

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CRA RIBERA DEL CINCA

CURSO 2020/2021

ÍNDICE

1.- Contextualización y normativa de referencia...PÁGINAS 3-6

2.- Estructura organizativa del centro....PÁGINAS 6

2.1.- Organigrama....PÁGINAS 6-26

2.2.- Documentos oficiales del centro.....PÁGINAS 26-31

3.- Organización y funcionamiento de la actividad educativa....PÁGINA 31

3.1.- Normas de funcionamiento...PÁGINA 32

3.2.- Normas generales de convivencia....PÁGINA 38

4.- Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

4.1.- del alumnado...PÁG. 40

4.2.- del profesorado...PÁG.42

4.3.- de las madres y padres o tutores legales...PÁG.43

5.- Corrección de las conductas del alumnado...PÁG. 45

5.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras....PÁG.48

5.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras...PÁG.51

5.3.- Procedimiento conciliado...PÁG.56

5.4.- Procedimiento común...PÁG.62

6.- Protocolos, programas y orientaciones PÁGINAS 62-71

Programa de actuación para la prevención del absentismo escolar.

Protocolo de actuación ante una situación de acoso escolar.

Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual.

Detección de situación de riesgo de maltrato infantil.

Documentos para el desarrollo de los procedimientos correctores.

Protocolo de acogida para alumnado migrante.

Otros

7-Cierre...PÁG.72-73

1.- Contextualización y normativa de referencia.

Este Reglamento aboga por una convivencia en democracia y libertad dentro de un contexto general de participación, solidaridad, tolerancia del pluralismo en todas sus manifestaciones (ideológicas, confesionales, personales...), que **no sólo suponga una mera aceptación de la diferencia, sino que se apoye en ella como enriquecimiento mutuo** y dentro de un absoluto respeto a las libertades individuales y los derechos humanos reconocidos internacionalmente y establecidos en nuestra Constitución

Este reglamento es parte integrante del Proyecto Educativo de Centro, documento base que debe servir de referencia para el desarrollo del proceso educativo de nuestro CRA y en el que se fijan objetivos, prioridades y procedimientos de actuación. Constituye el conjunto de normas que, por su inmediatez, permitirán un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra Comunidad Escolar;

La puesta en marcha de este reglamento tiene como objetivos:

- Conseguir una convivencia pacífica, dialogante y respetuosa.
- Tender a una efectiva participación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar entre el alumnado un espíritu comunitario, de tolerancia y de solidaridad.
- Favorecer la integración de todos los miembros de la Comunidad Educativa independientemente de su sexo, cultura, religión o etnia.
- Impulsar el desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
- Dar a conocer a las familias los aspectos de estructuras del Centro y su funcionamiento.

El objetivo último que debe conseguirse es alcanzar con la colaboración de toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente, un **marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias**, debiendo las correcciones, en todo caso, contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumnado.

Las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, son impulsadas por el equipo directivo y elaboradas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar.

Las normas de convivencia específicas de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinado por el tutor o tutora de cada grupo.

La dirección del centro lleva a cabo las actuaciones necesarias para difundir el Reglamento de régimen interior y las normas de convivencia en la comunidad educativa.

Este Reglamento se ajusta a la norma vigente:

- ❖ ORDEN de 28 de marzo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el **currículo de la Educación infantil** y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 14/04/08
- ❖ ORDEN de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.
- ❖ Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ❖ ORDEN ECD/850/2016, de 29 de julio, por la que se modifica la Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el **currículo de la Educación Primaria** y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ❖ Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ❖ ORDEN de 14 de junio de 2016, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las **Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y**

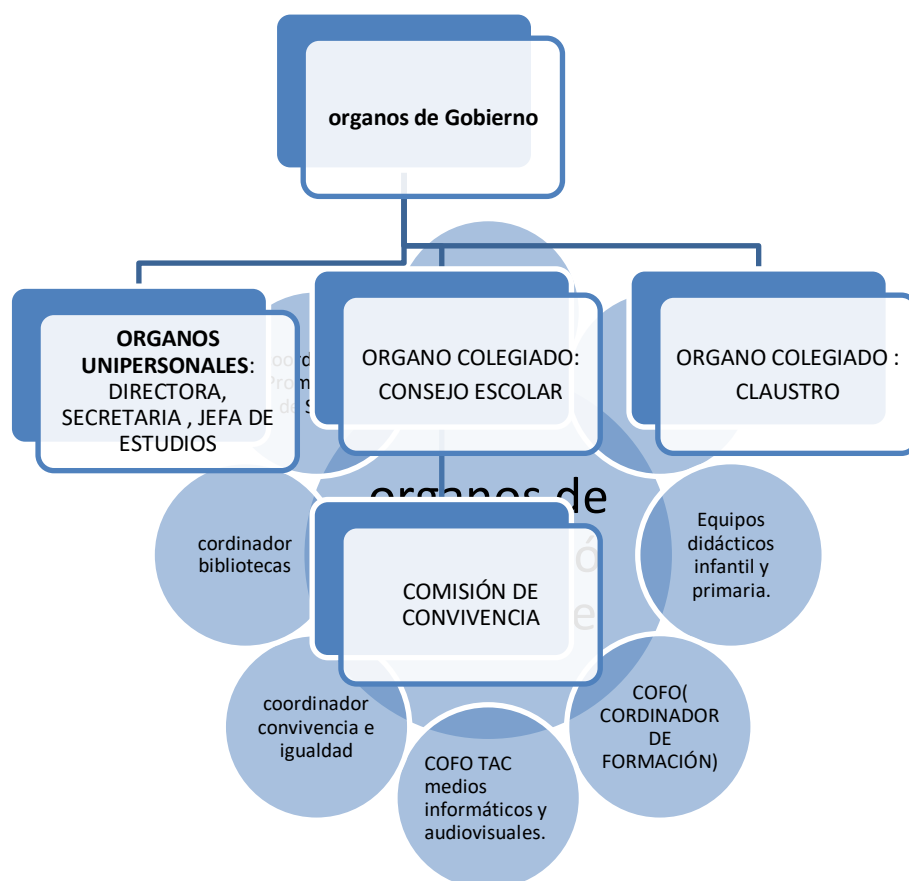
Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- ❖ ORDEN de 21 de diciembre de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ❖ 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 (BOA 05 de abril).
- ❖ LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ❖ ORDEN de 28 de marzo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el **currículo de la Educación infantil** y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 14/04/08
- ❖ ORDEN de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.
- ❖ Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón
- ❖ ORDEN ECD/850/2016, de 29 de julio, por la que se modifica la Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el **currículo de la Educación Primaria** y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ❖ Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ❖ ORDEN de 14 de junio de 2016, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las **Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria** y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ❖ ORDEN de 21 de diciembre de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- ❖ 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 (BOA 05 de abril).
- ❖ LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2- Estructura y organización del Centro

2.1 Organigrama



ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del CRA velan por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizan, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, docentes, padres y madres y personal de la administración y servicios y velan por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecen la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Órganos unipersonales:

Directora, Jefa de Estudios y Secretaria.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones: (Art.25 del Real Decreto 82/1996)

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Son competencias de la directora, además de las dictadas en el Art.31 del Real Decreto 82/1996, las siguientes: (Art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.)LOE

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

Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

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

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cuanto a la selección, nombramiento y cese del director, se atiende lo dispuesto en la normativa vigente. (Art.27,28,29,30,32 del Real Decreto 82/1996 y Art. 133,134,135,136,137,138,139 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.)

Al ser un centro de entre 9 a 17 unidades, la directora imparte un total de 11 horas lectivas con el alumnado, dadas las características de algunos cursos la directora llega a impartir 16 horas lectivas.

Son competencias de la Jefa de Estudios: (Art.34 del Real Decreto 82/1996)

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos didácticos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del coordinador de formación en el centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Al ser un centro de entre 9 a 17 unidades, el jefe de estudios imparte un total de 11 horas lectivas con alumnos.

Son competencias de la Secretaria: (Art.35 del Real Decreto 82/1996)

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos [s](#).
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

En cuanto a la designación, nombramiento duración del mandato y cese del Jefe de Estudios y Secretario, se atiende lo dispuesto en la normativa vigente. (Art.33, 36 del Real Decreto 82/1996)

Al ser un centro de entre 9 a 17 unidades, el secretario imparte un total de 11 horas lectivas con alumnos

Órganos colegiados:

Claustro del Profesorado y Consejo Escolar.

❖ Claustro

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro es presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Cra. El claustro se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra

al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Son competencias del Claustro, además de las dictadas en el Art.24 del Real Decreto 82/1996, las siguientes: (Art. 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

❖ Consejo Escolar

La participación de los padres y madres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectúa a través del consejo escolar del centro. Es por tanto el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Son competencias del Consejo Escolar, además de las dictadas en el Art.21 del Real

Decreto 82/1996, las siguientes: (Art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.)

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.

- g) 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 por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones del consejo escolar se celebran en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director envía a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Pueden realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros. El consejo escolar adopta los acuerdos por mayoría simple salvo en el acuerdo de nombramiento del Director, que se realiza por mayoría de dos tercios.

En cuanto al carácter y composición, la elección y renovación, procedimiento para cubrir vacantes, junta electoral, procedimiento para cubrir los puestos de

designación,
elección de los representantes de los profesores, elección de los representantes
de los
padres, elección del representante del personal de administración y servicios,
escrutinio de
votos y elaboración de actas, proclamación de candidatos electos y reclamaciones
y
constitución del consejo escolar, se atiende a lo dispuesto en la normativa vigente.

(Art.8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18 del Real Decreto 82/1996) Su composición
concreta en el CRA es:

- a) La directora del centro, que es su presidenta.
- b) La Jefa de estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de los padres y madres del alumnado
- e) Un Concejal o representante del Ayuntamiento. *
- f) El Secretario, que actúa como Secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

* Rotativo anualmente para cada ayuntamiento de las diferentes localidades que componen el
CRA.

Comisiones del consejo escolar.

Comisión de convivencia.

El Consejo escolar del CRA vela por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituye una Comisión de convivencia, compuesta por representantes del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y es presidida por el director. La Comisión de convivencia está asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.

Su composición concreta es:

a) La directora del centro, que es su presidenta.

b) Dos representantes del profesorado.

c) Dos representantes de los padres y madres. Son competencias de esta comisión las siguientes:

(Art.47 DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, Carta de derechos y deberes)

Dicha Comisión se encarga de:

a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de convivencia del centro.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este decreto.

d) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.

- e) Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- f) Intervenir y asesorar en la resolución de conflictos buscando y proponiendo posibles soluciones educativas.
- g) Participar en la evaluación de las actuaciones del centro en materia de convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

❖ Tutoría

Son competencias del tutor o tutora las siguientes: (Art.46 del Real Decreto 82/1996)

- a) Participar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios).
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

I)Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas La designación de los Tutores se realiza de acuerdo con lo que establece el artículo

45 del Reglamento Orgánico:

Artículo 45. Tutoría y designación de Tutores.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

Según instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento:

La asignación de cursos, áreas de conocimiento y actividades docentes se realiza atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Para un mejor desarrollo de la acción tutorial, se tendrá en cuenta la continuidad del tutor con un mismo grupo de alumnos a lo largo de, al menos, dos cursos consecutivos, siempre que continúe impartiendo docencia en el mismo centro. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el

Director dispondrá la asignación del profesor o profesores afectados a otro curso, área de conocimiento o actividad docente, previo informe motivado a la Inspección de Educación.

- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes profesores.
- c) Excepcionalmente y debidamente justificado, otras especialidades para las que los profesores estén habilitados.

En el caso de profesores que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con profesores adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que, en ningún momento, esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los profesores correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asigna los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por el Claustro de profesores en su primera reunión del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, tendrá la competencia en la designación de los grupos de alumnos y tutorías, atendiendo a los siguientes aspectos por orden de prioridad:

1.º Criterios pedagógicos y/o de necesidad de los grupos del centro más adecuados para el desarrollo de las competencias de los alumnos.

2.º Miembros del Equipo Directivo que deberán compartir docencia, preferentemente, en los últimos tres cursos de la Educación Primaria.

3.º Profesores definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de profesores procedentes de centros suprimidos se considerará la antigüedad en dicho centro.

4.º Profesores provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

5.º Profesores interinos, si los hubiere.

Tanto en el caso de los profesores definitivos, como en el de los provisionales, de coincidir la antigüedad en el centro, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- a) La antigüedad en el Cuerpo de Maestros, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en dicho Cuerpo.
- b) Si tras la aplicación del criterio anterior persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

En el caso de los maestros interinos, la elección se determinará por el orden alcanzado en la lista de interinos.

En el caso de que algún profesor no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas de conocimiento, el Director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado con otros grupos de alumnos.
- b) Impartición de otras áreas de conocimiento.
- c) Sustitución de otros profesores.
- d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje, siguiendo un plan de apoyos que deberá quedar incardinado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).
- e) Desdoblamiento de grupos.
- f) Apoyo a otros profesores, especialmente a los de Educación Infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa (PCE).

Cuando exista disponibilidad horaria, una vez atendidas las necesidades en su respectiva etapa, a los maestros de Educación Infantil se les podrá asignar periodos lectivos en Educación Primaria y viceversa y, en todo caso, los puestos de trabajo en unidades que agrupen alumnado de Educación Infantil junto a alumnado de Educación primaria, serán ocupados indistintamente por personal funcionario del Cuerpo de Maestros con la especialidad de «Educación Primaria» o de «Educación Infantil»

❖ CCP

En el Cra está integrada por la Directora, que es su Presidenta, la Jefa de estudios, los Coordinadores de los equipos didácticos (designados al inicio de cada curso escolar) y el orientador del centro. Actúa como secretario el profesor de menor edad.

Son competencias de la C.C.P. las siguientes: (Art.44 del Real Decreto 82/1996)

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La C.C.P. se reúne como mínimo una vez al mes y celebra dos sesiones extraordinarias, una al comienzo y otra al final de curso, y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias

se realizan de modo que pueda participar en ellas el correspondiente servicio general de orientación educativa.

La C.C.P. debe establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, con anterioridad al comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, debe establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un

calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación realizada en la Memoria Anual del curso anterior. Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, propone al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación

y calificación de los alumnos. (Punto 1.2. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

❖ EQUIPOS DIDÁCTICOS

En el Cra se constituyen cuatro Equipos Didácticos, uno de segundo ciclo de Educación Infantil y tres de Educación Primaria: Equipo Didáctico 1-2, Equipo Didáctico 3-4 y Equipo Didáctico 5-6. El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, adscribe al profesorado de las distintas unidades a uno u otro Equipo Didáctico en función de la organización del propio centro.

Cada Equipo Didáctico está dirigido por un Coordinador, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que forme parte del Equipo, designados al inicio de cada curso escolar y para ese curso escolar. Preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Son competencias del equipo didáctico: (Art.39 del Real Decreto 82/1996)

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Se reúnen, al menos, una vez cada quince días, siendo obligatoria la asistencia. El Coordinador levanta acta, trasladando el contenido de las mismas al Jefe de Estudios y a la C.C.P.). Al menos una vez al mes, las reuniones de los Equipos Didácticos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Una vez finalizadas las actividades lectivas, los Equipos Didácticos recogen en una sucinta Memoria, redactada por el Coordinador, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Estas Memorias son entregadas al Jefe de Estudios antes de finalizar el curso escolar, para que sean tenidas en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del centro y de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) cuando proceda. (Punto 1.1. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

Son competencias del coordinador del equipo didáctico: (Art.41 del Real Decreto 82/1996)

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la C.C.P. las propuestas formuladas a este respecto por el equipo didáctico.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del equipo didáctico.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente equipo didáctico de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

OTRAS COORDINACIONES

Extraescolares.

Se responsabiliza de la organización en horario extraordinario o lectivo de Actividades deportivas, artísticas y culturales. Colabora estrechamente con el Jefe de Estudios. (Punto 1.4. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

El Cra desarrolla un proyecto de apertura de centros, el director, a propuesta del Jefe de Estudios, encarga a uno de los profesores la responsabilidad sobre la coordinación de las actividades derivadas de dicho proyecto

(Punto 1.4. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

COFOTAC

A propuesta del Jefe de Estudios, el Director encomienda a un profesor sin tutoría directa la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones: (Punto 1.4. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

COFOTIC

A propuesta del Jefe de Estudios, el Director encarga a un profesor sin tutoría directa, la responsabilidad sobre la utilización de estos medios para la realización de las siguientes funciones: (Punto 1.4. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

- a) Coordinar las actividades que se desarrollen en el centro relativas al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

- b) Fomentar la utilización por parte del profesorado de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- c) Asesorar al centro en la adquisición de nuevos materiales y fondos. Dedicar en la medida de lo posible hasta cuatro horas lectivas.

COFO

El Director, oído el claustro, designa al coordinador de formación entre los miembros del equipo directivo, o entre los profesores con destino definitivo en el centro, quien realiza sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Se procede a la designación de un coordinador de formación de acuerdo a la siguiente orden de prelación

1.- Profesorado con destino definitivo, acreditado con el itinerario formativo de coordinación de formación.

2.- En caso de no existir se selecciona al que reúna las cualidades más óptimas.

Son funciones del coordinador de formación las siguientes: (Art.24 DECRETO 105/2013, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado.

Contribuir a la detección de necesidades formativas del centro y colaborar con el equipo directivo en la definición de sus prioridades.

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el Plan de Formación de Centro.
- b) Promover la participación del profesorado en los Proyectos de Formación de Centro y otras modalidades formativas en colaboración con los asesores de los Centros de Innovación y Formación Educativa.
- c) Estimular la formación, la innovación y la investigación educativas para la mejora en la práctica docente que contribuya a la adquisición de competencias por parte del alumnado.
- d) Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.

e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.

Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro.

f) Coordinar con el Centro de Innovación y Formación Educativa la realización, seguimiento y evaluación de los proyectos.

g) Formar parte del equipo pedagógico del Centro de Innovación y Formación Educativa, si fuera necesario.

2.2.- Documentos oficiales del centro.

Proyecto Educativo de Centro

(P.E.C.).

Tal y como establece el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Proyecto Educativo del Centro recoge los **valores, los objetivos y las prioridades** de actuación. Así mismo, incorpora la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Dicho proyecto, tiene en cuenta las **características del entorno social y cultural** del centro, recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y respeta el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como **los principios y objetivos** recogidos en la normativa legal vigente.

Según las modificaciones de la LOE por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en el marco de lo establecido por las Administraciones educativas, los centros establecen sus proyectos educativos, que se hacen públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.

Según las modificaciones de la LOE por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, los centros docentes incluyen las singularidades curriculares y de organización y los correspondientes agrupamientos pedagógicos en su proyecto educativo.

Bajo este marco normativo, se elabora nuestro Proyecto Educativo de Centro, partiendo del análisis del entorno social y cultural, la referencia a los principios y objetivos de nuestro sistema educativo y, teniendo en cuenta todo esto, la consiguiente reflexión de cuáles son nuestros valores, objetivos y prioridades de actuación.

El proyecto educativo del CRA se elabora a propuesta del equipo directivo, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el claustro y la evaluación del Consejo Escolar. La aprobación del mismo corresponde a la dirección del centro.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar, garantizando el plazo de un mes de información pública para que pueda ser conocido por el resto de sectores. La propuesta de modificación debe ser aprobada por el director en el tercer trimestre del curso y entra en vigor al comienzo del curso siguiente.

Reglamento de régimen interior (R.R.I)

El Reglamento de régimen interior del Cra es el documento institucional que define la organización y funcionamiento del centro, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes.

Además, en este documento se establecen nuestras normas de convivencia mediante las cuales concretamos los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se establece en el decreto 73/2011.

El reglamento de régimen interior del CRA se elabora a propuesta del equipo directivo, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el claustro, la comisión de convivencia y la evaluación del Consejo Escolar. La aprobación del mismo corresponde a la dirección del centro.

Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia de Centro forma parte del Proyecto Educativo de Centro. Es un documento en el que se establecen los criterios, objetivos y procedimientos por los que la comunidad educativa del centro determina las acciones de prevención, actuación y evaluación para la convivencia entre sus miembros. No es un documento específico de organización educativa.

Tiene como finalidad la mejora de la comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa y el desarrollo de valores democráticos y de ciudadanía como la tolerancia, la apreciación de la diversidad y el diálogo, el fomento de la participación de todos ellos en las actividades académicas y en otras acciones, como método más eficaz de prevención y resolución de situaciones de conflicto y violencia.

La elaboración del plan implica el compromiso de toda la comunidad educativa, canalizado por la comisión de convivencia del centro. La coordinación de las acciones previstas en el Plan de Convivencia corresponde al Jefe de Estudios. El claustro informa el Plan de Convivencia de Centro y lo remite al Consejo Escolar para su aprobación.

Durante el primer mes de cada curso escolar, la comisión de convivencia analiza y valora las propuestas de modificación de su Plan de Convivencia reflejadas en la memoria anual precedente.

Proyecto Curricular de Etapa (P.C.E.)

Forma parte del Proyecto Educativo de Centro, como concreción de los currículos. Es un

documento concreto y preciso que marca pautas de actuación. Establece directrices y propuestas globales de intervención educativa que facilitan la aplicación del currículo a la realidad educativa del centro. Es un documento eficaz, que cohesiona, guía y articula la acción docente, dándole continuidad y coherencia, para convertirse en un instrumento útil al servicio del centro y de la comunidad educativa.

Todas las decisiones adoptadas en relación con el Proyecto Curricular de Etapa se orientan a facilitar el desarrollo de las competencias clave y la consecución de los objetivos de la etapa.

El Proyecto Curricular de Etapa del CRA es realizado por el equipo docente de la etapa y la Comisión de Coordinación Pedagógica supervisa la elaboración o la revisión del mismo. El Claustro de profesores aprueba el Proyecto Curricular de Etapa y cuantas modificaciones se incorporen al mismo antes de transcurridos quince días desde el comienzo de las actividades lectivas.

Las programaciones didácticas son el instrumento de planificación curricular específico y necesario para desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y forman parte del Proyecto Curricular de Etapa.

Los Equipos didácticos tomando como referencia el Proyecto Curricular de Etapa, desarrollan el currículo mediante la programación didáctica del curso.

La programación de aula es la adaptación de la programación didáctica a las características concretas de un grupo de alumnos y la acción que se desarrolla entre profesores y alumnos para sistematizar y ordenar el trabajo escolar. La secuencia ordenada de las unidades de programación que se van a trabajar durante el curso constituyen la programación de aula.

El profesorado desarrolla su actividad docente conforme a lo establecido en el Proyecto Curricular de Etapa y en la programación didáctica. Corresponde a cada maestro, en coordinación con los equipos didácticos, la adecuación de dichas programaciones mediante el diseño e implementación de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje propias de cada unidad de programación, a las características de sus alumnos.

Plan de orientación y acción tutorial. (P.O.A.T)

Es un documento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente, relacionadas con los objetivos de la orientación personal, académica y profesional y la acción tutorial que de manera coordinada se proponen para las distintas etapas y enseñanzas en el centro en coherencia con el proyecto educativo. El Plan de orientación y acción tutorial del CRA es realizado por el equipo docente de la etapa y la Comisión de Coordinación Pedagógica supervisa la elaboración o la revisión del mismo. El Claustro de profesores lo aprueba y cuantas modificaciones se incorporen al mismo.

Plan de atención a la diversidad. (P.A.D)

Para dar una respuesta educativa, en general, a todo el alumnado de nuestro centro, y en particular, al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se elabora un Plan de atención a la diversidad, que incorporamos a nuestro Proyecto curricular de etapa.

Asimismo, se exponen los recursos personales con los que se cuenta, las coordinaciones en el centro, el marco de colaboración, información e implicación de las familias y con servicios sociales, sanitarios y otros. El Plan de atención a la diversidad del CRA es realizado por el equipo docente de la etapa y la Comisión de Coordinación Pedagógica supervisa la elaboración o la revisión del mismo. El Claustro de profesores lo aprueba y cuantas modificaciones se incorporen al mismo.

La PGA recoge aquellas concreciones o modificaciones del PAD para cada curso escolar.

Programación general anual. (P.G.A)

Documento que se elabora a principio de cada curso y recoge todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados. Concreta y adapta el PEC y el PCE a la realidad educativa de cada curso escolar. El Director establece el calendario de actuaciones para la elaboración por parte del Equipo Directivo de la Programación General Anual, recogiendo las propuestas del claustro. La aprobación de la misma por parte del Director, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y organización docente, se efectúa antes del 30 de septiembre. Los aspectos educativos se aprueban y evalúan por el Claustro de profesores. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Al finalizar el periodo lectivo, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y el Equipo Directivo evalúan su grado de cumplimiento.

Memoria anual.

La Memoria Anual se compone de la Memoria Administrativa y de la Memoria final de curso. La Memoria Administrativa, la elabora el equipo directivo y se incorpora a la Programación General Anual (PGA), incluyendo: el Documento de Organización del Centro (DOC), el proyecto de presupuesto del centro y la memoria económica de las actividades complementarias y

extraescolares. La Memoria final de curso consiste en un balance que recoge el resultado del proceso de evaluación interna que el centro realiza sobre su propio funcionamiento y sobre su PGA, que es el punto de partida para el planteamiento de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente. El equipo directivo elabora la propuesta para realizar la memoria, los equipos didácticos y los coordinadores realizan sus aportaciones y la Comisión de coordinación pedagógica la supervisa.

3. Organización y funcionamiento de la actividad educativa en el CRA.

Acuerdos

- ♣ Independientemente de la responsabilidad directa del tutor/a sobre sus alumnos/as, todo el alumnado del centro es competencia de todo el profesorado del centro a la hora de velar por la convivencia en el recinto escolar.
- ♣ Se informará rápidamente a la familia en caso de golpes o caídas de cierta consideración. Siempre que sea posible serán los padres quienes decidan qué hacer (puntos de sutura, urgencias, etc.). Cuando se den estos casos la persona al cargo en ese momento (tutor, especialista, monitoras,) recogerá lo sucedido en el **parte de percance escolar del centro**, y lo hará llegar lo antes posible al equipo directivo.
- ♣ El alumnado no traerá al Centro Escolar juegos ni juguetes de su casa (salvo el periodo de adaptación o en momentos puntuales que el tutor/ tutora o bien especialista lo considere).
- ♣ Durante el recreo, se jugará con el material propio del centro.
- ♣ Con relación a la protección de datos: No se facilitarán datos personales del alumnado a instancias diferentes de la Administración, si no es con el consentimiento expreso de su familia.
- ♣ En relación con derecho de imagen: No se permitirá la grabación en video o fotografiar o grabar en TV a ningún alumno sin el permiso expreso de sus padres y madres.
- ♣ En relación a los teléfonos móviles por parte del alumnado, no está permitido cualquier aparato de telefonía móvil, tanto en el interior del Centro Escolar como en las actividades organizadas por el mismo, salvo las excepciones que el profesorado lo considere.
- ♣ En relación con la atención a las familias: existe un horario establecido de atención a padres, que es prioritario. Por tanto, se evitarán consultas a otras horas si no son estrictamente necesarias o pactadas previamente para la coordinación familia-escuela. No se permitirá colgar en el tablón de anuncios, ni dejar en dependencia alguna del

centro notas o impresos publicitarios de ningún tipo, sin supervisión del Centro Escolar.

- ♣ Se evitará la distribución de invitaciones de cumpleaños y el reparto de regalos dentro del Centro Escolar. Cada localidad, al inicio del curso, regulará la normativa sobre la celebración de cumpleaños en la misma, evitando el consumismo y respetando lo acordado en este Reglamento de Régimen Interno

Y más específico...

- Al principio de cada curso se establecerán los turnos necesarios de recreos de acuerdo con la instrucción de funcionamiento de los Centros Escolares excepto en las dos primeras semanas del curso escolar que el patio será atendido por todo el profesorado del Centro. En caso de coincidir varios profesores en horario de recreo podrán organizar un cuadro de vigilancia del patio.
- Durante el tiempo de recreo los alumnos abandonarán todas las aulas y pasillos. Solamente en el caso de que llueva, y siempre con un profesor, permanecerán en las aulas y dedicarán ese tiempo de recreo a realizar juegos de mesa, películas, actividades de ocio bajo la supervisión del tutor, o en caso de ausencia de éste, el de cualquier otro profesor del Centro
- En el caso de que algún alumno-a no vaya a las salidas CRIET, NIEVE o similares, el alumnado participará en las especialidades con el curso anterior (música, EF, religión, inglés...) y en las troncales con la tutora realizando tareas de refuerzo o repaso. Nunca se avanzará contenido. En caso de no estar la tutora pasará al grupo del curso anterior. El horario estará adaptado a esta situación singular.

3.1 Normativa de funcionamiento en el CRA

- **Horario general del centro.**

El Equipo Directivo del CRA, oído el Claustro, propone la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación. Cuando se decida modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año académico en curso. El horario general del CRA es el mismo en todas las localidades y es el que procede a Tiempos Escolares.

- **Horario general del profesorado.**

El horario de obligado cumplimiento para los funcionarios docentes es de 30 horas semanales de permanencia en el centro, desde el día 1 de septiembre al 30 de junio; 25 horas lectivas y 5 horas de obligada permanencia en el centro.(de estas , dos horas de exclusiva deben coincidir todo el claustro). El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Todo el profesorado atiende el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los profesores itinerantes que se estén desplazando, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

Los profesores con dedicación parcial deben cubrir un número de horas de obligada permanencia proporcional al de horas lectivas que deben impartir.

- **Ausencias del profesorado.**

El cumplimiento del horario por parte del profesorado es obligatorio.

Las ausencias programadas, se solicitan con los modelos de permiso y licencia del personal docente oficiales, colgados en la web/tablón del centro junto con sus instrucciones, para resolución de dirección. Se entregan con el debido tiempo a la Jefatura de Estudios y son aprobadas por la directora.

Las ausencias no programadas (imprevistos), se comunican por teléfono a la Jefatura de Estudios y en su defecto a la directora, quienes comunican a la localidad afectada dicha ausencia. Posteriormente se entrega la solicitud de permiso como en el caso de ausencia programada.

Todas las ausencias han de ser justificadas, con el justificante de ausencia del profesorado y con documento acreditativo (ej. justificante médico), o en su defecto una declaración jurada del interesado.

Las ausencias debidas a enfermedad o accidente durante toda la jornada laboral, que no den

lugar a baja por incapacidad temporal, requieren la presentación del anexo "Justificación de ausencias del Personal docente al Centro de Trabajo por enfermedad/accidente sin parte de baja médica" y del justificante de asistencia médica, en el momento de reincorporación al centro. Si no se presenta justificante médico se consigna como no justificada y con deducción de haberes. A partir del cuarto día al año, se deducen haberes. Sólo tres días podrán ser consecutivos.

En el caso de que un docente cause baja por incapacidad temporal, está obligado a presentar en el centro original y copia de dicha baja en el plazo de tres días contados a partir de la fecha de expedición de la misma, y original y copia de sus partes de confirmación. Asimismo, original y copia del parte de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si la situación de baja o alta se produce en alguno de los periodos vacacionales, el docente debe hacerlo llegar en plazo al Servicio Provincial. Los impresos de parte de baja han de ser los de MUFACE.

Casuística:

Si un docente falta un día completo por enfermedad, teniendo atención médica, se computa como ausencia al centro de trabajo y rellena el anexo "Justificación de del Personal docente al Centro de Trabajo por enfermedad/accidente sin parte de baja médica".

Si un docente falta un día completo por atención médica, ya que es el tiempo necesario para llevarla a cabo, entrega la solicitud de permiso y se resuelve como ausencia programada.

Si un docente acude a su trabajo y se ausenta del mismo por enfermedad, indisposición... entrega la solicitud de permiso y se resuelve como ausencia no programada.

Cualquier falta por inclemencia meteorológica, debe justificarse con la correspondiente acreditación de imposibilidad de circulación de vehículos emitida por las autoridades responsables. En cualquier caso, si las condiciones de acceso mejoran pasadas las primeras horas de la mañana, los profesores deben trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto.

- **Días de libre disposición.**

Durante un curso escolar, se tiene derecho a disfrutar de un máximo de 2 días de libre disposición por conciliación. Siempre estará sujeto a las necesidades del servicio, asegurando la correcta atención del alumnado y la correcta organización del centro, pudiendo no

concederse dicha solicitud.

Las causas pueden ser previstas con antelación o sobrevenidas con carácter de urgencia. Para causas previstas con antelación, no se podrá pedir en los siete primeros días lectivos, ni en los días en los que haya sesiones de evaluación. En nuestro claustro, menor de 20 maestros, sólo puede coincidir una petición en un mismo día lectivo. En caso de posibles coincidencias tendrá preferencia en este orden, el menor número de días disfrutados, el día de entrada de la solicitud, antigüedad en el centro y en el cuerpo.

La solicitud se realiza en modelo oficial, con una antelación de 15 días hábiles y debe ser autorizada por la dirección del centro, sin necesidad de ser justificada. En situaciones sobrevenidas se comunica a la mayor brevedad y se autoriza con posterioridad si se justifica debidamente. El plazo de la dirección para su resolución es de 5 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud o de la presentación del justificante en causas sobrevenidas.

Como caso especial, el límite máximo a disfrutar según los días de nombramiento en el centro será: de 0 a 89 no da lugar a derecho, 90 a 209 un día, 210 en adelante dos días.

- **Sustituciones.**

En el caso de que se produzca la ausencia de algún docente, la sustitución se lleva a cabo por el profesorado de la localidad. Sólo se sustituyen las unitarias si las hubiere. Se cubre la sustitución del profesorado ausente priorizando la mejor atención al alumnado bajo la responsabilidad del Jefe de Estudios y la supervisión del Director

ausencias

- **Profesorado itinerante.**

El profesorado itinerante especialista puede completar su horario lectivo impartiendo enseñanzas generales diferentes de la especialidad para la que están destinados. Los profesores itinerantes (tutores), pueden optar por la festividad de la sede o de la localidad en la que es tutor. Cada profesor itinerante, al rellenar el estadillo de organización de itinerancias (anexo I)

- **Espacios.**

Las escuelas del CRA pueden ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la orden de 20 de julio de 1995, que regula la utilización de los Colegios de Educación Infantil y Primaria. Para ello es necesario realizar la petición a la dirección del centro. Es responsabilidad del profesorado que termina hora lectiva en una localidad el cierre del mismo, luces, persianas...

Cada aula tiene que estar recogida para comenzar la jornada del día siguiente. Se debe tener especial cuidado con los recursos tecnológicos y guardarlos siempre en el armario correspondiente. En caso de que en alguna localidad se observen que las medidas de higiene necesaria no se cumplen, se comunica al Equipo Directivo para que tome las medidas necesarias. En Horario lectivo el centro permanece cerrado. En el tablón de anuncios de cada localidad debe estar el calendario escolar, tutorías, teléfonos de urgencia, policía, centros de salud...

- **Salidas en la localidad.** Las salidas en la propia localidad deben ser comunicadas con antelación al Equipo Directivo y a los maestros que intervengan en esa localidad, indicando dos personas adultas responsables de la misma. La actividad comienza y termina en el colegio. (En aquellos casos que se pongan de acuerdo familias y profesorado podrá programarse otro punto de recogida).

- **Entradas y salidas**

Los padres y madres o tutores legales del alumnado de infantil los acompañarán a la entrada del recinto escolar, siendo responsables de su custodia hasta que entren en el edificio del colegio.

A dichos alumnos los recogerán personas autorizadas, mayores de edad.

Al acabar el periodo lectivo, sólo pueden ser recogidos los alumnos/as por las personas autorizadas según modelo oficial. El alumnado de primaria que esté autorizado para irse solo a su casa deberá traer autorización firmada por la familia. Si un alumno llega tarde a la entrada del colegio deberá llamar, nunca un maestro o maestra podrá negarle la entrada a un alumno a pesar de la impuntualidad.

En cuanto a la recogida de alumnado en las salidas y entradas del Centro escolar, aquellos padres que se encuentren en régimen de separación legal mediante sentencia deberán comunicar al Centro docente aquellos aspectos de la decisión judicial de separación o divorcio que puedan afectar al régimen de visitas, recogida en el colegio... para que el Centro tenga constancia de los mismo.

Una vez dentro:

- **Uso de materiales y equipos**

Todo el material del Centro y de las distintas aulas deberá estar inventariado.

- **Teléfono.**

El teléfono se utilizará sólo para llamadas relacionadas con las tareas escolares.

- Las llamadas que se realicen al Equipo Directivo se realizarán preferentemente a la hora del recreo o en el horario de despacho de algún miembro del Equipo Directivo.

- **Fotocopias:**

- Los ordenadores están conectados a las fotocopadoras e impresoras, priorizando el uso de fotocopadoras.
- Cada alumno aportará una cantidad de dinero anual en concepto de folios que se entregará en la Secretaría del Centro (15€).
- El suministro de paquetes de folios a cada localidad se realizará desde la secretaría del Centro.
- Las fotocopias en color en la sede serán apuntadas para realizar un seguimiento de las mismas.

- **Material de aula.**

- Los alumnos de infantil aportarán una cantidad de dinero anual para material fungible de aula o en su defecto aportarán cada trimestre el material necesario para los trabajos de aula.
- En la sede y en el despacho de cada localidad se dispondrá de ciertos materiales de plástica y para proyectos.
- Material inventariable. No se asigna una cantidad fija por aula y especialidad. En el caso de que se detecte alguna necesidad se comunicará al Equipo Directivo y se valorará su adquisición.

- **Ordenadores y tablets.**

-Se procurará hacer un uso adecuado y mantenimiento de los mismos. Se apagarán los ordenadores después de la actividad. Se usará el ordenador solamente con fines educativos. Se accederá a páginas Web educativas. Se utilizará el aula de informática con supervisión de un adulto. No se desenchufará ni tocará ningún cable, sólo podrán manipularlos el profesor/a a cargo de los alumnos.

- Para cualquier incidencia ponerse en contacto con el coordinador TAC.
- Los tablets adquiridos por las AMYPAS de cada localidad no saldrán del colegio, podrán ser utilizados por todos los alumnos del CRA (preferiblemente 5º y 6º), bajo la supervisión del tutor.
- Si se detecta necesidad se prestarán ordenadores y tablets en desuso a alumnos que lo requieran. Para ello se firmará un contrato de compromiso para su cuidado con el visto bueno de la familia y la Directora del Centro. **(Anexo)**
- Las Amypas realizan aportaciones o donaciones y en lo que refiere a medios tecnológicos hacer constar que, si se da diferencia entre recursos de una localidad a otra debido que la diferencia de socios de Amypa de Torrente respecto a las otras dos localidades es alta, el Centro evitará que en unas localidades se tengan muchos medios y en otras escasas compensando a aquellas localidades con la dotación oportuna.

- **Biblioteca.**

Hay biblioteca en cada localidad del CRA.

El préstamo de libros estará regulado por cada tutor/a.

Cada alumno será responsable del cuidado del libro prestado. En caso de que sufriera desperfectos o se perdiera deberá ser pagado en su totalidad o comprado uno idéntico.

- **Actividades en las localidades.** Todas las actividades complementarias que se lleven a cabo en una localidad, están planificadas con antelación y puestas en conocimiento de todo el profesorado que imparte áreas en esa localidad.
- **Actividades complementarias.** En las excursiones organizadas, cada grupo de alumnos tiene

un maestro-a de referencia, preferiblemente el tutor-a. Los maestros que participan en la actividad se complementan en la atención del alumnado. Los alumnos ACNEAE y más concretamente los ACNEE, se reforzará con más profesorado. Se valoran las situaciones de riesgo previamente, así como, basuras, aseos... Si es necesario se debe balizar la zona con cinta de la policía. Se respetan los ritmos naturales de cada Etapa. Los tutores deben controlar problemas económicos, de salud... que puedan afectar a la actividad y avisar a la Coordinadora y esta al Equipo. Las salidas fuera de la localidad son tramitadas por el Equipo Directivo y enviadas al Servicio Provincial. Cuando estas incluyan el mediodía se dan por terminadas al llegar a la localidad.

- **Libros de texto.** Los libros de texto son un recurso más dentro del aula y responden a la metodología del tutor, por lo cual **no son prescriptivos**. En el CRA se dan diferentes formas de trabajo, siendo centros de interés o proyectos. Son de obligado cumplimiento los objetivos y los estándares siendo la metodología diversa.
- **Absentismo escolar.** Es obligatoria la asistencia a clase por parte de los alumnos/as. Se lleva un control diario rellenando el parte de faltas en el programa GIR. Todas las ausencias deben ser justificadas con el modelo oficial. La falta continuada de un alumno/a puede afectar a su evaluación continua. Si debe llevar a cabo el plan de prevención de absentismo escolar como se indica en el anexo de este reglamento. Así mismo, se notifican si existen situaciones de malnutrición o maltrato infantil siguiendo el anexo de este reglamento.
- **Accidentes y protocolo sanitario.** Los percances escolares y del profesorado, se comunican de inmediato para poder gestionar la documentación antes de los tres días perceptivos después del suceso. Seguir las "Instrucciones de 8 de febrero de 2010, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación de Aragón, para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar". El protocolo sanitario debe estar colgado al lado del botiquín y seguir sus recomendaciones en caso de necesidad.
- **Remisión de escritos al Servicio Provincial.** Cuando un profesor-a u otro personal del centro, desee remitir a la Inspección Educativa algún escrito referido a cuestiones de la organización, funcionamiento, horarios u otros asuntos relativos a su centro de destino, debe tramitarlo a través de la Dirección del mismo. En estos casos la Dirección adjunta su informe sobre las cuestiones planteadas por el interesado.
- **Entrega de documentación.** La documentación que se ha de entregar a Dirección, Jefatura o Secretaría, se hace por correo electrónico, en mano o se deja en los casilleros de recogida de documentación. La documentación que se ha de entregar al profesorado, se hace por correo electrónico, en mano.
- **Correo electrónico.** Las cuentas de correo corporativas deben mantenerse operativas y consultarse diariamente para facilitar la comunicación.
- **Copia de las pruebas de evaluación.** Según instrucciones de 17 de mayo de 2017 del Director General de Planificación y Formación Profesional, los alumnos y en su caso las

familias o tutores legales, tienen derecho a obtener copias de las pruebas de evaluación que realicen, una vez hayan sido corregidas (exámenes, trabajos...), siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumno. Los centros están obligados a entregarlas previa petición por escrito al director del centro.

- **Promotoras de Salud:** Pertenecer a la Escuela Promotoras de Salud conlleva unas obligaciones medioambientales y unas prácticas a desarrollar por la Brigada Ecologista.

3.2. - Normas generales de convivencia

- Comportarse de forma adecuada en las actividades del centro, especialmente en las de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Estudiar y realizar las tareas propuestas por el profesorado.
- Respetar el ejercicio del derecho a aprender y a estudiar de los compañeros.
- Asistir a clase con puntualidad y justificar las faltas de asistencia.
- Respetar al profesorado y a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No sustraer ni causar daños a los materiales o equipamientos del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad.
- Resolver los conflictos de forma pacífica sin que exista agresión física o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- No se permite el uso de teléfonos móviles ni de otros dispositivos electrónicos o la utilización inadecuada de la tecnología de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ejercer las funciones docentes de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Respetar y favorecer un clima de convivencia entre el profesorado y los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso de aprendizaje de los alumnos por parte de sus familias o representantes legales.
- Respetar, apoyar y colaborar con el profesorado y el centro educativo por parte de las familias.

3.3 Compromisos educativos para la convivencia.

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

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

3. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus progenitores o representantes legales determinarán la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.
4. Cada centro educativo podrá concretar en su Reglamento de régimen interior el procedimiento para acordar con el alumnado corregido y, en su caso, con sus padres o representantes legales compromisos educativos para la convivencia según lo previsto en el presente artículo.

4. Derechos de Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa

Decreto 73/2011, de 22 de marzo, Carta de derechos y deberes

4.1 Derechos y deberes del alumnado.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- *A recibir una formación integral.*
- *A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.*
- *A que se respete su libertad de conciencia.*
- *A la integridad física y moral.*
- *A ser valorado con objetividad.*
- *A recibir orientación educativa y profesional.*
- *A que se respete su libertad de expresión.*
- *A reunirse en el centro.*
- *A asociarse en el ámbito educativo.*
- *A participar en la vida del centro.*
- *A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.*
- *A la igualdad de oportunidades.*
- *A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.*
- *Garantía en el ejercicio de sus derechos.*

DEBERES DE LOS ALUMNOS

- *Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.*
- *Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.*
- *Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.*
- *Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.*
- *Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.*
- *Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.*
- *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.*
- *Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.*
- *Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.*

Además de las que en el Decreto se contemplan, consideramos **deberes del alumnado** en el CRA Ribera del Cinca las siguientes:

- ♣ Colocarse en fila en las entradas y salidas de clase cuando el profesorado así lo determine.

- ♣ Ser responsable de las tareas asignadas y apuntarlas en la agenda escolar.
- ♣ Hacer las tareas todos los días y cumplir las instrucciones dadas por el maestro para realizarlas.
- ♣ Traer el material necesario para realizar las tareas diarias.
- ♣ No está permitido traer al colegio ni hacer uso de móviles, u otros dispositivos electrónicos (mp3, mp4, consolas, etc.), salvo si son utilizados con fines educativos.
- ♣ Mantener la mesa, el cajón, el casillero, la carpeta y la cartera debidamente ordenados.
- ♣ Colaborar, mediante una actitud positiva, en el orden y la limpieza del Centro y de sus instalaciones.
- ♣ Tratar con respeto (no insultar, no pegar, no amenazar, no humillar,) a todos los miembros de la comunidad educativa, utilizando normas de cortesía (pedir las cosas por favor, dar las gracias, etc.)
- ♣ Ser puntual en clase y en caso de no asistir, justificar las faltas de asistencia.
- ♣ Pedir y guardar el turno de palabra.
- ♣ Utilizar un tono de voz y vocabulario adecuados.
- ♣ Respetar las opiniones de los demás.
- ♣ Manifestar hábitos de salud e higiene. No está permitido comer chicle ni pipas en el colegio., salvo en situaciones lúdicas bajo la tutela del profesorado.
- ♣ Respetar el material y mobiliario del Centro y de los compañeros. Especialmente los libros del Banco de Libros (no ponerles el nombre, no escribir ni subrayar en ellos,) No están permitidas las sustracciones de bienes ajenos y/o inculpar a otros estas acciones cuando sea incierto.
- ♣ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.

4.2 Derechos y deberes del profesorado.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

- *A participar en los órganos del centro.*
- *A desempeñar con libertad su función docente.*
- *A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.*
- *A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.*
- *A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.*
- *Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.*
- *A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.*
- *A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.*
- *A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.*

DEBERES DE LOS PROFESORES

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

4.3 Derechos y Deberes de padres y madres.

DERECHOS DE LOS PADRES

- *A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.*
- *A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.*
- *A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*
- *A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.*
- *Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.*
- *A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.*
- *A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.*
- *A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia.*
- *A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.*
- *A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.*
- *A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.*

DEBERES DE LOS PADRES

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

5.- Corrección de las conductas del alumnado

La directora del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado.

Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

La directora del centro, asesorada en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida.

Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, **podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes**. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, **la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado** para cada caso teniendo presente que, siempre que concurran las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia **mediante el procedimiento conciliado**. Siempre que sea posible, **deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales morales producidos**.

A considerar:

La prevención de estas conductas se realiza mediante el desarrollo de actuaciones y medidas concretas plasmadas en nuestro Plan de convivencia.

Los procesos de corrección forman parte del proceso educativo por ello las correcciones que se aplican deben:

Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado. Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.

El diálogo, la mediación y la conciliación han de ser las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos.

- Los incumplimientos de las normas de convivencia han de ser valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
- Ninguno/a alumno/a puede ser privada/o del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No pueden imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La familia o tutores legales deben tener información puntual sobre las correcciones de conductas que les afecten.

Se tienen que tener en cuenta las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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

Se consideran circunstancias que acentúan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

c) Las ofensas de palabra, obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.

d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

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

El ámbito de corrección son las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se producen dentro del recinto escolar o durante la realización de las

actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, se corrigen las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Debe distinguirse entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas **gravemente perjudiciales** para la convivencia.

5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento.
Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. *
Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto.

* Faltas de asistencia y puntualidad.

Se sigue el protocolo de "Prevención del Absentismo Escolar" (PAE) **ANEXO**

MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las medidas correctoras 1,2,3,4 son competencia del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor, que informan de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.

2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.

3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Participación en tareas ecosociales y aprendizaje de servicio hacia la comunidad.

Las medidas correctoras 5 y 6 son competencia del director o, por delegación de éste, del jefe de estudios.

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

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

Las medidas correctoras 7 y 8, son competencia del director del centro.

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

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

El Director resuelve la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará **acta**. La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos, se aplica siempre que la conducta del alumno dificulte en gran medida el normal desarrollo de las actividades educativas, y debe comunicarlo inmediatamente a la **Comisión de convivencia del centro**.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas **prescriben** en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Los actos de indisciplina y las ofensas **graves** contra miembros de la comunidad educativa.

La **reiteración** de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.

Los actos injustificados que perturben **gravemente** el normal desarrollo de las actividades del centro.

La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones. *

Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.

La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.

La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.

La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.

Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

* Acoso escolar.

Se sigue el protocolo de actuación ante una situación de acoso escolar. **ANEXO**

MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

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. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento, tras la recogida de la necesaria información. Es el director, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impone las medidas correctoras enumeradas a continuación.

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

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

Cambio de grupo del alumno.

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.

Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del decreto.

Prescripción de conductas y correcciones.

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

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

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

Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta. El tutor facilita el trabajo a realizar por el alumno.

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

Notificación de la conducta y propuesta de procedimiento.

La dirección del centro notifica por escrito la misma a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva (Documento nº 3), o por lo contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección. (Documento nº 8)

En el caso de que se ofrezca un procedimiento conciliado, los padres, comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplica procedimiento común. (Documento nº 4)

Designación del instructor.

Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento (Documento nº 0). Tiene que tener un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tenga experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

El instructor tiene las funciones que se detallan en los artículos 69 (punto 5) y 74 (puntos 2 y 3) del DECRETO 73/2011. El instructor para llevar a cabo el procedimiento conciliado puede ser cualquier profesor del centro escolar que tenga buen conocimiento del Centro y de su comunidad educativa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes
- b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- c) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- d) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

Comunicación a la Inspección Provincial de Educación.

El director del centro informa a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector (**Documento nº 2**). Además, el director mantiene informado al inspector de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

5.3.- Procedimiento conciliado:

El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa. **El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento de Régimen Interior.**

El procedimiento conciliado puede aplicarse si se cumplen estos supuestos:

- a) Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
- b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

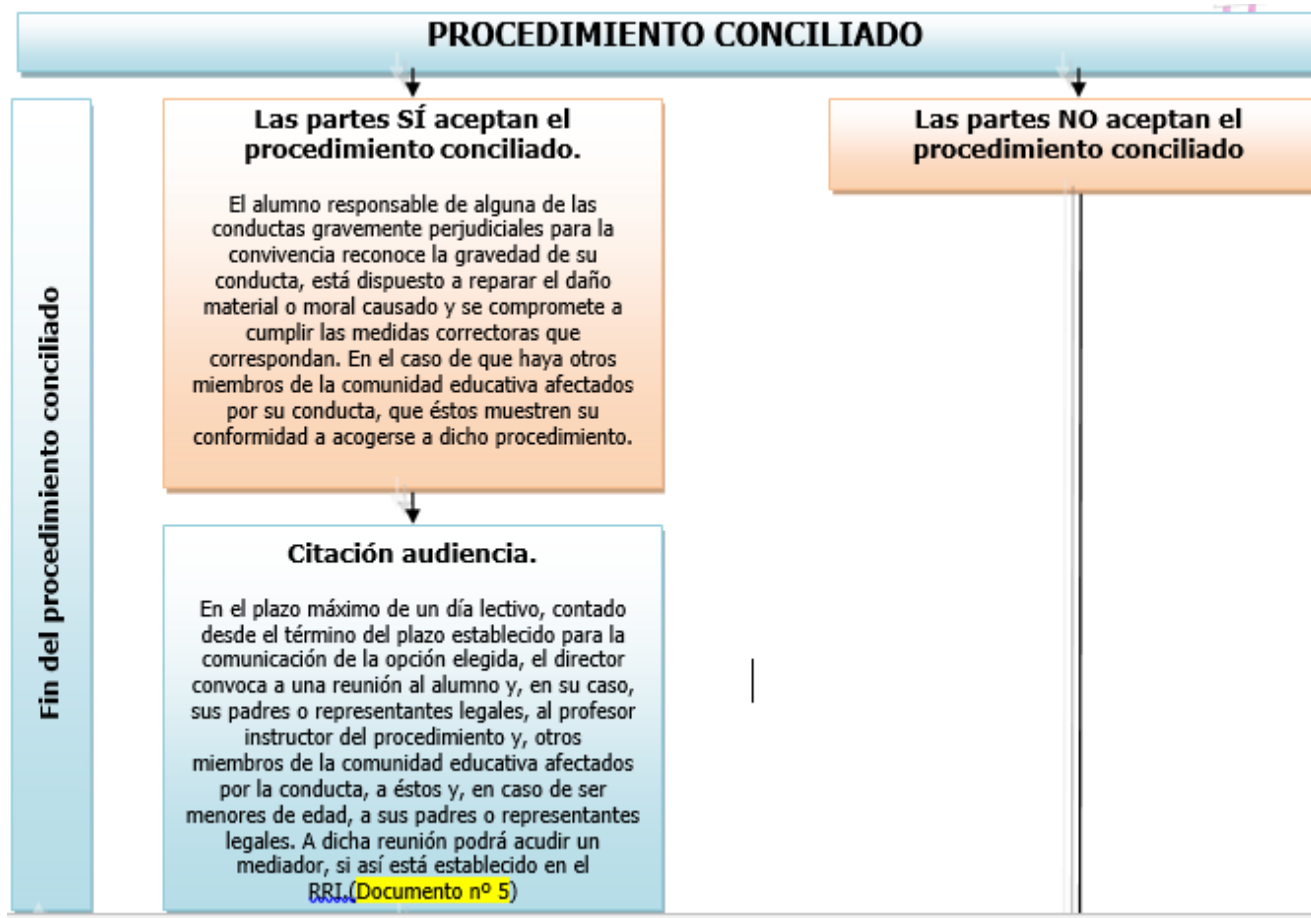
- a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

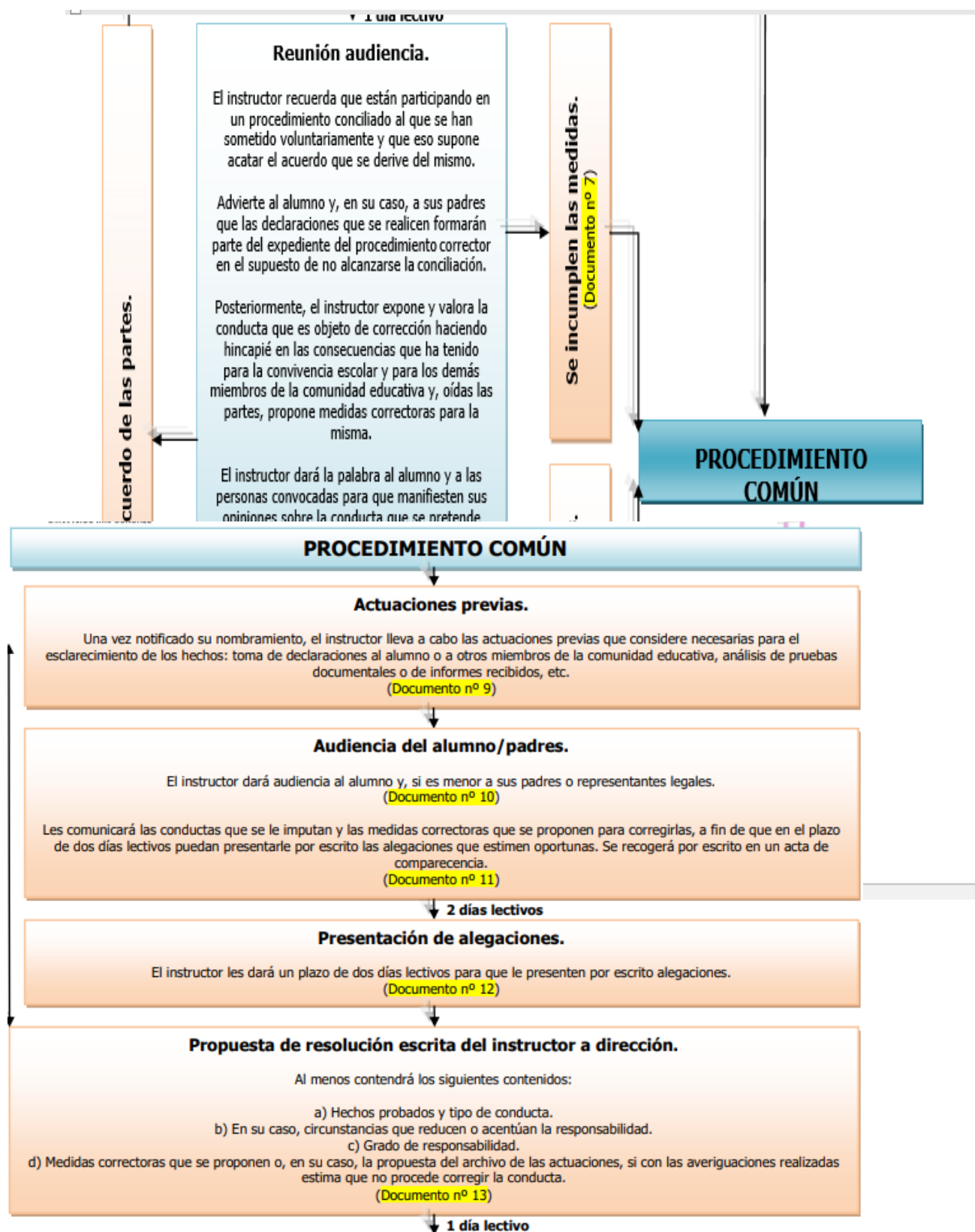
Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado:

Podrá actuar en dicha reunión un mediador. No sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.

Tiene la función de contribuir en el proceso de conciliación aportando estrategias educativas. Ayuda a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.

Apoya el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.



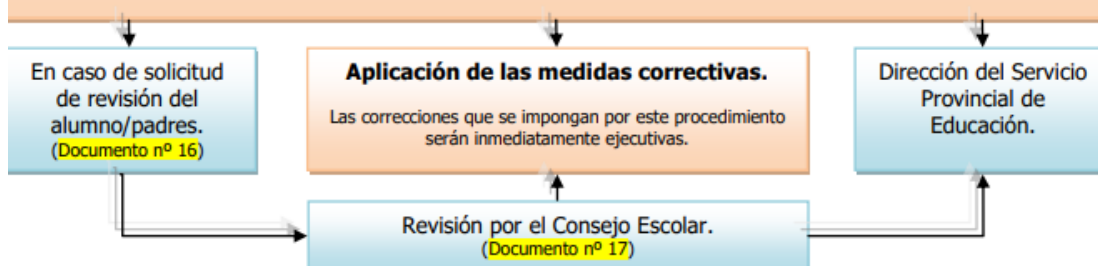


Resolución de dirección y notificación a alumno/padres y a la dirección del Servicio Provincial.

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

- a) Hechos probados.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
- d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor (**Documento nº 14**), y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente. (**Documento nº 15**)



5.4.- Procedimiento común

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

El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en el Decreto que lo regula.

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

Cada centro educativo deberá concretar en su Reglamento de Régimen Interior la atención educativa que el profesorado va a prestar a los alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro, tanto en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Propuesta de cambio de centro.

La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas en el decreto que lo regula.

6. Protocolos, programas y orientaciones

ANEXOS

ORIENTACIONES PARA LA ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO TRANSEXUAL.

Se Deben seguIR las orientations establecidas en el Anexo de la "ResoluciOn de 20 de Octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los Centros Públicos y Privados Concertados", que establece cómo debe actuarse cuando la familia comunica al centro la no coincidencia entre la identidad sexual de su hijo o hija y el sexo con el que ha nacido o cuando es el centro el que identifica esta situación.

ANEXO

DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE RIESGO DE MALTRATO INFANTIL.

Los centros educativos tienen la obligación de comunicar cualquier situación de maltrato infantil o desnutrición. La notificación de situación de maltrato infantil puede hacerse mediante:

Hoja de notificación de situación de maltrato infantil a Servicios Sociales Comunitarios. [\(Se puede rellenar en formulario\)](#)

Hoja de notificación de casos urgentes al Servicio Especializado de menores (IASS). [\(Se puede rellenar en formulario\)](#)

La Dirección lo notificará a:

- Servicios Sociales.

- Servicio de Atención a la Infancia

y a la adolescencia del
Instituto

Aragonés de Servicios Sociales:

Subdirección Infancia de
Zaragoza Supervía 27,
Zaragoza
Tfno. 976 715 004 Fax 976 715 288

Menores Huesca:

Plaza Inmaculada 2, Huesca
Tfno. 974 221 635 Fax 974 221 504

- Inspección de Educación.

PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

En caso de absentismo escolar se seguirá lo que dicta el PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR aprobado en la Comisión de Seguimiento del Convenio marco de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza, celebrada el día 4 de abril del año 2017. ANEXO

El objeto de actuación de este Programa es el alumnado que presenta absentismo durante el tiempo establecido en el calendario escolar vigente. Hay que ser especialmente vigilante con el alumnado que el curso anterior haya requerido intervención y seguimiento.

Actuaciones generales:

En el marco del Plan de Convivencia y de la Acción Tutorial, se potenciarán las actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar, tales como:

La identificación de familias en riesgo y establecimiento de medidas de sensibilización y coordinación con otros agentes de la comunidad que favorezcan la escolarización del alumnado desde las edades correspondientes a las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil.

Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro del alumnado absentista.

Poner en marcha una brigada emocional que acompañe al alumnado más vulnerable.

Procedimiento a seguir para la prevención del absentismo escolar:

Recoger desde tutoría el registro de absentismo.

En el caso de alumnos que presenten por primera o segunda vez una falta de asistencia no prevista, en el plazo máximo de 24 horas se ponen en contacto con la familia o los tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia. Si se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.

En el caso de la existencia de retrasos no justificados, el tutor contacta con la familia o los tutores legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos. Cuando una tutora detecta alguna falta no justificada se reúne en tutoría con los padres y les informa del plan de prevención del absentismo escolar. Si la situación se repite en el tiempo y antes de llegar a los límites de faltas para informar a la comisión de zona, el tutor debe informar al equipo directivo de la situación.

Ante la situación expuesta por el tutor, el equipo directivo envía carta a los padres para entrevista personal junto con la Orientadora del centro. Se les explica en esta reunión cual es el procedimiento a seguir si las faltas de asistencia persisten

Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza los límites de faltas de asistencia establecidos se pasa al nivel 2 de este Programa, en el cual el equipo directivo informa de la situación a la comisión de zona correspondiente si la hay o al Servicio Social.

El absentismo se indica por equivalentes días, no por porcentaje. Se entiende por día el número total de horas (suma de mañana y tarde, en el caso de jornada partida). A lo largo de un curso escolar los equivalentes días se acumulan.

En el caso de incorporación al centro, avanzado el curso escolar, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En los alumnos que son traslado de matrícula se continúa el cómputo de asistencia escolar del centro del que provienen.

Si no hay información al respecto se mantienen la distribución temporal de la tabla empezando a contar desde el momento de la incorporación. En los alumnos que proceden del extranjero (otro sistema educativo) el primer acumulado corresponderá al primer mes de escolarización en España y se seguirá con los demás de modo similar.

Además de lo dispuesto el equipo directivo debe:

Comunicar de alumnado no matriculado o desescolarizado de hecho e ilocalizado.
form: AB-F02

Informar del seguimiento del Absentismo escolar

Realizar un registro de actuaciones.

Protocolo de actuación en caso de huelga

En las localidades en las que todos los tutores secunden la huelga, el colegio permanecerá abierto con servicios mínimos en la sede del CRA (Torrente de Cinca).

En la localidad en la que unos tutores sí la secunden y otros no; los que no hacen huelga deberán acoger a todos los niños de ese colegio.

Los itinerantes que no secunden la huelga y tengan clase en una localidad en la que el tutor sí la secunda habrá varias opciones:

- Si la fracción horaria lectiva del itinerante en dicha localidad es de una hora, no se abrirá el colegio y deberán acudir a la cabecera.
- Si la fracción horaria lectiva del itinerante en dicha localidad es de mañana o tarde completa; sí se abrirá el colegio y deberá coger a todos los alumnos que acudan al mismo.

Si la fracción lectiva es de dos horas por la mañana, se estudiaría el caso:

- Si la 3ª hora es en un colegio abierto, el itinerante hará su horario normal; y los alumnos de ese primer colegio, si no hay otro maestro en ese momento, se irían a casa.
- Si la 3ª hora es en un colegio cerrado por la huelga, el itinerante se quedará en el colegio donde estaba para terminar el horario de mañana.
- Si la 3ª hora es lectiva sin niños (ej. Algún tipo de coordinación) se quedará en el colegio donde estaba para terminar el horario de mañana.

Para la organización interna del CRA, no es obligatorio, pero sí conveniente, que los maestros sepamos con antelación qué aulas van a estar abiertas o cerradas.

En los tablones de anuncios se colocará el respectivo comunicado, informando de la convocatoria de la huelga, pero sin especificar si el colegio abrirá o no sus puertas. En dicho comunicado se especificará que en caso de cierre, dispondrán de servicios mínimos en la cabecera del CRA. Este comunicado será el mismo para todo el CRA.

El tutor, a petición de las familias, o por iniciativa propia, podrá decidir si informar o no, acerca de si estará el colegio abierto o cerrado.

situación de acoso escolar

Se sigue el Protocolo de actuación ante una situación de acoso escolar según se indica en el anexo de este reglamento.

Qué hacer:

- Detección, comunicación y planificación de la intervención (inicio del protocolo, medidas de protección y constitución del Equipo de valoración).
- Proceso de recogida de información.
- Análisis de la situación y toma de decisiones.
- Plan de supervisión, protección y seguimiento.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe indicios de una posible situación de acoso escolar, lo comunicará, con la mayor brevedad posible, al Equipo directivo, cumplimentando el Anexo

correspondiente Este documento estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

La dirección del centro, preservando la confidencialidad de los datos personales, dejará constancia de todas las comunicaciones de posible acoso recibidas mediante Anexo en el libro Registro de Protocolo de Acoso Escolar. De igual manera, **se informará periódicamente al Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad, Claustro y Consejo Escolar.**

Protocolo de actuación ante problemas de nieve

Desde la Administración, todos los años, nos envían un protocolo de actuación ante problemas por nieve en las carreteras. Por nuestra parte, consideramos que sabiendo que cada uno es responsable, confiamos en su criterio y en el esfuerzo que realizará para llegar a su lugar de trabajo, evitando una situación de riesgo para su integridad física. En estos casos, si el maestro no puede llegar a la localidad donde imparte clase, hará todo lo posible por llegar a la cabecera.

Por otra parte, si las inclemencias meteorológicas le impiden salir de la localidad en la que vive, estará pendiente en todo momento de que la situación mejore para poder acceder a su Centro de trabajo.

Conflicto multicultural

Ante las dificultades de adquisición de valores de tolerancia e igualdad entre las diferentes culturas que interactúan en el centro educativo será necesario realizar distintas actuaciones:

· En primer lugar, pueden ponerse en marcha en cualquier momento, aunque no se haya detectado ningún conflicto, como actuaciones que favorecen la convivencia y, por tanto, van a prevenir la aparición de conflictos multiculturales. El equipo directivo del centro puede decidir adoptarlas como primer paso para facilitar la Interculturalidad. · Ante la aparición de un conflicto multicultural, además de las medidas concretas que haya que destinar a los directamente implicados, las aplicaciones de algunas de las actuaciones para favorecer la convivencia en la Interculturalidad mejorarán las relaciones en el conjunto del centro educativo. · Cuando se desencadene un conflicto multicultural que requiera la puesta en marcha de un Plan de intervención para resolverlo, algunas de las actuaciones para favorecer la convivencia pueden formar parte de dicho plan. En la revisión del citado Plan de intervención se verá la validez de la aplicación de las actuaciones activadas y si es necesario poner otras en marcha.

Violencia de género

El análisis de la situación observada permitirá confirmar o no la existencia de una situación de violencia de género si se dan alguna de las siguientes circunstancias:

· Imponer pensamientos, valores o comportamientos a través de la fuerza o el miedo. · La constatación de asimetría de poder entre las personas implicadas. · En el conflicto que origina la situación de violencia entran en juego los roles y estereotipos de género. · Una intención premeditada de hacer daño, excluir e infravalorar. En cada caso pueden confluir una o varias características, y es necesario analizar la situación en su conjunto junto al hecho en sí, para determinar su gravedad y alcance. El nivel de gravedad debe valorarse en relación con las repercusiones negativas que la situación está provocando en la víctima. Una vez confirmada la situación de violencia de género se llevarán a cabo diferentes actuaciones de forma paralela: medidas urgentes, comunicación a otras instituciones, medidas disciplinarias y elaboración y puesta en marcha de un plan de intervención.

Comportamiento violento con el personal del centro educativo

La protección de los derechos del personal docente y no docente del Departamento de Educación se realiza desde la propia organización, procurando el asesoramiento preciso, y para ello debe seguirse el siguiente protocolo de intervención y asistencia, en el que se señalan las actuaciones que deberán seguirse en caso de comportamiento violento. 1) Producido el hecho denunciado se pondrá

inmediatamente en conocimiento del Director del Centro y éste a su vez lo comunicará a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente. En el supuesto de lesiones se acudirá a recibir asistencia sanitaria en cuyo parte facultativo se deberá hacer constancia de la lesión. 2) Tan pronto como sea posible, el afectado acompañado del Director del Centro procederá a formular la denuncia, bien en la policía, bien en el Juzgado de Guardia, con expresión detallada de los hechos ocurridos y de las personas intervinientes, teniendo presente que en todo caso deberá indicar como domicilio a efectos de futuras citaciones el del propio Centro Escolar. Una copia de la denuncia formulada se remitirá a la Dirección del Servicio Provincial correspondiente 3) Formulada la denuncia corresponderá a los órganos judiciales llevar las actuaciones de investigación que consideren pertinentes, fase en la que por parte del Centro Escolar y del afectado no hay ninguna intervención. 4) Si de las investigaciones practicadas se desprende a juicio del órgano judicial la concurrencia de la posible comisión de un hecho delictivo se procederá a citar al denunciante como perjudicado, citación que a los efectos antes señalados se recibirá en el Centro Escolar. 5) Recibida la citación judicial se pondrá en conocimiento de la Dirección del Servicio Provincial de Educación, que a su vez lo comunicará a la Dirección General de los Servicios Jurídicos. Cuando se trate de supuestos en los que el empleado es denunciado, los pasos a seguir serán los mismos desde el instante en que éste reciba la citación judicial. 6) Designado letrado, corresponderá al Servicio Provincial de Educación, procurar la asistencia directa entre el letrado y el perjudicado o denunciado. La asistencia letrada no se presta en los supuestos en los que el empleado, aún en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, reciba citación judicial para declarar como testigo. A este respecto, señalar que, tal como establece la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón, se reconoce la autoridad pública del profesor y fomenta la consideración y respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. 15. Disposiciones finales Primera Este reglamento entró en vigor el día 28 de junio de 1991 y el día de hoy, de 2009, tras los oportunos trámites, se aprueba la adaptación

7. Cierre del documento.

Ámbito de aplicación del Reglamento

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Revisión

Las propuestas de revisión, si ésta se considera necesaria, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por los 2/3 del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

Difusión

Se entregará un ejemplar de este Reglamento junto con el Proyecto Educativo del Centro a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de Profesores.

- Miembros del Consejo Escolar.

- Asociación de Madres y Padres de alumnos.

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo. Igualmente se publicará en la página Web del Centro:

<http://crariberadelcinca.catedu.es/>

Dicho Reglamento de Régimen Interior fue aprobado en el Consejo Escolar Ordinario celebrado el 14 de diciembre de 2020

Fdo: Raquel Sagarra Garcés

