciones del centro.	1-10 puntos
Entrar a las clases a por material de otros alumnos (calculadoras, batas, estuches, teclados…).	2-5 puntos
Hacer uso de las pertenencias de otros alumnos cuando sus propietarios estén ausentes.	2-5 puntos
Utilizar las máquinas de bebidas durante el horario lectivo.	2 puntos
Recorrer los pasillos de otras plantas sin motivo justificado.	2 puntos
Utilizar los baños de otras plantas.	5 puntos
Publicar elementos identificativos del Centro (logos, instalaciones, uniformes, etc.) sin previa autorización.	10 puntos

Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones, y sin perjuicio de las restantes circunstancias cuya consideración pueda determinarse aplicable:

Son circunstancias atenuantes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

2. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.

3. La falta de intencionalidad.

4. La reparación inmediata del daño causado.

5. La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.

6. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en la conducta del alumno/a.

Son circunstancias agravantes:

1. La premeditación y la reiteración.

2. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

3. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.

4. Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.

5. La publicidad y difusión, por cualquier medio, de la conducta.

6. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.

7. La realización de forma colectiva.

8. Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

ANEXO IV - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE BACHILLERATO

ÍNDICE

1. Funcionamiento y convivencia

1a. Entrada y salida de los alumnos y normas de tránsito y uso de los espacios comunes

- 1a.1. En las instalaciones del Centro
- 1a.2. En la clase
- 1a.3. En los recreos
- 1a.4. Salón de actos
- 1a.5. Gimnasio
- 1a.6. El ascensor
- 1a.7. Los baños

1b. Retrasos y faltas de asistencias

1c. Indumentaria

1d. Objetos personales

1e. Instrumentos electrónicos que permitan comunicarse con terceros o captar imágenes

1f. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS CORRECTORES.

2. Aspectos académicos

2a. Exámenes

2b. Evaluaciones y nota final.

2b. Condiciones de matriculación para alumnos de Bachillerato

2c. Condiciones para la participación en actividades complementarias (intercambios, salidas, viajes, etc)

2d. Comunicación con las familias y alumnos

- 2d.1. Notificación de mal comportamiento
- 2d.2. Plataforma Educativa en Internet
- 2d.3. Herramientas Google: Site, Classroom, Meet
- 2d.4. Tutorías

3. Cambio de modalidad y opcionalidad
4. Uso de las cuentas institucionales del centro
5. Algunas ideas para una convivencia más agradable

*En el RRI del Centro, y en función del Reglamento de Derechos y deberes de los alumnos (*DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón) vienen recogidas de forma general todas las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, así como las posibles sanciones.

1. Funcionamiento y convivencia.

1a. Entrada y salida de los alumnos y normas de tránsito y uso de los espacios comunes.

- Los alumnos de Bachillerato entrarán y saldrán del centro por C/ Lagasca.

- Si un alumno, debido a una causa justificada, debe utilizar durante un largo periodo de tiempo una entrada o salida que no le corresponde deberá solicitar el permiso por escrito al Director Técnico de la etapa.

- Ningún alumno podrá salir del Centro durante el horario lectivo sin la autorización de su padre, madre o tutor legal.

- En Bachillerato, el alumno que no llegue puntual no podrá acceder al aula (salvo ausencias justificadas) y se recogerá su ausencia como tal en el registro de ausencias.

- Desplazamiento entre plantas. Los alumnos únicamente podrán acudir a las plantas del centro donde se impartan sus asignaturas, salvo casos excepcionales

- El uso de un vocabulario soez (*palabrotas*) y/o agresivo o despectivo (*insultos*) será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia.

.

- No está permitido comer chicle, pipas ni cualquier otro fruto con cáscara en el centro.

- No está permitido comer en las aulas. Tampoco está permitido introducir comida ni bebida en el centro en los periodos de recreo.

1a.1. En las instalaciones del Centro

- Cuando se transite por los espacios comunes del colegio (pasillos, escaleras, baños, etc.) debe procurarse el máximo respeto hacia los demás y hacia las propias instalaciones. No se puede correr ni jugar por los pasillos, y por supuesto, tampoco gritar.

- Las instalaciones, mobiliario y material del Colegio deben ser utilizados adecuadamente. Todos los daños que los alumnos ocasionen deberán ser compensados económicamente por sus padres.

- Está rigurosamente prohibido fumar dentro del Centro, así como fuera del mismo si se trata de las inmediaciones de la puerta de entrada (Calle Lagasca) o aledaños del propio Colegio.

1a.2. En la clase

● Los alumnos deberán sentarse inmediatamente cuando el profesor llega al aula, guardarán silencio y sacarán los materiales necesarios.

● Está absolutamente prohibido que los alumnos se sienten en la silla y, por supuesto en la mesa del profesor.

● Los alumnos no podrán utilizar los recursos tecnológicos del aula sin permiso del profesor.

1a.3. En los recreos

1º RECREO

● Durante este periodo de recreo, los alumnos de Bachillerato podrán salir a la calle siempre y cuando los padres hayan firmado a principio de curso la autorización correspondiente.

2º RECREO

● En este segundo recreo, los alumnos de Bachillerato podrán salir a la calle. Si no lo desean, pueden salir de sus aulas y estar en el pasillo que se les asigne siempre y cuando lo hagan manteniendo un comportamiento correcto.

● En cualquiera de los dos periodos, cualquier actuación en los pasillos o aulas que altere la normalidad *(gritos, persecuciones, carreras, cánticos, etc.)* acarreará una falta acumulativa.

1a.4. En el salón de actos

● Para cualquier actividad que tenga lugar en el salón de actos (celebraciones, festivales, ensayos de cantos, etc.) los alumnos bajarán y se colocarán por grupos. Esto facilitará el control de los mismos por parte de los profesores, así como, si fuera necesario, la identificación de los alumnos que pudieran alterar el orden establecido.

● Al terminar la actividad el alumno subirá la butaca y comprobará que el espacio queda limpio.

1a.5. En el gimnasio

● Los alumnos no entrarán al gimnasio si no está el profesor.

1a.6. En el ascensor

● Los alumnos de Bachillerato solo podrán utilizar el ascensor en casos justificados, y con la autorización del Tutor.

1a.7. En los baños

● El baño NO debe usarse como lugar de charla o reunión con los amigos. Se deben respetar las siguientes indicaciones:

- No cierres la puerta general de acceso al baño.
- Usa el agua y el papel higiénico de forma responsable.
- Apaga la luz cuando termines de usar el baño si no hay ningún otro compañero en él, y avisa a cualquier profesor si observas que alguna cisterna no funciona correctamente o cualquier otro desperfecto que puedas advertir.

1b. Retrasos y faltas de asistencias

● Las faltas injustificadas de puntualidad y/o de asistencia a clase constituyen una conducta contraria a las normas de convivencia y como tal podrán ser sancionadas.

● Las familias justificarán la ausencia/retraso del alumno avisando al tutor y a los profesores concernidos.

● Retrasos en Bachillerato: Cuando un alumno llegue tarde a clase y la puerta del aula ya esté cerrada no entrará, salvo que el retraso sea por causa justificada. Si se queda en el pasillo esperando la siguiente hora lectiva, su comportamiento deberá ser el adecuado pudiendo ser sancionado en el caso contrario.

● Ausencias del alumnado.

· Si un alumno o alumna se ausenta el 20% de las clases de una determinada asignatura (ausencias justificadas o no justificadas) a lo largo de una evaluación, este perderá la evaluación continua. Esto quiere decir que no se tendrá en cuenta el trabajo realizado a lo largo de la evaluación y será calificado mediante un único examen de evaluación que incluirá, de manera global, todos los contenidos de la misma.

· Los profesores deberán indicar al principio de cada evaluación el número de sesiones lectivas de su materia y el número de ausencias, por tanto, que conllevarán la pérdida de la evaluación continua.

· Si se falta a clase, el alumno deberá informarse acerca del trabajo de las materias a las que ha faltado y tendrá que realizar las actividades complementarias correspondientes.

1c. Indumentaria

● En las clases de Educación Física es obligatorio el uso de las prendas deportivas del Colegio.

● En las prácticas de laboratorio es obligatorio el uso de la bata.

● Los alumnos deben venir al Colegio con una indumentaria adecuada. No está permitida la ropa de deporte para asistir a clase. Si se observa que no se cumple esta norma se tomarán las medidas disciplinarias necesarias para cada situación.

● La correcta y adecuada indumentaria es preceptiva siempre a lo largo del desarrollo del curso. Excepcionalmente, los días en los que el alumnado tenga clase de Educación Física podrán permanecer en las aulas ataviados con las prendas deportivas del colegio (exclusivamente del Colegio). Si el alumno se cambia de ropa tras la sesión de Educación física y continua con prendas deportivas, estas deberán seguir cumpliendo la uniformidad Montessori.

● Si un alumno viene a clase con ropa de deporte el día en que no hay Educación física o, en esos días, lo hace con prendas deportivas que no son del uniforme del colegio, deberá marchar de nuevo a casa para acudir con la indumentaria adecuada.

1d. Objetos personales

● El Colegio no se hace responsable de los robos o pérdidas de los objetos personales. Esto incluye libros, material escolar, móviles, ordenadores y tablets. Cada alumno deberá velar por sus pertenencias personales.

● Los alumnos no deben dejar nada en los cajones de sus mesas. Por la tarde, las aulas serán utilizadas por otras etapas educativas.

● No se permite entrar a las aulas para coger material o indumentaria de otros alumnos.

1e. Instrumentos electrónicos

Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en el centro:

1. Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, que incluye todos los periodos lectivos, los tiempos de recreo y los periodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

2. Esta limitación no es aplicable a aquel alumnado que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

3. Si se advierte el uso de uno de estos dispositivos irregularmente, este será retirado al alumno. Será el propio alumno quien efectúe la entrega en dirección (o persona que se encargue en ese momento) en presencia de la persona que advirtió su uso irregular, solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. Este será depositado en el despacho de dirección del centro que procederá a custodiarlo hasta finalizar la jornada lectiva del día de la retirada. A partir de ese momento podrá ser devuelto al alumno, quien deberá ir a recogerlo al despacho del director de la etapa.

4. En caso de que un alumno o alumna incurra en esta infracción tres veces, será considerado como una falta contra la convivencia en el centro, por lo que será privado del derecho de asistencia a clase como mínimo un día. En el caso de que vuelva a reincidir -cuarta, quinta, sexta

y/o sucesivas ocasiones, la privación del derecho de asistencia a clase será de más de días (hasta un máximo de cinco).

- Evidentemente, está terminantemente prohibido:

· LA TOMA DE IMÁGENES, GRABACIONES DE AUDIO O VÍDEO.

· EL USO DE PÁGINAS WEB NO PERMITIDAS.

· REDES SOCIALES Y OTRAS APLICACIONES QUE NO SEAN ACADÉMICAS.

Si además se difundiera ese material en la Red o en cualquier otro medio se consideraría una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, y se sancionaría según el Reglamento de derechos y deberes de los alumnos Decreto 73/2011.

1f. Medidas y procedimientos correctores

- Cuando un alumno sea expulsado tres veces de clase o acumule tres faltas de las que se exponen a continuación, será privado del derecho de asistencia a clase (mínimo un día). La reincidencia en estas faltas conllevará la privación del derecho de asistencia a clase por un periodo entre dos y cinco días.

- Un alumno expulsado no será admitido en el viaje de curso que se realiza tras la segunda evaluación

- Actuaciones o comportamientos que acarrean una falta acumulativa:

· Actitudes o comportamientos disruptivos que el profesor considere merecedores de esta medida.

· El uso de un vocabulario soez *(palabrotas)* y/o agresivo o despectivo *(insultos),* bien en el aula, bien en cambios de clase o por los pasillos del centro

· Acudir o deambular por una planta del colegio que no es la autorizada, incluidos los periodos de recreo. Únicamente en periodos de recreo (no en cambio de clase), los alumnos de bachillerato de la segunda planta podrán acudir a la 3ª planta.

· En cualquiera de los dos periodos de recreo, cualquier actuación en los pasillos o aulas que altere la normalidad (gritos, persecuciones, carreras, cánticos, etc.).

· Comer y beber en las aulas en cualquier momento. Introducir comida o bebida en el centro en los periodos de recreo.

· Utilizar un baño que no corresponde a nuestra etapa. En los baños solo podrá haber un máximo de tres personas. En caso de encontrar a más de tres alumnos de bachillerato en un baño, todos los que estén acumularán una falta.

- Fumar en cualquier estancia y momento en el centro supondrá la privación del derecho de asistencia a clase (mínimo un día).

2. Aspectos académicos

2a. Exámenes

- NO SE REPETIRÁN los controles intermedios en ninguna circunstancia. Este hecho no penalizará al alumno, puesto que su evaluación se realizará sobre un porcentaje menor de puntos (se descontará del porcentaje total el valor del control en cuestión), por supuesto, siempre que la ausencia al control esté debidamente justificada.

- Durante la realización de exámenes y controles, así como en su revisión, no se permitirá el uso de móviles o aparatos similares, incluidos los relojes (digitales o analógicos), que serán considerados a todos los efectos como "chuletas". Si se descubre que un alumno tiene uno de estos aparatos en un examen, será calificado con un CERO en dicha prueba, aunque no lo haya usado o no se le haya sorprendido usándolo. Para evitar en la medida de lo posible esta eventualidad en los controles y exámenes los alumnos deberán guardar dentro de su mochila sus móviles apagados.

- El profesor no entregará folios en blanco para realizar los controles de bachillerato. Será el alumno el responsable de traerlo, así como cualquier otro material adicional que pudiera necesitar para su realización. En caso de incumplir esta o cualquier norma que haga referencia a las establecidas por el profesor para la realización de la prueba, se podrá descontar 0,25 pts de la calificación final de la prueba.

- Si a un alumno/a se le descubre en posesión de material prohibido durante un control o examen (chuletas) se le retirará inmediatamente el documento de examen y se le calificará esa prueba con un 0 (CERO), aunque no lo haya usado o no se le haya cogido usándolo. La sola posesión de ese material fraudulento será suficiente para sancionarle así. (Así consta en las programaciones de las asignaturas, en el apartado: Normas para la realización de las pruebas.) Si la media de esa evaluación, a pesar del CERO en la prueba citada, es igual o superior a 5, la evaluación estará aprobada, pero el alumno que ha incurrido en esta acción NO podrá presentarse a subir nota a final de curso aunque cumpla los requisitos para ello.

- Si un alumno llega tarde a un examen o control, realizará la prueba, pero no se le dará más tiempo a la finalización de la misma.

- Únicamente se entregarán copias, a las familias, de los exámenes de evaluación (no de los controles). Si una familia desea ver la corrección de un control o examen y/o desea una copia del examen, deberá solicitarlo al Director Técnico de la etapa. Una vez que la petición sea autorizada, el profesor de la asignatura se pondrá en contacto con la familia para realizar la revisión del control o examen o para entregar la fotocopia de la prueba. La reunión entre el profesor y la familia podrá hacerse de manera presencial o telemática.

Exámenes de evaluación:

- Si un alumno no realiza un examen de evaluación deberá justificarlo convenientemente:

· Por enfermedad: con un certificado médico o de asistencia al centro de salud o visita médica.

· Por participación en una competición oficial: con un justificante del Organismo oficial correspondiente.

· Otros: con un justificante adecuado.

● Si la no realización del examen sucede en la 1ª o 2ª evaluación: repetiremos el examen (evidentemente, a todos los ausentes, el mismo día). En caso de que un alumno tampoco pudiera acudir el día de la repetición del examen, su evaluación quedará como NO CALIFICADA.

● Si sucede en la 3ª evaluación, el profesor calificará con las notas de curso si hay suficientes elementos de juicio. De no ser así, el alumno deberá realizar un examen final antes de que se haya celebrado la junta de evaluación ordinaria. Si aun así, el alumno, no se presenta a dicha prueba en ese plazo, el alumno estará de nuevo en la situación de *no presentado* que, a efectos de nota media, equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida.

● Si el alumno no justifica convenientemente la no asistencia a un examen de evaluación, el alumno estará en la situación de *no presentado* que, a efectos de nota media, equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida.

● Si un alumno no asiste a clase durante una evaluación por realizar una estancia en el extranjero,

se hará la media con las notas de las otras dos evaluaciones (siempre y cuando no pierdan la tercera evaluación en cuyo caso deberá realizar un examen final antes de que se haya celebrado la junta de evaluación ordinaria).

2b. Evaluaciones y nota final

Evaluaciones

Criterios de calificación de 1º y 2º de Bachillerato.

En todas las materias de bachillerato habrá tres evaluaciones. La media final de las tres evaluaciones ha de ser como mínimo de 5 para aprobar el curso.

Todos los departamentos *-salvo las materias que se citarán a continuación-* dispondrán, en las programaciones didácticas de sus materias, los siguientes criterios de calificación:

• 90 % de la calificación destinado a pruebas objetivas:

- El examen de evaluación tendrá un valor de entre 50 y 70%
- El control o controles tendrán un valor de entre 40 y 20%

• 10 % de la calificación destinado a actividades procedimentales.

Estos criterios únicamente variarán en las siguientes materias, las cuales dan prioridad a un trabajo muy regular que exige evaluación constante: Dibujo técnico I y II, Informática I y II, Educación física, Educación física y vida activa, Psicología.

Bien sean asignaturas acumulativas, bien sean asignaturas por bloques, NO SE REPETIRÁN LOS CONTROLES INTERMEDIOS. El examen de evaluación recogerá contenidos de todos los temas de la evaluación (y de las evaluaciones anteriores, en caso de ser materias continuas). No hay controles eliminatorios de materia de cara al examen de evaluación.

La nota final de cada materia en cada evaluación se expresa con un número entero. A partir del medio punto, corresponderá el número entero superior, salvo para el aprobado, donde se requerirá llegar al 5,0. De esta manera, por ejemplo, un 5,6 corresponderá a la calificación de 6;

el 8,3 corresponderá a la calificación de 8; o el 9,5 corresponderá a la calificación de 10. No obstante, para obtener la media final de curso de una materia, el profesor utilizará las medias de las tres evaluaciones con los decimales correspondientes.

Cálculo de media final. Pruebas globales.

Para obtener la media final de curso de una materia, el profesor utilizará las medias de las tres evaluaciones con los decimales correspondientes.

Tras las tres evaluaciones ordinarias de cada materia, se realizará una tanda de exámenes globales. Los contenidos de estas pruebas, como su nombre indica, serán contenidos de todo el curso; no de un bloque determinado.

La convocatoria a estas pruebas es obligatoria para quienes tengan suspendida la media de curso de la asignatura.

Para aprobar una asignatura –por bloques o continua- es preciso que la media de las tres evaluaciones sea igual o mayor que 5 (indiferentemente de que tenga suspendida alguna de las tres evaluaciones). Quien tenga una media inferior a 5 deberá realizar la prueba GLOBAL.

No habrá recuperaciones intermedias en ninguna materia: el alumno que suspenda una evaluación de una materia, debe esforzarse más en las restantes evaluaciones para compensar esa nota inferior a 5 que acumula de una evaluación suspendida.

Las citadas pruebas globales son voluntarias para todos aquellos alumnos que hayan aprobado la materia. Cualquier alumno en estas circunstancias podrá presentarse a estas pruebas globales para intentar subir 1 punto su media final de la asignatura.

Se procederá de la siguiente manera:

- Todo alumno que se presente al examen global de una materia, tendrá, como calificación final de esa asignatura, la resultante de la media aritmética entre la media de curso y la calificación del examen global.

- Del punto anterior se deduce que con la realización del examen global la media nota final de curso (el número entero correspondiente) podrá mantenerse, superarse en 1 un punto o disminuirse en un punto, en caso de que la media resultante de la nota de curso y el examen global quede en la misma franja de puntuación, en una franja superior o en una franja inferior respectivamente. *Por ejemplo, un alumno con una calificación media de curso de 5,8 (cuya nota será un 6) subirá a 7 si obtiene como mínimo una calificación de 7,2 en el examen global. Por ejemplo, un alumno con una calificación media de curso de 5,8 (cuya nota será un 6) bajará a 5 si obtiene una calificación de 5,18 o inferior en el examen global.*

- Con esta prueba únicamente se puede aspirar a subir 1 punto la media final de la asignatura.

- En caso de que la prueba global sea una prueba de recuperación, si el examen global está aprobado, se dará la materia por superada. La calificación final será la media aritmética entre la calificación obtenida en la prueba global y la media obtenida en el curso. Si el examen de recuperación está suspendido, prevalecerá la nota más alta de las dos calificaciones suspensas.

- En la realización de la prueba, los alumnos dispondrán de 30 minutos para analizar el examen y decidir si quieren o no realizarlo. Si un alumno considera que no va a poder realizar satisfactoriamente la prueba, podrá retirarse de la misma y constará a todos los efectos como que no la ha realizado, por lo que quedará con la nota media de curso que se comunicó en su día. *Es conveniente recordar que con la realización del examen global la media nota final de curso (el número entero correspondiente) podrá mantenerse, superarse en 1 un punto o disminuirse en un punto, en caso de que la media resultante de la nota de curso y el examen global quede en la misma franja de puntuación, en una franja superior o en una franja inferior respectivamente.*

2c. Condiciones de matriculación para alumnos de Bachillerato

a. La decisión acerca de la admisión o no de los alumnos procedentes de otros centros será tomada por el Director de la etapa una vez realizadas las entrevistas pertinentes con el alumno por un lado y con la familia del alumno por otro.

b. Alumnos que han cursado 4º de ESO en Montessori. La admisión en 1º de Bachillerato de aquellos alumnos en cuyos expedientes figuren expulsiones será decidida por el Director Técnico de ESO y Bachillerato, oída la opinión del Equipo docente de ESO.

c. En caso de haber pocas plazas disponibles para 1º de Bachillerato y tener que realizar un proceso de selección, podrán tenerse en cuenta por Dirección no solo criterios de actitud y comportamiento, sino también criterios de calificaciones académicas.

d. A alumnos que no hayan cumplido con las normas de convivencia durante el primer curso se les podrá indicar la conveniencia de buscar otro Centro para el segundo curso (la decisión la tomará el Director de Bachillerato después de oír la opinión del claustro de profesores).

2d. Condiciones para la participación en actividades complementarias (intercambios, salidas, viajes, etc)

- No podrán participar en las actividades complementarias que exijan desplazamientos aquellos alumnos que presenten problemas de movilidad.
- No podrán participar en las actividades complementarias aquellos alumnos que hayan sido expulsados por su mala conducta en el curso vigente.
- Tampoco podrán participar aquellos alumnos que en el curso actual o en el anterior hayan tenido un mal comportamiento y el Claustro de Profesores por unanimidad así lo considere.
- Excepcionalmente el Claustro de Profesores y la Dirección Técnica revisarán los casos que se estimen oportunos para modificar esta decisión.

2e. Comunicación con las familias y alumnos

2e.1. Notificación de mal comportamiento

Cuando lo considere necesario, el Tutor comunicará a los padres el mal comportamiento del alumno, así como la sanción correspondiente.

2e.2. Plataforma Educativa en Internet

A través de este servicio las familias podrán obtener la siguiente información:

- Acceso a observaciones de profesores y Tutor.
- Seguimiento de retrasos y ausencias.
- Acceso a resultados intermedios del alumno en cada asignatura.
- Intercambio de información con el Tutor.

2e.3. Herramientas Google: Site, Classroom, Meet

A través de estas herramientas informáticas, los alumnos podrán obtener toda la información relativa a contenidos curriculares de las materias, así como a materiales de repaso y refuerzo. Igualmente, a través de MEET se realizarán las conexiones con los alumnos o la emisión de las clases (on line o streaming) cuando sea conveniente.

Es obligatorio que los alumnos incluyan en su Classroom una fotografía reconocible y actualizada (preferiblemente del rostro solo) para poder ser claramente identificados. Caso de que no se incluya esta fotografía, el profesor que gestiona la Classroom imposibilitará su acceso al alumno hasta que se produzca la rectificación.

2e.4. Tutorías

Los Tutores tendrán una hora de tutoría a la semana para atender a las familias.

3. Cambio de modalidad en Bachillerato

- El alumnado que desee un cambio de modalidad en 2º de Bachillerato podrá solicitarlo a la dirección del centro. Con carácter general, dicha solicitud se efectuará antes de comienzo de curso en el momento de formalizar la matrícula y la dirección del centro resolverá dicha solicitud en un plazo de 15 días. Excepcionalmente, se podrá solicitar un cambio de modalidad antes de finalizar el mes de septiembre.

- Los cambios solo serán autorizados por la dirección del centro cuando en este se impartan las modalidades solicitadas.

- En todo caso, los centros han de asegurar que el alumnado que cambie de modalidad haya completado, al finalizar el segundo curso, y para cada uno de los cursos de la etapa, las materias comunes, las materias específicas de modalidad y las materias optativas de la modalidad elegida.

- En lo que se refiere a las materias optativas, el alumnado deberá haber completado, al finalizar el segundo curso, el número de materias optativas establecidas para cada uno de los cursos, independientemente de la modalidad a la que estén asignadas dichas materias.

- A los efectos de completar el currículo de la nueva modalidad, las materias específicas de modalidad ya superadas de la modalidad del Bachillerato de origen podrán computarse como

materia optativa en la nueva modalidad elegida, siempre y cuando se encuentren dentro del mismo curso.

- Para poder comenzar el segundo curso en la nueva modalidad elegida, el alumno debe hacerlo, como peor situación, teniendo dos materias no superadas (contando en ellas las materias de primero de la nueva modalidad que no cursó y ha de superar). Esto quiere decir que el alumno, en el peor de los casos, debe tener como máximo dos asignaturas suspendidas de la modalidad que va a abandonar. En caso de tener tres materias no superadas, el alumno deberá repetir primero.

- Si para el cambio de modalidad en 2º de Bachillerato, un alumno requiere superar tres materias de primero de la nueva modalidad elegida, deberá examinarse en evaluación extraordinaria de alguna de ellas para aprobarla, puesto que no es posible comenzar segundo con tres materias suspendidas.

3.1 Elección de materias y optativas: prelación.

En el caso de que un alumno desee cursar en 2º curso una materia que está vinculada a otra de 1º (esto es, desea cursar una asignatura que requiere conocimientos incluidos en otra materia previa), seguiremos las NORMAS DE PRELACIÓN que figuran en el Anexo VI del currículo aragonés para las enseñanzas de Bachillerato.

Únicamente en el caso de Informática II y Francés II, si el alumno que desea cursarlas no ha realizado su correspondiente de 1º, será necesario el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o la alumna reúnen las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo.

ANEXO V - REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CICLOS FORMATIVOS, GRADOS MEDIOS Y SUPERIORES Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Índice

1. Entrada y salida del alumnado, normas de convivencia, uso de los espacios comunes y ascensor

   1.1. En el interior del Centro e inmediaciones del mismo.
   1.2. Uso de los recursos TIC del Centro.
   1.3. En los recreos.
   1.4. Uso del ascensor.
   1.5. Uso de los baños.
   1.6. Acceso al centro.
   1.7. Escaleras de incendios.

2. Retrasos y faltas de asistencias

3. Indumentaria y Objetos personales

4. Instrumentos electrónicos que permitan comunicarse con terceros o captar imágenes o vídeos.

5. Evaluaciones, métodos evaluativos y pruebas de evaluación.

6. Participación en programas y actividades del centro.

7.- Corrección de las conductas del alumnado.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CICLOS FORMATIVOS, GRADOS MEDIOS Y SUPERIORES Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.

*En el RRI del Centro, y en función del Reglamento de Derechos y deberes del alumnado (*DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón) vienen recogidas de forma general todas las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, así como las posibles sanciones.

1. Entrada y salida del alumnado, normas de convivencia, uso de los espacios comunes y ascensor.

1.1 En el interior del Centro e inmediaciones del mismo.

- El alumnado de Ciclos formativos y cursos de Especialización entrará y saldrá del centro por C/ Lagasca.
- En todos los Ciclos Formativos y Cursos de Especialización, el alumno o alumna que no llegue puntual a una clase podrá acceder al aula computándole una falta justificada, recogiéndose su retraso en el registro de ausencias y computando para la posible pérdida de evaluación continua, según detalle del punto “2 Retrasos y faltas de asistencias”.
- El uso de un vocabulario soez (palabrotas) y/o agresivo o despectivo (insultos) tanto a compañeros como a profesores será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente sanción e incluso expulsión, sin perjuicio a que pueda conllevar otras acciones legales.
- Agresiones físicas tanto a compañeros como a profesores serán penalizadas como una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente sanción y expulsión, sin perjuicio a que pueda conllevar otras acciones legales.
- El acoso tanto a compañeros como a profesores serán penalizadas como una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente sanción y expulsión, sin perjuicio a que pueda conllevar otras acciones legales.
- No está permitido comer chicle, pipas ni cualquier otro fruto con cáscara en el centro.
- No está permitido el consumo de bebidas energéticas ni alcohólicas en el centro.
- No está permitido comer ni beber otra cosa que no sea agua en las aulas. Tampoco está permitido introducir comida ni bebida en el centro en los periodos de recreo, su incumplimiento será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia con su correspondiente sanción e incluso expulsión.
- Limpieza de las aulas, no debe dejarse ningún tipo de residuo, basura o papeles en pupitres, mesas, sillas o suelo, el incumplimiento será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente sanción e incluso expulsión.
- No está permitido el traslado de mobiliario, mesas, sillas, papeleras y otros enseres de las aulas, los pasillos o los baños sin el permiso y la supervisión de un docente.
- No está permitida la entrada de bicicletas, patinetes, patinetes eléctricos, ni ningún otro medio de transporte al centro.
- Cuando se transite por los espacios comunes del colegio (pasillos, escaleras, baños, etc.) debe procurarse el máximo respeto hacia los demás y hacia las propias instalaciones, no se puede correr ni jugar por los pasillos, y por supuesto, tampoco gritar.

- Las instalaciones, mobiliario y material del Colegio deben ser utilizados adecuadamente. Todos los daños que el alumnado ocasione deberán ser compensados económicamente por el alumnado o sus tutores legales en caso de ser menor de edad, además, conllevará la correspondiente sanción y/o expulsión.
- Está totalmente prohibido fumar o vapear dentro del Centro, así como fuera del mismo si se trata de las inmediaciones de la puerta de entrada (Calle Lagasca) o aledaños del propio Colegio. Si se desea fumar fuera del Centro deberá hacerse a más de 50 metros de las inmediaciones del mismo, el incumplimiento será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia con su correspondiente expulsión.
- En el interior del aula el alumnado deberá estar sentado en sus sitios, deberá guardar silencio, y no molestará ni a compañeros ni al profesorado, el incumplimiento será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia con su correspondiente sanción e incluso expulsión.
- El aula deberá permanecer siempre ordenada y limpia. Si se detecta el incumplimiento por parte de algún miembro del alumnado conllevará la correspondiente sanción e incluso expulsión.

1.2 Uso de los recursos TIC del Centro.

- El alumnado deberá respetar y preservar todos los recursos TIC del centro que incluyen cableado de red, wifi, equipos informáticos (PC), pantallas, ratones y teclados, el incumplimiento será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente expulsión y pago del daño causado.
- Será motivo de expulsión inmediata la alteración del software instalado en los ordenadores propiedad del centro, así como la manipulación indebida de los sistemas de seguridad implantados en ellos como seguridad en el arranque de los equipos, rotura o apertura de los candados de los equipos.
- Será motivo de expulsión inmediata el intercambio de mensajes, comentarios entre usuarios de los equipos, mensajes o alteraciones de los escritorios en los equipos compartidos y propiedad del centro, así como cualquier otro acto en dicho equipos como borrado, alteración, manipulación o copia indebida de información que no sea del propio alumno o alumna.
- Queda prohibido que el alumnado se conecte a las pizarras digitales sin el permiso y supervisión de personal docente.
- Todo alumnado que desee conectar equipos o cualquier dispositivo a la red o wifi del colegio deberá disponer de antivirus activo y actualizado en los mismos. En caso de no cumplimiento de este requisito el centro puede denegar la conexión de estos dispositivos.
- Por la conexión y uso de la red del colegio y wifi, el alumnado autoriza a que sean monitorizadas sus actuaciones y conexiones y a ponerlas en conocimiento de las autoridades en caso de realizar actuaciones fraudulentas, envío de spam, malware o virus, pudiendo el centro denegar la conexión de dichos dispositivos a la red del colegio o wifi.
- Si un alumno o alumna, durante la conexión y uso de la red del colegio y wifi, realizase algún ataque a otro dispositivo conectado a la red del colegio o intento de robo de información o suplantación de identidad, intento y/o sustracción de credenciales, así como el uso de credenciales de otra persona, será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente expulsión, sin perjuicio a que pueda conllevar otras acciones legales.

- El robo o deterioro deliberado del material TIC será penalizado con la correspondiente expulsión y pago del daño causado.

1.3. En los recreos

- Durante el periodo de recreo, el alumnado podrá salir a la calle, en el caso del alumnado de Grado Medio menor de edad los tutores legales deberán autorizar esta salida, firmando a principio de curso la autorización correspondiente.
- El alumnado que salga a la calle no deberá permanecer a menos de 50 metros de la puerta del colegio.
- El alumnado que se quede en el aula no podrá comer, beber otra cosa que no sea agua, fumar o vapear dentro del centro, el no cumplimento se considera una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente expulsión.

1.4. Uso del ascensor

- Está totalmente prohibido el uso del ascensor por todo el alumnado de Ciclos Formativos y Cursos de Especialización, entre ninguna de sus plantas, el incumplimiento de esta tipificado como una conducta contraria a las normas de convivencia y será penalizado su correspondiente expulsión.
- Solo podrán usar el ascensor aquellos alumnos y alumnas que por circunstancias puntuales y siempre de índole médico necesiten de este medio para subir o bajar las escaleras. Será totalmente obligatorio certificado médico con nombre y número de colegiado que lo emite, donde se tipifique de una manera detallada y clara la necesidad del uso del ascensor, motivo de dicho uso, razón o circunstancia que obliga a su uso y tiempo que se prolonga está situación. Para periodos superiores a 4 semanas el alumno o alumna deberá renovar con la suficiente antelación el citado certificado, en caso de no hacerlo se le revocaría el uso del ascensor.
- El uso del ascensor solo es para la persona autorizada y esta es responsable de que el mismo no se use por acompañantes, amigos o compañeros, si este hecho se produjese debería indicarlo inmediatamente en recepción al primer profesor que localizase o a su tutor por cualquier medio indicando las personas no autorizadas que han usado el ascensor con ellos. Si algún acompañante sin autorización, incumpliese esta norma se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y será penalizado su correspondiente expulsión tanto para los acompañantes como para la persona autorizada para el uso del ascensor.

1.5. Uso de los baños

- Está totalmente prohibido fumar o vapear en el interior de los baños, el incumplimiento de esta norma se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y será penalizado su correspondiente expulsión.
- Está totalmente prohibido hacer pintadas, grafitis, rayas o cualquier otro tipo de dibujo o escritura en el interior de los baños así como pegar papel higiénico en las paredes o cualquier otro elemento, el incumplimiento de esta norma se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y será penalizado su correspondiente e inmediata

expulsión, así como el pago del daño causado. En caso de que esta conducta se produjese los baños podrán ser cerrados con llave y su acceso restringido bajo petición de uso.

- Está totalmente prohibido romper o deteriorar deliberadamente cualquier elemento de los baños así como cualquier acto de vandalismo, el incumplimiento esta norma se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y será penalizado su correspondiente e inmediata expulsión, así como el pago del daño causado. En caso de que esta conducta se produjese los baños podrán ser cerrados con llave y su acceso restringido bajo petición de uso.
- Los baños deben ser usados racionalmente no ensuciándose ni depositando elementos fuera de los lugares habilitados para ellas, el incumplimiento de esta norma se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y será penalizado su correspondiente e inmediata expulsión. En caso de que esta conducta se produjese los baños podrán ser cerrados con llave y su acceso restringido bajo petición de uso.
- Es obligación de cualquier alumno o alumna comunicar inmediatamente al profesor o tutor cualquiera de las circunstancias descritas en los 4 puntos anteriores, si esta comunicación no existiese, dicho alumno o alumna tendrá y/o podrá ser considerado autor/a o coautor/a del acto y por lo tanto aplicada la correspondiente sanción, expulsión y/o pago.

1.6. Acceso al centro.

- El acceso al centro se realizará como pronto 10 minutos antes del inicio de las clases, es decir a las 7:50 horas y las 14:50 horas.
- El último acceso del turno vespertino será a las 20:10, más allá de esa hora si el centro se encontrase cerrado o no hubiese personal en portería el alumnado no podrá acceder al mismo, no siendo justificación para la correspondiente falta de asistencia.
- Los anteriores horarios podrán ser alterados según necesidades organizativas del centro /o días puntuales debido a cualquier necesidad o actuación.

1.7. Escalera de incendios.

- Queda prohibido el uso o estancia en las escaleras de incendios del centro excepto en situaciones de evacuación o simulacro de incendio.

2. Retrasos y faltas de asistencias

- Los retrasos en la entrada a una clase superiores a 5 minutos de la hora de inicio se considerarán una falta de asistencia a dicho módulo de esa clase lectiva, si hubiese varias clases seguidas del mismo módulo solo computará como falta de asistencia la primera clase, no todas ellas.
- Si se supera el 15% de faltas de asistencia respecto a la duración total del módulo determinará la pérdida del derecho a la evaluación continua, para este cómputo se deberá tener en cuenta la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a, todo lo anterior se realiza al amparo del punto 5 del Artículo 19 del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón.
- De este porcentaje podrá quedar excluido únicamente el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los/as deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto

rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas, para que esta exclusión pueda producirse y por lo tanto ser adoptada por el profesorado, el alumno/a deberá solicitarlo por escrito y con la correspondiente documentación justificativa. El plazo máximo para presentar cualquier justificante de falta de asistencia será de 10 días lectivos, a contar desde el día de la reincorporación del alumno a las clases. Transcurrido dicho plazo, la falta se considerará definitivamente como no justificada. Si esta solicitud no se produce o justifica será de aplicación el punto anterior, según recoge del punto 5 del Artículo 19 del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón.

- Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del Ciclo Formativo a propuesta del profesorado o personas expertas que lo conforman.
- Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no asiste a las actividades de la enseñanza durante un período de cinco días lectivos consecutivos, o de diez días en un periodo de treinta, el Centro solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la Dirección del Centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia, según recoge del punto 3 del Artículo 18 del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón.
- El equipo docente decidirá de forma colegiada antes de comenzar el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, dual general, si el alumnado está en disposición de acceder a la misma, teniendo en cuenta la asistencia al centro docente, según recoge del punto 2 del Artículo 54 del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón.
- La falta de asistencia injustificada a las prácticas formativas en Empresa u Órgano Equiparado conllevará la no superación de las mismas y por lo tanto la no superación de el/los módulos afectados, solo se tendrán en cuenta como faltas de asistencia las tipificadas en la/las ley/leyes afecta en cada circunstancia y momento.
- La justificación por falta de asistencia médica debe ser con un informe del facultativo que haya asistido al alumno con fecha y hora de la asistencia, motivo, duración de la visita y número de colegiado del facultativo. No se aceptarán reserva de citas médicas o cualquier otro documento que no sea el especificado anteriormente.
- El alumnado que cumplimente de forma fraudulenta el cuaderno de seguimiento de prácticas o FEOE, refleje asistencias a prácticas (FEOE) no realizadas aunque sea una sola hora, o altere cualquier otro documento de seguimiento o evaluación relacionado con la Formación en Empresa u Organismo Equiparado o cualquier otro proceso de su aprendizaje será sancionado por cometer falsedad documental con su correspondiente expulsión, repercusiones académicas y en caso de tratarse de FEOE la no superación de dichas prácticas por inasistencia, conllevando con dicha no superación las repercusiones que pudiese tener en cualquier módulo dualizado en dichas FEOE.

- El alumnado que presente documentación falsa o fraudulenta para justificar una falta de asistencia o cualquier otra circunstancia será sancionado por cometer falsedad documental con su correspondiente expulsión o repercusión en FEOE.

3. Indumentaria y Objetos Personales

- Los alumnos/as deben venir al Colegio con una ropa adecuada, decorosa y respetuosa con el resto de compañeros y profesores, sin ningún tipo de apología ni acepción a violencia alguna así como a violencia de género, terrorismo, racismo ni cualquier tipo de actuación vejatoria. Si se observa que no se cumple esta norma se tomarán las medidas disciplinarias necesarias para cada situación, pudiendo ser penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia y/o su correspondiente expulsión, sin perjuicio a que pueda conllevar otras acciones legales.
- El Colegio no se hace responsable de los robos o pérdidas de los objetos personales. Esto incluye libros, material escolar, móviles, ordenadores y tablets y/o cualquier otro objeto personal. Cada alumno/a será el/la exclusivo/a responsable de sus pertenencias y deberá velar por sus objetos personales.
- Si se detectase que algún/a alumno/a es partícipe o cómplice de sustracción de elementos personales de otro/a, será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente expulsión, sin perjuicio a que pueda conllevar otras acciones legales.
- En el caso de prácticas en empresas, el alumno deberá cumplir la normativa de la misma referente a vestimenta, indumentaria y PRL, en caso de no hacerlo se suspenderán las practicas del alumno en esa empresa y dichas prácticas serán evaluadas como no superadas, sin que el alumno pueda continuar con ninguna otra opción de FEOE en otra empresa durante ese periodo de prácticas por desaprovechamiento de la opción ofrecida.

4. Instrumentos electrónicos que permitan comunicarse con terceros o captar imágenes o vídeos.

- Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, que incluye todos los periodos lectivos, los tiempos de recreo y los periodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, según la Orden de la consejera de Educación, ciencia y universidades del Gobierno de Aragón de 22/01/2024 para centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos.
- Si se advierte el uso de uno de estos dispositivos irregularmente, este podrá ser retirado al alumnado. Será el propio alumno/a quien efectúe la entrega al equipo directivo (o persona que se encargue en ese momento) en presencia de la persona que advirtió su uso irregular, solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. Este será depositado en el despacho de dirección del centro que procederá a custodiarlo hasta finalizar la jornada lectiva del día de la retirada. A partir de ese momento podrá ser devuelto al alumno/a, quien deberá ir a recogerlo personalmente en el despacho del director de la etapa.
- En caso de que un alumno/a incurra en alguno de los siguientes hechos:

- Toma de imágenes, grabaciones de vídeo o de audio del aula, centro, profesorado, alumnado y/o personal del Centro.
- No son permitidas en nuestro centro las páginas de violencia, sexo, juego, juego online, juegos de azar, juegos de apuestas, estupefacientes, ni cualquiera que haga apología de cualquier acto vejatorio.
- Uso de redes sociales u cualquier otra aplicación o software que no sea académico.
- Publicación, tenencia y/o difusión de imágenes, grabaciones de vídeo o audio de alumnado, profesorado o personal del Centro.
- Cualquier otra conducta recogida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el reglamento Reglamento (UE) 2016/679, en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón y en la Orden de la consejera de Educación, ciencia y universidades del Gobierno de Aragón de 22/01/2024 para centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos.

El alumno/a que incurra en alguno de estos hechos será penalizado como una conducta contraria a las normas de convivencia y su correspondiente expulsión, sin perjuicio a que pueda conllevar otras acciones legales.

5. Evaluaciones, métodos evaluativos y pruebas de evaluación

- En las programaciones didácticas de cada módulo aparecerán reflejadas las evaluaciones de dicho módulo donde deberán incluir como mínimo la evaluación inicial, 1ª final y 2ª final. En dichas programaciones estará tipificado, detallado, definido, cuantificado y asignado un peso de cada prueba o método evaluativo, así como el proceso a seguir para superar y evaluar el módulo, no sirviendo de referencia unos módulos con otros.
- La inasistencia a una prueba evaluativa y su posible repetición se acogerá exclusivamente a lo que esté recogido en la programación didáctica de ese módulo y del docente que lo imparte en ese momento.
- Cada docente determinará en cada prueba o ítem evaluativo y en el momento de su realización, los métodos de control que considere necesarios para garantizar la fidelidad, honestidad y certeza de la evaluación y por lo tanto consecución de los logros y calificaciones contenidos evaluados.
- El docente podrá aplicar diferentes formas evaluativas en la misma prueba o ítem evaluativo a los diferentes alumnos/as del grupo, según sus circunstancias personales y/o antecedentes en el módulo o curso que estén realizando, siempre con el único objetivo de garantizar la correcta evaluación y que esta refleje que dicho alumnado haya alcanzado los objetivos establecidos en la programación de cada módulo.
- Si a un alumno/a se le sorprende copiando, por cualquier medio, en la prueba o ítem evaluativo, no se le calificará esa prueba o se le calificará con un CERO quedándole pendiente de superar para la 1ª evaluación final o 2ª evaluación final si se trata de la/las pruebas de 1ª evaluación final.
- Durante la realización de pruebas o ítems evaluativos, así como en su revisión, no se permitirá el uso de móviles o aparatos similares incluido cualquier tipo de reloj, conexiones remotas al ordenador en que se está realizando la prueba, programas de chat, Acceso a Inteligencia Artificial (salvo que sea autorizado por el profesor), uso de

herramientas o software no autorizado por el profesor, documentos o documentos recapitulativos en cualquier formato, todos ellos serán considerados a todos los efectos como “chuletas”, Y si se descubre que un alumno/a ha usado en una prueba o ítem evaluativo algo de lo descrito anteriormente, será calificado con un CERO en dicha prueba, la calificación también será CERO aunque no lo haya usado y se le haya sorprendido intentando usarlo.

- Para evitar, en la medida de lo posible, lo descrito en el punto anterior el profesor podrá grabar la totalidad del desarrollo del examen de una manera individual y por el método que determine, siempre garantizando los derechos de imagen del alumnado, debiendo ser obligatorio la entrega de dicha grabación junto al examen por el método que el docente determine. Dicha grabación podrá ser revisada por el docente en cualquier momento para determinar si ha existido copia o infracción a las premisas detalladas por el profesor en cada prueba y determinar una calificación u otra. Si un alumno/a no entrega la grabación o la entrega defectuosa, editada, detenida, con partes sin grabar, saltos, zonas en negro, o cualquier otra circunstancia que no sea grabación continua desde el inicio hasta el fin de la prueba o ítem evaluativo se considerará que ha existido copia y la nota será de CERO para esa prueba quedándole pendiente de superar para la 1ª evaluación final o 2ª evaluación final si se trata de la/las pruebas de 1ª evaluación final.
- Para evitar el fraude o copia el profesorado podrá solicitar al alumnado que configure el brillo de la pantalla, así como que muestre los programas y procesos en ejecución en el equipo en el que se esté realizando la prueba o ítem evaluativo. En caso de que el alumno/a no acceda a la petición se considerará que ha existido copia y la nota será de CERO para esa prueba quedándole pendiente de superar para la 1ª evaluación final o 2ª evaluación final si se trata de la/las pruebas de 1ª evaluación final.
- El profesorado, tras la corrección de una prueba o ítem evaluativo, podrá realizar pruebas de autoría suponiendo una calificación de CERO en la prueba o ítem evaluativo su no superación.
- Si a un alumno/a se le descubre en alguna circunstancia que se considere como copia será expulsado inmediatamente de la prueba o ítem evaluativo y su calificación será de CERO quedándole pendiente de superar para la 1ª evaluación final o 2ª evaluación final si se trata de la/las pruebas de 1ª evaluación final.
- Si un alumno o alumna llega tarde a una prueba o ítem evaluativo, y no han transcurrido 5 minutos desde su inicio, podrá realizar dicha prueba o ítem evaluativo, sin incremento del tiempo en la finalización. Si algún compañero hubiera finalizado o entregado la prueba o ítem evaluativo durante esos 5 minutos iniciales, no se permitirá la entrada de ningún alumno a dicha prueba o ítem evaluativo
- Solo se repetirá una prueba o ítem evaluativo en los supuestos recogidos en la legislación vigente y con la conveniente justificación y acreditación.
- Aquel alumnado que sea expulsado de la empresa durante su estancia formativa por motivos disciplinarios que contravengan el reglamento interno de la empresa, el estatuto de los trabajadores, el convenio al que esté acogido la empresa o el presente reglamento no habrá superado su periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado y el claustro podrá decidir posponer su periodo de formación en empresa hasta el siguiente periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado.

6.- Participación en programas y actividades del centro.

- Aquel alumnado que haya sido sancionado por incumplimiento de las normas recogidas en este documento podrá ser excluido, bajo decisión del claustro, de los programas de Erasmus+ y Dual Intensiva.
- La asistencia a actividades complementarias será obligatoria siempre y cuando estas tengan lugar en el horario lectivo del alumnado. La no asistencia a una de estas actividades será computada como falta de asistencia en los módulos que coincidiesen temporalmente con dicha actividad. Si la actividad conllevase calificación en algún módulo la valoración de la misma será No Evaluado con la repercusión y alcance que cada docente haya tipificado en la programación del módulo que imparte, pudiendo conllevar la no superación del módulo completo por no completar la formación del mismo.
- Los profesores del centro están obligados a participar en los eventos que celebre el colegio y con designación de funciones que realicen los Jefes de Departamento, Jefatura de Estudios o Dirección.

7.- Corrección de las conductas del alumnado.

Están recogidas en el Título V del presente Reglamento de Régimen Interior.

ANEXO VI – NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

1) Todo el personal docente del Colegio Montessori ajustará su práctica profesional a los principios y valores recogidos en el Código Deontológico del Profesorado. Este código actúa como el marco ético de referencia que garantiza la integridad, el sigilo profesional y el respeto a la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, siendo una herramienta fundamental para la mejora continua de la calidad educativa.

2) Además de las funciones recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, serán de aplicación las siguientes:

a) Elaborar la Programación anual de cada asignatura o módulo profesional, manteniéndola siempre actualizada, incluyendo los objetivos generales del Proyecto Educativo y siguiendo las directrices que al respecto se indican en los correspondientes proyectos curriculares. Establecer también en las programaciones los contenidos mínimos, que se entregan por escrito a los alumnos en el momento en que se determine.
b) Asistir a las juntas de evaluación y a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.
c) Durante el tercer trimestre los profesores del curso 2º de Ciclos Formativos y mes de febrero los profesores de 1º, estarán a disposición de la dirección del Colegio para el desempeño de las tareas que se les encomienden.
d) Las horas libres que los profesores puedan tener en su horario, computarán como horas complementarias. En estos periodos los profesores deben:

   - Ejercer las funciones de profesor de guardia.
   - Ocuparse de la revisión y puesta a punto de todo el material didáctico utilizado.
   - Atender las dudas particulares de los alumnos y revisar exámenes individualmente con aquellos que lo deseen.

e) Los profesores estarán a disposición del centro para realizar la vigilancia de los recreos, que computarán como horas complementarias excepto en educación infantil y primaria que lo harán como lectivas.
f) La asignación del profesorado a los distintos ciclos, niveles, áreas, asignaturas o módulos profesionales, corresponde a la dirección del centro, y se realizará en función de las necesidades organizativas del Colegio.

g) Además de las competencias que se indican en el Reglamento de Régimen interior y las recogidas en el presente ANEXO V, serán de aplicación las siguientes, para los tutores de Ciclos Formativos:

   a. Funciones del profesorado:

      i. Disponer de las programaciones de los módulos impartidos en los lugares habilitados para ello y publicar el resumen de las mismas al alumnado el primer día de curso. En las programaciones deberá estar tificado de una manera clara y concisa, puntuada y ponderada la forma exacta de valorar y superar cada uno de los conocimientos de las materias que imparte, así como el plan de recuperación, contingencia. Dichas programaciones deberán recoger los contenidos dualizados.

ii. Preparar un plan de recuperación personalizado para cada alumno que lo requiera o necesite en cualquier momento del curso que pueda requerirlo o necesitarlo, así como en los momentos en los que el grupo de alumnos se encuentren en prácticas. Los planes de recuperación personalizados deben subirse a la plataforma habilitada para ello junto a las programaciones.
iii. Todos los profesores del centro deberán subir a la plataforma habilitada para ello junto a las programaciones de cada módulo los ejercicios, tareas, retos o prácticas junto a resoluciones y rúbricas o valoraciones que realicen a lo largo del curso y como tarde en el momento en el que se envían a los alumnos como item.
iv. Aplicar en sus módulos las directrices del Jefe de Departamento y Dirección de la Etapa.
v. Seguimiento diario de asistencia a clase del alumnado.
vi. Seguimiento de todo el alumnado de la evolución del aprendizaje.
vii. Aplicación del RRI y normas de convivencia en el centro por parte del alumnado en sus módulos.
viii. Control de la situación académica de cada alumno en sus módulos así como número de convocatoria en la que se encuentra.
ix. Disciplina y puntualidad en el aula.
x. Conocimiento de la normativa vigente afecta a su puesto de trabajo, así como el presente Reglamento de Régimen Interior.

b. Funciones del tutor de fp dual general:

i. Ser el primer responsable y del desarrollo del proceso educativo del alumnado del grupo y de las relaciones intergrupales.
ii. Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y de su grado de integración en el grupo.
iii. Recibir a su grupo el primer día de curso y comentarles la normativa y el modo de trabajo del Colegio recogidos en el Proyecto Educativo y en el Reglamento de Régimen Interior.
iv. Recepcionar la documentación de su alumnado, así como su escaneo y archivado digital.
v. Ser el responsable de mantener actualizada la información de contacto con todo el alumnado asignado.
vi. Insistir periódicamente en el cumplimiento de cada uno de los puntos del Reglamento de Régimen Interior y normativa de convivencia en el centro.
vii. Presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
viii. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus capacidades personales, y sus posibilidades educativas o profesionales posteriores.
ix. Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo, como consejo orientador, pérdidas de evaluación continua, amonestaciones, consentimiento de información del alumnado mayor de edad para progenitores o tutores legales,etc.
x. Convocar a todos los progenitores/tutores legales/alumnado y presidir la reunión de comienzo de curso del grupo para informarles del horario, profesorado de cada módulo y de las características y gestión del curso.
xi. Subir a la plataforma y comprobar la documentación de inicio de curso. Hacer el seguimiento al alumnado que no la haya completado, realizar seguimiento del mismo hasta conseguir el 100% de documentación.

xii. Verificar, comprobar y responsabilizarse de que toda la documentación de gestión de su grupo tutorizado esté escaneada y subida a la plataforma de gestión de la etapa.
xiii. Velar por el control de asistencia del alumnado, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.
xiv. Comprobar la llevanza del registro, archivo y justificación de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo.
xv. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se plantean.
xvi. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Colegio.
xvii. El seguimiento de la evaluación de cada módulo, así como las actuaciones necesarias en cada alumno para intentar lograr su mayor éxito escolar posible.
xviii. Realizar la asignación de empresas a los alumnos en prácticas así como apoyo a la prospección, para cualquier tipo de duda que pueda afectar al grupo que tutoriza. Para realizar este punto el tutor deberá conocer de una manera pormenorizada la situación de cada alumno, todos sus datos para la realización de las prácticas así como sus preferencias.
xix. Acompañar al alumnado en todas las gestiones pertinentes como el contacto del alumnado con empresas colaboradoras, centros educativos, apoyo en elaboración de currículums, cartas de recomendación, etc.
xx. Mantener una reunión quincenal con el/la tutor/a de la empresa para valorar el correcto funcionamiento de la formación, en ella se analizarán la consecución de los objetivos propuestos, los contenidos y criterios de evaluación superados, la evolución del alumnado, las dificultades que puedan surgir y se dará solución a las mismas.
xxi. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación.
xxii. Elaborar los acuerdos de colaboración entre el centro educativo y los centros de trabajo mediante la aplicación de FCT habilitada para tal efecto por el Gobierno de Aragón.
xxiii. Cumplimentar la documentación correspondiente al seguimiento y valoración del alumnado en prácticas mediante la aplicación de FCT habilitada para tal efecto por el Gobierno de Aragón.
xxiv. Adjudicar a cada uno de los alumnos/as el centro de trabajo que le corresponde.
xxv. Seguimiento y control junto con el responsable de cada módulo de la impartición y consecución de los continuados dualizados en cada módulo y su desarrollo en la Empresa o Entidad equivalente
xxvi. Conocimiento de la normativa vigente afecta a su puesto de trabajo, así como el presente Reglamento de Régimen Interior.

c. Funciones de los tutores de fp dual intensiva:

i. Responsabilizarse de la relación con las empresas colaboradoras del centro así como el apoyo a la prospección de nuevas empresas velando por mantener una relación cordial con las mismas.
ii. Recepción y envío de documentación a las empresas colaboradoras. Preparación de los convenios de colaboración del centro con las empresas colaboradoras.
iii. Realizar, junto con las empresas, los proyectos de formación dualizada de cada uno de los alumnos/as que realizan esa formación, incluidos los contenidos dualizados en el proyecto.

iv. Informar al alumnado de las características del proyecto dual, de las características de las empresas colaboradoras, del programa formativo dual a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado en la empresa.
v. Realizar el calendario y cuadro de los planes formativos de alumnos dualizados.
vi. El/la tutor/a dual deberá mantener una reunión mensual con el/la tutor/a de la empresa para valorar el correcto funcionamiento del proyecto dual, en ella se analizarán la consecución de los objetivos propuestos en cada mes, los contenidos y criterios de evaluación superados, la evolución del alumnado, las dificultades que puedan surgir y se dará solución a las mismas.
vii. Atención periódica al alumnado dual en el centro educativo para atender las necesidades que puedan surgir.
viii. Control y seguimiento de los criterios de calificación y contenidos trabajados en la empresa para comprobar que se está cumpliendo con el proyecto formativo dual, generando la documentación necesaria para ello.
ix. Elaborar los acuerdos de colaboración entre el centro educativo y los centros de trabajo mediante la aplicación de FCT habilitada para tal efecto por el Gobierno de Aragón.
x. Cumplimentar la documentación correspondiente al seguimiento y valoración del alumnado en prácticas mediante la aplicación de FCT habilitada para tal efecto por el Gobierno de Aragón.
xi. Participar en la elaboración de la memoria de fp dual.
xii. Conocimiento de la normativa vigente afecta a su puesto de trabajo, así como el presente Reglamento de Régimen Interior.

3. El profesor de guardia.

Corresponde al profesor de guardia atender las incidencias que puedan producirse en el Centro, haciéndose cargo de los alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.

Velará por el orden y buen funcionamiento del Colegio, para permitir que los alumnos y profesores puedan realizar su labor. Para ello durante la hora de guardia recorrerá las dependencias del Centro, controlando el orden de los pasillos, las entradas a clase e identificando a cualquier alumno que permanezca en los pasillos o en los patios durante las clases, acompañándolo a las mismas.

Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora de guardia. Si no estuviera en la sala de profesores, indicará dónde se encuentra.

Son competencias del profesor de guardia:

- Procurar que nadie permanezca en los pasillos en horas de clase.
- Sustituir la ausencia de otros profesores, vigilando el estudio de los alumnos y velar por la realización de las actividades propuestas por los profesores ausentes, recogiéndolas al terminar.

En caso de que un alumno se pusiera enfermo el profesor de guardia lo pondrá en conocimiento de sus padres y lo acompañará al Centro de Salud si necesitase asistencia médica. En aquellos casos en los que existiera una duda razonable sobre la conveniencia o no de mover al alumno, se avisará al médico de urgencias. Mientras el alumno espera asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el Equipo Directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.

ANEXO VII – NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Régimen de funcionamiento:

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

a) Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por su Presidente. La convocatoria se realizará, al menos, con siete días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
b) El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
c) Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el presente Reglamento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
d) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
e) A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
f) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
g) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
h) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
i) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
j) De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
k) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
l) De común acuerdo entre la Entidad Titular del Colegio y el Consejo Escolar se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.
m) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.
n) En la primera reunión del Consejo Escolar se nombrará un Secretario y una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

ANEXO VIII – NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

a) Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General.
b) La convocatoria se realizará, al menos, con siete días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
d) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
e) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
f) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
h) El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
i) Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro, con la salvedad de que estarán presididas por el Director Técnico de esas enseñanzas.

ANEXO IX – REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL COMEDOR ESCOLAR

Art. 1. Naturaleza y establecimiento del servicio.

El comedor escolar del colegio es un servicio complementario que establece la entidad titular del centro como instrumento educativo y de servicio a las familias, de carácter voluntario.
La utilización por los alumnos del servicio de comedor escolar se regirá por las normas contempladas en el presente reglamento.

Art. 2. Objetivos del servicio de comedor.

El comedor escolar es un servicio educativo complementario que atiende a los siguientes objetivos:

d. Educación para la salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta educación para la salud.
- Poner en práctica normas de higiene y sanitarias estudiadas en clase, adquiriendo hábitos de higiene personal antes, durante y después de las comidas.
- Mantener un comportamiento correcto en la mesa.
- Iniciarse en hábitos alimentarios saludables apropiados a su edad.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtener de una colaboración conjunta con los responsables del comedor, tanto en lo referido a su educación nutricional, como al desarrollo de hábitos saludables.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

e. Educación para la convivencia:

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos según sus posibilidades, en tareas de servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayudar a los más pequeños…
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Lograr un ambiente agradable, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliario, enseres y utensilios de uso común.

Art. 3. Régimen de utilización del comedor.

1. La utilización del servicio complementario de comedor escolar supone la aceptación por parte de los usuarios del presente reglamento, y de las cuotas aprobadas por el consejo escolar para el servicio.
2. El servicio de comedor escolar comenzará el primer día lectivo de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar oficial para cada curso.

3. Pueden acogerse al servicio de comedor escolar todos los alumnos matriculados en el centro que así lo soliciten. No podrá hacer uso del servicio ninguna persona que no sea alumno o personal del centro.
4. El horario del servicio de comedor se extenderá desde las 12:15 horas hasta las 15:00 horas, dentro del cual se establecerán turnos de comida en función del número de usuarios del centro y de la cantidad de usuarios que realicen actividades extraescolares durante el horario del comedor.
5. Durante el horario del servicio de comedor los alumnos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria no pueden abandonar el Centro.
6. Las raciones servidas estarán adaptadas a la edad de los alumnos, garantizando siempre unas cantidades adecuadas y suficientes, supervisadas por Sanidad. Los alumnos podrán repetir alguno de los platos únicamente cuando haya raciones sobrantes y el personal encargado considere que es oportuno que el alumno coma más cantidad de comida.
7. Está prohibida la utilización de cámaras fotográficas y de vídeo, teléfonos móviles y demás aparatos electrónicos y similares en el comedor, por estar prohibida su utilización en actividades del Colegio según recoge el RRI del Centro.

Art. 4. Inscripción y bajas.

La inscripción se realizará de la siguiente manera:

- Utilización de modo “fijos” (meses enteros)

  La inscripción en el servicio de comedor escolar se formalizará antes del primer día del mes en que se va a suscribir el servicio. La continuidad en el servicio se renovará automáticamente para todos los meses del curso salvo indicación en contra de la familia. Los alumnos pueden darse de alta en el servicio en cualquier mes del curso escolar y finalizar el servicio también al finalizar cualquier mes del curso escolar.

- Utilización en el modo “eventual” (días sueltos)

  Para hacer uso del servicio de forma esporádica la familia deberá comprar el ticket comedor en la página web del colegio en la sección de Tienda, desde allí nos llegará un correo electrónico para poder comunicarlo en los distintos departamentos antes de las 10:00 horas.
  Los alumnos se abstendrán de utilizar el servicio del comedor escolar en caso de cursar alguna enfermedad que pueda extenderse a los demás usuarios (varicela, gripe, etc...)

Art. 5. Derechos y obligaciones de los padres, madres o tutores de los alumnos usuarios del servicio

1- Obligaciones de los padres, madres o tutores

a) Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas, respetando el presente reglamento.
b) Fomentar en sus hijos actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
c) Estar al corriente de los pagos de cuotas, y efectuarlos mediante el sistema establecido por el centro.

d) Comunicar al Centro, certificado médico por escrito, las posibles alergias alimentarias, régimen especial por razón dietética o enfermedad y cualquier otra incidencia que pueda efectuar a la correcta prestación del servicio.
e) Comunicar con antelación suficiente las asistencias al comedor, en el caso de asistencia esporádica, y las inasistencias al mismo, en el caso de asistencia regular.

2. Derechos.

a) Los padres, madres o tutores de los alumnos usuarios tienen derecho a conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.

Art. 6. Derechos y deberes de los usuarios

1. A. todos los usuarios del comedor escolar les asisten los siguientes derechos:
   a) Ser informados del menú escolar en las condiciones establecidas en este reglamento.
   b) Los alumnos usuarios del comedor serán atendidos por personal del Centro.

   B. Deberes de los usuarios del comedor:
   a) Comportarse según las normas recogidas en este reglamento y las normas de Convivencia del RRI del Centro
   b) En los horarios indicados los alumnos deben estar en las filas de entrada siendo los monitores de comedor los que les indicarán la entrada al mismo.
   c) La entrada al comedor se hará de manera escalonada y manteniendo un orden de filas según las pautas que indiquen los monitores del comedor.
   d) Alimentarse correctamente en forma y cantidad según las indicaciones de los monitores.

2. Reglas de comportamiento en el comedor escolar:
   a) La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán en un tono habitual y sin gritos, evitándose insultos y escándalos en general.
   b) Los alumnos se alimentarán solos. El personal encargado del comedor ayudará a alimentarse únicamente a los alumnos más pequeños que no coman adecuadamente.
   c) Los alumnos de mayor edad colaborarán en el orden de su mesa.
   d) No se manipulará la comida con las manos ni se tirará al suelo, y los alumnos se comportarán en la mesa con corrección.
   e) Todos los alumnos sólo comerán la comida de su plato, no pudiendo levantarse de su sitio y abandonar la mesa sin haber consumido la cantidad que el personal de comedor considere adecuada.
   f) No está permitido salir con alimentos del comedor.
   g) Una vez se haya terminado la comida se recogerá la bandeja de la siguiente manera: los platos deberán apilarse quedando en el superior las sobras de la comida y la basura. Los cubiertos se colocarán encima de la bandeja y nunca en los platos de comida.
   h) No deberá quedar nada en el lugar donde se haya comido.
   i) Una vez dejada la bandeja en el lugar correspondiente se saldrá del comedor de forma tranquila y sin correr hasta llegar a la zona del patio.
   j) Los alumnos tratarán con educación al personal de comedor y de cocina que participe en las tareas de atención y cuidado de los alumnos en el servicio de comedor,
   k) Los alumnos deberán respetar las normas higiénicas básicas.

l) Los alumnos están obligados a cuidar el material y las dependencias del centro, y los enseres del comedor

Art. 7. Menús ofertados en el comedor escolar

Los menús serán elaborados cumpliendo las obligaciones previstas de seguridad alimentaria y nutrición.

1. El comedor escolar ofertará un único menú para todos los alumnos usuarios del servicio.
2. Se establecen las siguientes excepciones al citado menú único:
   a) Dietas blandas por molestias gastrointestinales temporales: Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando antes de las 10:00 horas en Recepción del Centro.
   b) Alumnos con alergias leves o intolerancias: Podrán hacer uso normal del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los alumnos usuarios del servicio, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos o intolerantes, en cuyo caso dispondrán de un menú especial adaptado a esa intolerancia o alergia. Deben presentar el pertinente certificado médico al apuntar al alumno al servicio de comedor.

Art. 8. Infracciones y sanciones

1) Se considera infracción el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en el presente Reglamento y en el Reglamento de Régimen Interior. Las infracciones no recogidas en el RRI por ser específicas del servicio de comedor se califican en leves, graves y muy graves.

   a) Son infracciones leves:
      - Desobedecer las indicaciones del personal de comedor.
      - Entrar o salir del comedor de manera desordenada.
      - Cambiarse de mesa sin permiso.
      - Levantarse del sitio sin causa justificada.
      - Hacer ruido o gritar.
      - Entrar al comedor con objetos no permitidos
      - Faltar al respeto levemente a otros alumnos.

   b) Son infracciones graves:
      - Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de comedor.
      - Incumplir de manera reiterada los horarios del comedor.
      - Salir del comedor sin permiso.
      - Entrar en la cocina
      - Faltar al respeto, en las dependencias del comedor, al personal de comedor, de cocina o a otros alumnos.
      - Deteriorar a propósito el material propio del comedor.
      - Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
      - Acudir al comedor sin haber asistido a clase ese mismo día.
      - Los actos de indisciplina que perturben gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades de comedor.

- La utilización inadecuada y peligrosa para el propio alumno o para los demás de los utensilios de comedor.
- Reiteración de 3 faltas leves en el plazo de 30 días naturales anotadas en el cuaderno de incidencias del comedor.

c) Son infracciones muy graves.
- Deteriorar intencionada y gravemente las dependencias del comedor o el material del comedor.
- Realizar actuaciones perjudiciales para la salud
- Cualquier conducta que suponga una agresión grave física o psicológica al personal de comedor, de cocina o a otros alumnos.
- El incumplimiento de una sanción por falta grave.
- Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor.
- La comisión de dos o más faltas graves en un plazo de 30 días naturales.

2) Las sanciones aplicables a las infracciones previstas en el presente Reglamento son las siguientes:

a) Frente a las infracciones leves:
- Amonestación verbal al alumno.
- Separación temporal del grupo del comedor.
- Realización de tareas sencillas de comedor relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por los profesores encargados del comedor.

b) Frente a las infracciones graves:
- Cualquiera de las contempladas para las infracciones leves.
- Amonestación por escrito al alumno, con comunicación a sus padres o tutores.
- Separación de los restantes alumnos, durante un periodo de 5 días.
- Expulsión temporal del comedor durante un periodo no superior a 5 días.
- Reparación de los daños causados.

Estas sanciones serán impuestas por el titular del Centro y serán comunicadas a los padres o tutores, salvo que se trate de alguna de las previstas para las infracciones leves, que serán impuestas por el personal encargado del comedor.

c) Frente a las infracciones muy graves:
- Cualquiera de las contempladas para las infracciones graves.
- Expulsión temporal del servicio de comedor, de 6 a 20 días.
- Expulsión definitiva del servicio del comedor.

Corresponde la imposición de estas sanciones al director general del Centro, previa audiencia de los padres o tutores.

Art. 9. Procedimiento de imposición de sanciones

9.1 Disposiciones generales:

1. Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como infracciones en el presente Reglamento o en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
2. En todo caso, las correcciones tendrán carácter educativo y reparador.
3. Las sanciones aplicadas a los alumnos infractores en ningún caso podrán perjudicar a su escolarización, ni se privará a los alumnos de la ración completa de comida que está establecida en el menú.
4. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física o a su dignidad.
5. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno.
6. En el procedimiento sancionador deberá tenerse en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto para decidir la imposición o no de la sanción, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción.

9.2 Imposición de las sanciones:

a) La imposición de las sanciones previstas para las infracciones leves no requieren de la tramitación de ningún procedimiento.
b) La imposición de las sanciones previstas para las infracciones graves, en tanto no consistan en las medidas correctoras previstas para las infracciones leves, tan sólo precisan de la comunicación a los padres o tutores de la imposición de la sanción , que, en el caso de la expulsión temporal del comedor, habrá de hacerse con carácter previo a su efectividad.
c) Para la imposición de las sanciones previstas para las infracciones muy graves se seguirá el procedimiento descrito en el Art. 77 del R.R.I.

9.3 Las sanciones prescribirán al finalizar el curso.

Art. 10. Precios, cobros y actuaciones ante el impago de recibos

1. Los precios fijados para el servicio de comedor escolar son aprobados por el Consejo Escolar del Centro y se hacen públicos al inicio de cada curso.
2. Los cargos se realizarán, a mes vencido, por domiciliación bancaria salvo que la familia manifieste su deseo de realizar el pago en metálico. El servicio eventual se cargará a mes vencido por el importe total de todos los días utilizados.
3. Si se produjese la devolución de un recibo domiciliado o no se realizase el pago en metálico dentro del plazo fijado, la administración del Centro lo comunicará a los padres o tutores del alumno para que, en el plazo de 5 días, hagan efectivo el abono del recibo devuelto o de la cantidad pendiente, apercibiendo a los responsables del pago de que, si no se lleva a cabo el abono dentro del plazo conferido, se dará de baja al alumno en el servicio de comedor.
4. Aquel alumno que, por impago de algún recibo del servicio de comedor, sea dado de baja, podrá volver a utilizar el servicio una vez haya hecho efectivas las cantidades adeudadas hasta ese momento.
5. No podrá ser usuario del comedor el alumno o alumna que tuviese impagados recibos de comedor o de cualquier otro servicio prestado por el Centro, en el curso presente o en anteriores.

Art. 11. Devolución total o parcial de cuotas.

1. No se devolverán parte de las cuotas mensuales en base a días del servicio no utilizados por el alumno, ya sean por causas personales del alumno, de su familia, médicas o del centro. En los casos de faltas de asistencia prolongadas en el tiempo por causas de fuerza mayor se estudiará cada caso y cada devolución en particular. Lla comunicación la tienen que hacer por escrito.
2. Tanto en el supuesto de ausencia no justificada como en el de ausencia justificada no comunicada, la baja no será efectiva en tanto el Centro no reciba esa información por escrito por parte de la familia.
3. En ningún caso serán devueltas las cuotas ya abonadas.

ANEXO X – REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LAS CUENTAS CORPORATIVAS DE CORREO ELECTRÓNICO

1. Las cuentas G Suite del colegio Montessori serán creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito entre el colegio Montessori y Google. Los términos del acuerdo genérico «Google Suite» pueden consultarse en el sitio Web de Google Suite, en la dirección: http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html
2. El uso de las cuentas por parte del alumnado requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas Google Suite del Colegio Montessori por parte del alumnado y de sus familias, haciéndose responsables de las consecuencias derivadas del mal uso del servicio
3. Las cuentas Google Suite solo podrán ser utilizadas por el centro, docentes y personal de administración y servicios que trabajan en él, y el alumnado que cursa sus enseñanzas regladas, en tareas relacionadas con su actividad educativa.
4. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas Google Suite del colegio Montessori, y de todos los servicios y aplicaciones vinculadas a ellas, para actividades comerciales o publicitarias o cualquiera otras no vinculadas a la actividad educativa del centro.
5. Las cuentas Google Suite del Centro serán nominales, y responderán siempre a una persona física.
6. Los usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas institucionales.
7. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas; la cuenta es personal e intransferible.
8. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de Google Suite.
9. En el caso de que haya indicios de que la cuenta asignada a un alumno esté involucrada en casos graves de disciplina o mala conducta podrá ser suspendida por la Dirección del Centro.
10. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el Centro se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.
11. El uso de la cuenta deberá respetar en todo momento las normas de convivencia del centro y su incumplimiento puede llevar aparejado la limitación de acceso a la misma, además de la correspondiente medida correctora.
12. En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el Centro se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de Google Suite del colegio Montessori, incluso sin previo aviso.
13. El uso de Drive queda limitado a una capacidad máxima de 1 GB por cuenta.
14. La no actividad o uso de la cuenta de correo durante 8 semanas consecutivas causará baja y eliminación de dicha cuenta.

ANEXO XI – REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LAS HUELGAS ESCOLARES

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las **decisiones educativas** que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase (huelga escolar), deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- La manifestación, huelga o paro deberá haber sido convocada por organizaciones legítimas (sindicatos) y de acuerdo con las leyes vigentes.
- Deberá existir un quórum mínimo del 50% del alumnado de la etapa. Para ello, cada delegado/a realizará una votación secreta en su grupo y levantará acta de la misma. Ver Anexo XI.I.
- En caso de que exista el quórum mínimo exigido, el órgano de representación del alumnado (Junta de Delegados) presentará un escrito (Ver Anexo XI.II) con una antelación mínima de 5 días lectivos indicando los motivos por los que se solicita la inasistencia a clase, los días previstos, las actividades convocadas, una prueba escrita de dicha convocatoria (recorte de prensa, manifiesto emitido por la asociación convocante) en la que debe aparecer la **finalidad educativa o formativa** y las actas de las votaciones llevadas a cabo en los diferentes grupos de la etapa.

2. La dirección del centro estudiará el escrito y autorizará o no la propuesta de inasistencia. En caso de que se autorice, se convocará una reunión para informar a toda la Junta de Delegados. Se dará un plazo para que cada delegado/a pueda informar adecuadamente a toda su clase con una antelación mínima de 48 horas.

3. En ningún caso podrán ejercer este derecho de inasistencia a clase el alumnado 2º de ESO y cursos inferiores, sea cual sea su edad.

4. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia por los canales que estime convenientes.

5. El alumnado menor de edad deberá ser autorizado por su padre, madre o tutor legal. Dicha autorización implica la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del colegio. La autorización se recoge en el Anexo XI.III del presente documento.

6. En caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

7. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

8. El profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

9. Siempre estará garantizado el derecho a la educación del alumnado que no realice huelga.

ANEXO XI.I ACTA DE GRUPO

ACTA DE VOTACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS SOBRE LA CONVOCATORIA DE HUELGA

En Zaragoza, a …… de …… de ……,

Siendo las ……. horas, se procede a efectuar votación en el grupo…… , para determinar

si procede la declaración de huelga.

Sometida la decisión a votación secreta, el resultado de la misma es el siguiente:

Número total de alumnos/as	
Total de votos emitidos	
Votos a favor de secundar la huelga	
Votos en contra de secundar la huelga	
Votos en blanco	
Votos nulos	

Fdo. El/la Delegado/a del grupo:……

ANEXO XI.II MODELO DE SOLICITUD DE HUELGA

En Zaragoza, a …… de …… de ……

REUNIDA

La Junta de Delegados de la etapa de ……

MANIFIESTA

Que según lo determinado en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes, toman el acuerdo de solicitar a la dirección del centro el derecho a huelga por el siguiente motivo: ……

Que la huelga se realizará el día …… y se han programado las siguientes actividades para ese día ……..

Que se cumplen los siguientes requisitos:

- La manifestación, huelga o paro ha sido convocado por organizaciones legítimas (indicar cuál: ……..), de acuerdo con las leyes vigentes y se aportan pruebas de ello.
- Existe un quórum mínimo del 50% del alumnado de la etapa.
- Dicho quórum se ha determinado tras votación secreta en cada uno de los grupos y se presentan actas de todas las votaciones.
- El aviso a la dirección del centro se realiza con antelación de, al menos, cinco días lectivos.

Y para que conste a los efectos pertinentes, firman el presente documento en la ciudad y fecha arriba indicados:

Fdo: (indicar nombre de los delegados/as y grupo)

ANEXO XI.III MODELO DE AUTORIZACIÓN DE MENORES DE EDAD

MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS (EN CASO DE HUELGA)

D./Dª

……..,

con DNI ……

padre/madre/tutor legal del alumno o alumna …….. del curso ……, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro, el día ……. de …… de 20…….. Por ello, autorizo conscientemente a mi hijo o hija a no asistir al centro estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro, con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a o el resto del alumnado durante esas fechas.

En Zaragoza , a …….. de …… de ……..

Firmado: