

REGLAMENTO

DE

RÉGIMEN

INTERNO

CRA DE ALBARRACÍN 2013

INDICE

0.	FUNDAMENTOS LEGALES.....	4
1.	PREAMBULO.....	6
2.	TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	6
2.1.	PRINCIPIOS.....	6
2.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
2.3.	GARANTÍAS DE APLICACIÓN.....	7
3.	TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
3.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	8
3.1.1.	<i>EQUIPO DIRECTIVO</i>	8
3.1.1.1.	<i>El director:</i>	10
3.1.1.2.	<i>El Jefe de estudios:</i>	11
3.1.1.3.	<i>El Secretario:</i>	12
3.2.	ÓRGANOS COLEGIADOS.....	13
3.2.1.	<i>EL CONSEJO ESCOLAR</i>	13
3.2.2.	<i>EL CLAUSTRO DE PROFESORES</i>	16
3.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	18
3.3.1.	<i>LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS</i>	18
3.3.2.	<i>LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</i>	20
3.3.3.	<i>TUTORÍA</i>	21
3.3.4.	<i>OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN</i>	24
3.4.	LOS DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO.....	29
3.4.1.	<i>PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL</i>	29
3.4.2.	<i>MEMORIA ADMINISTRATIVA</i>	29
4.	TÍTULO SEGUNDO: RECURSOS HUMANOS.....	30
4.1.	LAS FAMILIAS.....	30
4.2.	EL ALUMNADO.....	33
4.3.	EL PROFESORADO.....	38
4.4.	PERSONAL NO DOCENTE.....	45
4.5.	LOS AYUNTAMIENTOS.....	46
4.6.	ALUMNADO EN PRÁCTICAS.....	47
5.	TÍTULO TERCERO: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	48
5.1.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	48
5.2.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	49
5.2.1.	<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	49
5.2.2.	<i>ACTUACIONES INMEDIATAS</i>	52
5.2.3.	<i>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</i>	52
5.2.4.	<i>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</i>	56
5.2.5.	<i>MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PROFESORES U OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	64
5.2.6.	<i>OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	65
6.	TÍTULO CUARTO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	66
6.1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	66
6.2.	ESPACIOS E INSTALACIONES.....	72
6.3.	DOTACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	74
6.4.	LA GARANTÍA DE UNA EVALUACIÓN OBJETIVA Y EL PROCESO DE RECLAMACIÓN.....	79
	GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.....	79

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO	79
PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE EL SERVICIO PROVINCIAL DEL DECD.....	80
7. SERVICIOS DEL CENTRO.....	81
7.1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR:	81
7.2. EL AULA DE INFORMÁTICA:	82
7.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	83
7.4. COMEDOR ESCOLAR.....	86
8. PLAN DE EVACUACIÓN	92
DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE EN REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA 27 DE JUNIO DE 2013, EL CONSEJO ESCOLAR REVISÓ Y APROBÓ LAS MODIFICACIONES QUE HAN DADO LUGAR A ESTE NUEVO REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.....	97

0. FUNDAMENTOS LEGALES

Los valores que impregnan la educación en el Centro, así como las normas, reglas, preceptos, etc., por las que ha de regirse el funcionamiento de esta Comunidad Educativa se amparan en las leyes, declaraciones fundamentales y todas las disposiciones legales dictadas por el Departamento competente en materia de educación que puedan ser aplicadas al presente Reglamento.

- Ley 8/1985 de 3 de julio, Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación
- Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de Mayo.
- R.D. 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 28 de Febrero de 1996 por la que se regula la elección de los consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Decreto 111/2000 de 13 de Junio por el que se regula la Autonomía en la Gestión Económica de los centros Docentes Públicos no universitarios.
- Orden de 16 de Agosto de 2000 (BOA de 23 de Agosto), por la que se aprueban las instrucciones que regulan el funcionamiento de los centros dependientes del Departamento de Educación de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 22 de agosto de 2002, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria.
- MODIFICACIÓN de las anteriores en ORDEN de 7 de julio de 2005 publicadas en BOA de 20 de julio de 2005.
- R.D. 806/2006, de 30 de Junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.
- R.D. 1513/2006 de 7 de Diciembre por el que establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Orden de 9 de mayo de 2007, del Departamento de educación, 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 28 de marzo de de mayo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, 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.
- Normativa, en vigor, que se deriva de la anterior.
- Instrucciones sobre información a padres separados Ministerio de Educación y Cultura del 25 de enero de 1.997.
- 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.

Contenido

Aprobado por el Consejo Escolar del CRA de Albarracín el 21 de Abril de 1999.

Primera modificación del texto, aprobada en reunión del Consejo Escolar el 28 de Junio de 2004.

Segunda modificación del texto, aprobada en reunión del Consejo Escolar el día 27 de Junio de 2013.

1. PREAMBULO

El Reglamento de Régimen Interno (a partir de ahora RRI) pretende facilitar una óptima convivencia en el centro y generar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este canalizará la participación de todos los sectores educativos, incluyendo tanto derechos como deberes.

Tiene como objetivo fundamental potenciar al máximo la educación integral del alumno y el desarrollo de su personalidad, dentro de una proyección social.

Su marco jurídico se enmarca dentro de la Constitución y toda la legislación que hay vigente sobre este respecto.

Todas las referencias a personas para las que en este reglamento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

2. TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

2.1. PRINCIPIOS

El RRI está encaminado a conseguir los siguientes fines:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El RRI regula cómo se organiza la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa: alumnado, profesorado y padres/madres y ayuntamientos.
- b) La aplicación de normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y entre los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica.
- c) La organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- d) El funcionamiento de los servicios educativos que ofrezca el Centro.
- e) La aplicación de normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Centro
- f) Formar en el respeto de los Derechos y Libertades Fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, libertad y solidaridad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- g) Formar para la paz, la no violencia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y los pueblos, y crear un espíritu crítico con el que seamos capaces de

desarrollar opiniones propias y valorar las de los demás.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación en los siguientes ámbitos:

a) Personal

- Profesorado
- Alumnado
- Padres, madres y tutores
- Alumnado de Prácticas
- Personal de administración y servicios
- Cualquier personal que se encuentre en el centro.

b) Espacios

El RRI se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar de cada una de las localidades que componen el CRA y en todos aquellos espacios que se utilicen por motivo de la realización de actividades fuera del Centro: pabellones, salidas al entorno, visitas, viajes, excursiones, etc. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Especial mención queremos hacer a la participación del alumnado en el programa CRIET, dónde, independientemente de las normas que se apliquen en dicho centro, se les aplicará a su llegada al CRA las propias de este RRI.

c) Tiempos

Abarcará toda la jornada escolar y aquellos tiempos en los que se desarrollen actividades extraescolares y complementarias, sean organizadas por el propio centro, las AMPAs, o cualquier otra institución.

2.3. GARANTÍAS DE APLICACIÓN

El Director será el máximo garante de la aplicación de este reglamento. No obstante, es de todos los miembros de la comunidad la obligación de ponerlo en práctica dentro de su ámbito de acción (equipo directivo, coordinadores de ciclo, tutores, AMPAs, etc.)

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

3. TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El organigrama de cualquier colegio está sujeto a la normativa vigente. Debemos, por lo tanto, ajustarnos a este marco organizativo que por sí mismo permite una optimización de todos los recursos humanos, siempre que los diferentes órganos creados por estas normas funcionen debidamente y coordinados entre sí.

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

Composición, designación y nombramiento del equipo directivo.

- A. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- B. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- C. El Director del Centro será elegido según explican los artículos de la LOE que van del 133 al 138.
- D. El jefe de estudios y el secretario serán maestros, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrados por el Director Provincial.
- E. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director Provincial, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el director, oído el consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección provincial correspondiente.
- F. La duración del mandato del jefe de estudios y el secretario será la que corresponda al director que los hubiera designado.
- G. El director del centro remitirá al Director Provincial la propuesta de nombramiento de los maestros por él designados para ocupar los cargos de jefe de estudios y secretario. El nombramiento y la toma de posesión se realizará con efectos del uno de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

Disposición horaria del equipo directivo

Los miembros del Equipo Directivo dispondrán de una reducción horaria en las actividades lectivas para la realización de las funciones propias de sus cargos. En el centro los miembros del Equipo Directivo impartirán, siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad, las siguientes horas lectivas a grupos de alumnos: 11

Sustitución de los miembros del equipo directivo:

1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios. En caso de que faltara todo el equipo, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar.

Funciones del Equipo Directivo:

- 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. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- f. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- g. Aquellas otras funciones que delegue en él, el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
- h. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente

3.1.1.1. El director:

Competencias del Director

- 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 de profesores 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- 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 de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.1.1.2. El Jefe de estudios:

Competencias del Jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de 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 de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.1.1.3. El Secretario:

Competencias del secretario:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas para el Equipo Directivo.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro educativo, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- d) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
- e) Actuar como secretario o secretaria de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- f) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- g) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- h) Realizar el inventario general del centro mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.
- j) Sustitución de los miembros del equipo directivo.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

3.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar. Concepto y composición

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. Estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que será su Presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento que irá cambiando cada curso académico por el siguiente orden Albarracín, Orihuela, Bronchales y Gea, y será elegido por el ayuntamiento que ese año debe quedar representado.
 - d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro. No podrán ser inferiores a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - e) Cinco padres, cuatro elegidos respectivamente por y entre ellos, el otro será designado por la asociación de padres más representativa del centro. El número de padres no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios
 - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
3. Existen, de este modo, miembros del consejo de carácter obligatorio: Director, Jefe de estudios y secretario. Miembros de designación directa por sus respectivos colectivos: representante municipal y del AMPA más representativa y miembros electos por votación popular entre padres y madres y por maestros.
4. Creemos conveniente que para aquellos consejos de especial trascendencia sean invitados, con voz pero sin votos, los representantes de las otras AMPAS y si cabe, los de los representantes de los demás Ayuntamientos.

Elección de sus miembros.

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso del académico, siguiendo los criterios establecidos en la normativa vigente.

2. Los órganos colegiados de carácter electivo, se renovarán por mitades cada dos años:
 - a) Primera mitad: tres maestros/as y dos padres/madres de alumnos/as.
 - b) Segunda mitad: dos maestros/as y dos padres/madres de alumnos/as.Sería deseable que hubiera una representación equilibrada de todas las aulas del C.R.A. y un representante de los padres por cada localidad.
Las vacantes que se produjesen antes del tiempo señalado para su renovación se cubrirán por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos en la última renovación parcial.
3. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Como órgano compuesto por representantes de todas las partes que intervienen en el proceso educativo, el Consejo Escolar es el que toma las últimas decisiones sobre los aspectos que afectan a la vida del Centro, excepto en los supuestos estrictamente pedagógicos (contenidos de las áreas, metodología, criterios de evaluación, etc.)
2. El Consejo Escolar del C.R.A. se reunirá, 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, será preceptiva, además una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, en horario donde el Centro esté abierto y se realizarán preferentemente coincidiendo con días de claustro para evitar desplazamientos, por lo que podrán ser en cualquiera de las cuatro localidades. El Director, previa a la elaboración de la orden del día y con suficiente antelación hará pública la convocatoria del Consejo Escolar, con el objeto de que los representantes del mismo puedan introducir otros temas de interés.
4. La convocatoria de las reuniones corresponderá al Director, el cual también convocará cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado.
5. Las reuniones del carácter ordinario serán convocadas con una semana de antelación, excepto casos urgentes, por escrito y con expresión del orden del día a tratar, siendo firmada por el Director.
6. Quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estuviesen reunidos todos sus componentes y lo acordasen por unanimidad.
7. El quorum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del número de

personas que integran y forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quorum el órgano colegiado se constituiría en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes siempre que su número no sea inferior a tres.

8. El moderador será el Director.
9. Las votaciones podrán ser secretas o a “mano alzada”, a solicitud de los participantes.
10. Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría. En el caso de la aprobación del PEC y el RRI de dos tercios y absoluta para la aprobación del presupuesto.
11. Si se produjese un empate podrá decidir el voto de calidad del presidente.
12. De cada reunión el secretario levantará el acta la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
13. Los componentes podrán hacer constar en acta su voto en contra ante un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.
14. Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro.
15. En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica y una Comisión de Convivencia. Asimismo, se podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, en la que estarán presentes al menos, un profesor y un padre/madre de alumno/a.
16. La composición y funciones de la Comisión de Convivencia quedarán reflejadas en el Plan de Convivencia del Centro y en este reglamento en el título tercero: la convivencia en el Centro.

Competencias del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas sobre equidad en la educación y la participación, autonomía y gobierno de los centros, según marca la LOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 del centro en los términos que la ley vigente 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) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

i) Fijar 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.

3.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Concepto y composición

El Claustro de profesores 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 será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Funcionamiento:

1. El claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
2. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

3. El moderador será el Director.
4. Las votaciones podrán ser secretas o “a mano alzada”, a solicitud de los participantes.
Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría. Si se produjese un empate podrá decidir el voto de calidad del presidente.
5. De cada reunión el secretario levantará el acta la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
Los componentes podrán hacer constar en acta su voto en contra ante un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.
6. Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro.

Competencias del Claustro:

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

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los Órganos de Coordinación Docente del CRA

Los órganos de coordinación docente de nuestro CRA son los siguientes:

Los equipos didácticos

La Comisión de Coordinación Pedagógica

Los tutores

Coordinaciones para determinadas tareas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

3.3.1. LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS

La designación, competencias y cese del Coordinador de Ciclo serán las establecidas en los artículos 39.2, 40, 41 y 42 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Composición de los equipos didácticos

En el Centro se constituyen cuatro Equipos Didácticos uno del segundo ciclo de Educación Infantil y otro por cada uno de los tres ciclos de Educación Primaria. Todos los profesores están adscritos a uno u otro ciclo. Estos Equipos estarán formados por los tutores de los grupos de alumnos que conformen cada ciclo. Los profesores de las distintas unidades o localidades y los que no tengan asignada tutoría de un grupo de alumnos serán adscritos al Equipo de uno u otro ciclo por el Director del centro a propuesta del Jefe de Estudios.

El coordinador de ciclo

1. Cada Equipo Didáctico estará dirigido por un Coordinador, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios entre el profesorado que forme parte del Equipo. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico
2. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
3. Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por el director.
 - b) Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.
4. Corresponde al coordinador de ciclo:
 - a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.

- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
 - c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo 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.
5. Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos de alumnos y en todas las áreas del currículo, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo una hora lectiva semanal por cada tres grupos de alumnos del ciclo o fracción.

Competencias de los equipos didácticos

- 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.

Funcionamiento de los equipos didácticos

1. Los Equipos Didácticos se reunirán al menos una vez cada quince días, siendo obligatoria la asistencia a dichas reuniones para todos sus miembros.
2. El Coordinador levantará acta, en soporte papel o informático, de dichas reuniones, trasladando el contenido de las mismas al Jefe de Estudios y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. 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.
4. Para hacer posible el cumplimiento de esas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los componentes del Equipo Didáctico, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana, durante la reunión del CRA, en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades.

Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales de todos los profesores del centro.
5. Una vez finalizadas las actividades lectivas, los Equipos Didácticos recogerán en una sucinta Memoria, redactada por el Coordinador, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
6. La memoria de Ciclo será entregada al Jefe de Estudios antes de finalizar el curso escolar, para que sea tenida en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del Centro y de la Programación General Anual del curso siguiente y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular cuando proceda.

3.3.2. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La composición, organización y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las que establece el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria:

Composición de la comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo y un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa. Actuará como secretario el profesor de menor edad.
2. Se integrarán en dicha comisión los maestros especialistas de PT y AL y podrán participar, cuando así se les requiera cualquier maestro del CRA.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

- 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. Impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones y revisar las mismas.

Funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará dos sesiones extraordinarias, una al comienzo y otra al final de curso, y cuantas otras se consideren necesarias.
2. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán de modo que pueda asistir el miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.).
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, con anterioridad al comienzo de la elaboración de dichas programaciones.

Asimismo, la Comisión deberá 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, solicitando del Servicio Provincial de Educación y Ciencia el asesoramiento y apoyo que estime oportunos.

4. Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos. Esta planificación se incluirá en el Plan de Acción Tutorial.

3.3.3. TUTORÍA

La función tutorial

1. La función tutorial y orientadora formará parte de la actividad docente de todo el profesorado.
2. Cada grupo de alumnos tendrá su profesor tutor, que velará por la atención personalizada del alumnado, por el seguimiento del grupo y por la coordinación de todos los docentes que intervienen en la actividad pedagógica del mismo.
3. Por otra parte, podrán establecerse tutorías especializadas, con el fin de atender otras necesidades del alumnado, en los términos que el Departamento competente en materia educativa determine.
4. El tutor mantendrá una relación constante con la familia con el fin de realizar un seguimiento adecuado de la evolución educativa del alumnado.

El Plan de orientación y acción tutorial.

El Centro elaborará un plan de orientación y acción tutorial que incorporarán a su Proyecto curricular de etapa. La responsabilidad de su realización será de todo el profesorado con el asesoramiento de los servicios de orientación educativa y psicopedagógica.

El Plan de Acogida

El centro adoptará programas y medidas de acogida para los alumnos de nueva incorporación a lo largo de cualquiera de los cursos de la Educación Primaria en el marco de lo que haya establecido el Departamento competente en materia educativa.

La Designación de tutores

1. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.
2. Para un mejor desarrollo de la acción tutorial, deberá garantizarse la continuidad del tutor con un mismo grupo de alumnos a lo largo del ciclo, siempre que continúe impartiendo docencia en el mismo centro.
3. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros puedan desempeñar esta función tutorial.
4. Los maestros especialistas en Idioma, Educación Física y Música podrán ser designados tutores de un grupo en el que impartan su especialidad.
5. Los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica o en Audición y Lenguaje, excepcionalmente y siempre que esté garantizado el cumplimiento de sus funciones a la atención específica de los alumnos con necesidades educativas especiales y de alumnos con problemas del lenguaje, podrán ser designados tutores de un grupo de alumnos.
6. Los maestros que compartan centro sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes que compartan centro, salvo que sea estrictamente necesario, no les serán asignadas tutorías mientras el resto del profesorado no las tenga adjudicadas y, en todo caso, solo podrán ser designados tutores en su centro de origen.
7. La prelación en la designación de tutores en Educación Primaria será la siguiente: profesores que ocupen plaza de E. Primaria, profesores especialistas (Idioma, Educación Física y Música), Jefe de Estudios, Secretario, profesor de apoyo y Director.

Funciones del tutor

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Levantar acta del desarrollo de las sesiones de evaluación
- d) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- g) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- h) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- i) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- k) 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.

Funcionamiento de la tutoría

1. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
2. Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación de alumnos presididas por el tutor de cada grupo, coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso.
3. El profesor tutor de cada grupo de alumnos levantará acta del desarrollo de las sesiones y en ella se harán constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. (según el modelo de acta que el centro posee)
4. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de ciclo o de curso que correspondan a cada alumno. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.
5. Una vez al trimestre se elaborará un informe destinado a los padres de los alumnos que se entregará a los mismos.
6. En el horario del Profesor-Tutor se incluirá una hora complementaria semanal para atención a los padres o tutores de los alumnos. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará día y hora a los alumnos y sus familias al comienzo del curso académico.

Funciones de los maestros sin tutoría

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

1. Asistir a las reuniones de ciclo.
2. Participar en la elaboración del PCC, las programaciones didácticas y la P.G.A.
3. Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.
4. Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
5. Acompañar al grupo que les corresponda en las entradas, salidas y recreos.
6. Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades
7. Participar en las reuniones generales del ciclo que se mantienen con las familias.
8. Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programadas por el centro
9. Colaborar con los maestros tutores.
10. Participar en las actividades colectivas que el C.R.A. realice.

3.3.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Otras funciones de coordinación

El Jefe de Estudios podrá asignar a los Profesores sin tutoría de grupo ordinario determinadas tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

En el CRA, aquellos tutores con suficiente disponibilidad horaria para desarrollar estos proyectos también serán elegibles por el Jefe de Estudios.

Aparte de las que pudieran surgir, el centro dispondrá de las siguientes coordinaciones:

Coordinador de actividades deportivas, artísticas y culturales.

1. Se elegirá de entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas.
2. Organizará, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable.

3. Este profesor, que colaborará estrechamente con el Jefe de Estudios, podrá dedicar dos horas complementarias para la planificación y organización de estas actividades.
4. Las funciones de este coordinador serán la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto de actividades deportivas, así como de la coordinación de los servicios comarcales de las distintas comarcas.

Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos de alumnos y en todas las áreas del currículo, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo hasta dos horas lectivas a la semana.

Coordinación del programa de Apertura de Centros.

1. El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, podrá encargar a uno de los profesores sin tutoría directa o tutores con disponibilidad horaria suficiente, la responsabilidad sobre la coordinación de las actividades derivadas del proyecto de apertura de centros
2. Las funciones de este coordinador serán la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto de apertura, así como comunicar a las AMPAS toda la información al respecto y facilitar la ayuda necesaria para el proyecto “Abierto por vacaciones”.
3. Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos de alumnos y en todas las áreas del currículo, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo hasta tres horas lectivas a la semana.

Coordinador de Bibliotecas

A propuesta del Jefe de Estudios, el Director podrá encomendar a uno, o dos como máximo, de los profesores sin tutoría directa con grupo de alumnos o tutores con disponibilidad horaria suficiente, 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:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Difundir, entre la comunidad educativa información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- d) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- e) Sensibilizar y animar al resto del claustro.
- f) Elaborar los informes, memorias y actividades necesarias.

Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos de alumnos y en todas las áreas del currículo, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo hasta cinco horas lectivas a la semana, según la complejidad del centro.

Coordinador del programa Ramón y Cajal

A propuesta del Jefe de Estudios, el Director podrá encargar a uno, o dos como máximo, de los profesores sin tutoría directa o tutores con disponibilidad horaria suficiente, la responsabilidad sobre la utilización de estos medios para la realización de las siguientes funciones:

- a) Coordinar el Programa «Ramón y Cajal» y las actividades que se desarrollen en el centro relativas al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- 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.
- d) Aplicar y desarrollar el Plan de Integración de las TICs en todas las localidades
- e) Se encargará y colaborará con el secretario del inventario de material informático y audiovisual del centro
- f) Se responsabilizará de dar parte y desarrollar las labores necesarias para el mantenimiento de los equipos.

Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos de alumnos y en todas las áreas del currículo, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo hasta cinco horas lectivas a la semana.

Coordinador de formación

En la primera sesión del Claustro, se procederá a la elección del coordinador de formación del centro, cuyas funciones serán la detección de necesidades de formación en el centro, y la coordinación con el CIFE Y y la UFI bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

Funciones del coordinador de formación.

El coordinador de formación de cada centro docente tendrá las siguientes funciones:

- a) Contribuir a la detección de necesidades formativas del centro y colaborar con el Equipo Directivo en la definición de sus prioridades.
- b) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, el Plan de Formación del centro.
- c) Promover la participación del profesorado en los Proyectos de Formación de centro y otras modalidades formativas en colaboración con los asesores de formación.
- d) 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.
- e) Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.

g) Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento de profesores noveles que se establezcan.

h) Coordinar con el CIFE la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas del Plan de Formación.

i) Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado.

Nombramiento y cese de los coordinadores de formación de Centros.

El coordinador de formación será un miembro del equipo directivo o un profesor, con destino definitivo en el centro, designado por el equipo directivo, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con éste.

Los Coordinadores de formación cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el Director.

b) Revocación por el Director mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

c) Cese del Director que efectuó su designación o por el nombramiento de un nuevo Director en el centro.

Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos de alumnos y en todas las áreas del currículo, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo hasta una hora lectiva y otra complementaria a la semana.

Coordinador de convivencia

Elegido por el Director, a propuesta del Jefe de estudios de entre los profesores del claustro voluntarios, será de su competencia detectar las necesidades para atender la convivencia en el Centro, así como buscar los cauces de posible solución con apoyo y en coordinación con la Comisión de Convivencia y el EOEP.

Sería recomendable que este coordinador fuera un miembro de la Comisión de Convivencia.

Para ello, serán sus funciones:

a) Conocer y fomentar la aplicación del Plan de convivencia del Centro.

b) Recopilar los “registros de faltas de convivencia” quincenalmente y toda la información en referencia a sus competencias.

c) Recoger las inquietudes en situación de conflicto más importantes para el profesorado.

d) Organizar los actos de Convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

e) Preocuparse de que los organismos socioeducativos de la zona, tengan conocimiento y participen en la convivencia del Centro.

- f) Apremiar la atención de la Comisión de Convivencia ante problemas graves en este ámbito.
- g) Implicar a los responsables de la detección y atención de las necesidades sociales en la solución y en la concienciación de la existencia de problemas que afecten a alumnos y familias.
- h) Revisar los registros e informar tanto a la Dirección del Centro, como al Claustro, de las situaciones, casuística y personas que más aparecen, para efectuar las correcciones y ajustes necesarios sobre las mismas.

3.4. LOS DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO

3.4.1. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

1. El centro elaborará, al principio de cada curso, una programación general anual que recoja 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.
2. La Programación General Anual será coordinada y elaborada por el equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y Consejo Escolar. (Art. 125 LOE) y las instrucciones de inicio de curso remitidas por el Servicio Provincial.
3. El Director del Centro establecerá el calendario de actuaciones para la elaboración de la Programación General Anual, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro.
4. La aprobación de la misma por el Consejo Escolar deberá efectuarse en el plazo marcado por la Dirección Provincial.
5. Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en Secretaría a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al Director Provincial. El envío irá acompañado de un copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se haya aprobado.
6. La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Todos los maestros con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad.
7. Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Director evaluarán la Programación General Anual y el grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el Director en una memoria que se remitirá a la Dirección Provincial.

3.4.2. MEMORIA ADMINISTRATIVA

El Director elaborará la memoria administrativa que se incorporará a la Programación General Anual.

La memoria administrativa incluirá:

- * El documento de organización del Centro,
- * El impreso de recogida de datos de matrícula de alumnos.
- * El impreso de estadística oficial.
- * El proyecto de presupuesto del centro.
- * La memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.

4. TÍTULO SEGUNDO: RECURSOS HUMANOS

4.1. LAS FAMILIAS

Derechos de las familias

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto Educativo de centro y en los Proyectos curriculares de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.

Deberes de las familias

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y haciendo que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. 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.
4. 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.
5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. 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.
8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las asociaciones de Padres y Madres de Alumnos

1. Los padres y madres de alumnos del Centro podrán asociarse libremente, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio.
El C.R.A. de "Albarracín" cuenta con cuatro A.M.P.A.s legalmente constituidas, correspondientes a cada una de las localidades que lo componen:
 - La AMPA "Santa María" en Albarracín, que es la mayoritaria y, como tal tiene representación en el Consejo Escolar del Centro que es nombrado por la misma.
 - La AMPA "San Millán" en Orihuela del Tremedal que es la segunda en número de asociados
 - La AMPA "San Roque" en Bronchales.
 - La AMPA " San Bernabé" en Gea de Albarracín.
2. Las A.M.P.A.s podrán:
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
 - c) Informar a los padres de su actividad.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
 - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
 - h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo escolar.
 - i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones.
 - j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
 - k) Fomentar la colaboración entre los padres y maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - l) Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3. El Equipo Directivo facilitará a las A.M.P.A.s un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento siempre y cuando sean solicitados al Director del Centro con una antelación mínima de 24 horas.

Padres separados o divorciados

- 1) El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro, dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.
- 2) Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.
- 3) Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.
- 4) En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia.
- 5) Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste quedará obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.
- 6) El padre que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.
- 7) En caso de custodia compartida, al comunicarlo al centro los padres o tutores legales comunicarán quién de forma cotidiana va a ser el encargado de firmar las notificaciones, permisos y comunicados de notas; quién recibirá dichas

notificaciones y acudirá a las reuniones con los tutores. En caso de ser ambos, bastará con el permiso de uno de ellos para dar por supuesta la conformidad al respecto.

4.2. EL ALUMNADO

Principios generales

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos y de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte de los alumnos de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, los profesores y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan en las relaciones entre alumnos situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

Derechos de los alumnos

1) *A recibir una formación integral.*

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2) *A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.*

Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

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

3) A que se respete su libertad de conciencia.

Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Este derecho se garantiza mediante:

- a) La información sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del centro
- b) La elección por parte de sus padres o representantes legales, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

4) A la integridad física y moral.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

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

5) A ser valorado con objetividad.

Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.

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

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

El Departamento competente en materia de educación no universitaria establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

6) A recibir orientación educativa y profesional.

Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

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

7) A que se respete su libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de demás miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Los centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

8) A reunirse en el centro.

El alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

9) A asociarse en el ámbito educativo

El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

La Administración Educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.

10) A participar en la vida del centro.

Los alumnos tienen derecho tanto a ser informados como a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los respectivos reglamentos orgánicos y, en su caso, en los reglamentos de régimen interior.

Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

11) A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa o cultural.

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

12) A la igualdad de oportunidades.

Todos los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

13) A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

Las administraciones educativas garantizarán este derecho mediante los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y, en su caso, mediante una política de becas y, si fuera preciso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.

Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

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

Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los que manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.

14) Garantía en el ejercicio de sus derechos

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

Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes y los tratados internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de alumnos menores de edad, los que les reconoce la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor; la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón, y la Ley 13/2006, de 27 de diciembre, de Derecho de la Persona, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

Deberes de los alumnos

1) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

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

El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente

- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

- a) Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o, en caso de menores de edad no emancipados, por sus padres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro docente.
- b) Los alumnos deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
- c) Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
- d) La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En el caso de faltas de asistencia, Se establecerá en un 30% de las clases el número máximo de faltas por curso, área y materia. Las Programaciones didácticas, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación de alumnos, establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.

3) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

- a) Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando tanto el derecho de sus compañeros a la educación como la autoridad y orientaciones del profesorado.
- b) Los alumnos deben conocer y respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento de régimen interior.
- c) Los alumnos tienen el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

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

Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

Los alumnos deberán respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

5) Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

- a) Los alumnos deben conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones de este Reglamento, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.
- b) Los alumnos deberán cumplir las decisiones de los órganos de gobierno del centro docente dentro de su respectivo ámbito de competencia, incluyendo las referidas al aseo personal y a la utilización o exhibición de pertenencias personales, prendas de vestir, útiles o aparatos electrónicos.
- c) Los alumnos deberán respetar las normas recogidas en este Reglamento sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.
- d) Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas en el centro docente.

6) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

- a) Los alumnos deben cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. En ningún caso podrán hacer uso, sin autorización, del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos ni fuera del horario correspondiente.
- c) Los alumnos deben respetar las pertenencias y efectos personales de los otros miembros de la comunidad educativa, y mantener en condiciones adecuadas para su utilización todos los materiales didácticos pertenecientes al centro docente.

4.3. EL PROFESORADO

Funciones del profesorado

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

Adscripción del profesorado

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes al profesorado se realizará por el Director, teniendo en cuenta las peculiaridades organizativas de cada Colegio Rural Agrupado.

No obstante, los profesores procedentes de centros o unidades integradas en un Colegio Rural Agrupado tendrán preferencia para desempeñar sus funciones en la localidad donde prestaban servicios con anterioridad siempre que así lo soliciten al Director y que, de acuerdo con la organización del centro se requieran en esa misma localidad maestros titulares de puestos ordinarios de la especialidad a la que estén adscritos.

Los profesores titulares de puestos itinerantes, procedentes de centros o unidades integradas en un Colegio Rural Agrupado, tendrán preferencia para que, de acuerdo con la organización del centro, sus rutas de itinerancia incluyan aquella localidad en la que prestaban servicios anteriormente.

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

- a) La permanencia de un profesor con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.

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 ciclo, curso, área o actividad docente, previo informe motivado a la Inspección de Educación.

Dadas las características del CRA, en caso de aulas con varios niveles donde nunca se agotaría el derecho a terminar el ciclo, dejamos establecido que este se haga en el plazo de un curso escolar tras el aviso del docente con mayor derecho a esa plaza, dejando así constancia para que el maestro que debe abandonarla pueda cerrar el trabajo del ciclo.

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes profesores.

c) 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, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por el Claustro en su primera reunión del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1º: Miembros del Equipo Directivo que deberán compartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria

2º: 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.

3º: Profesores provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

4º: 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.

Horario del profesorado

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general

para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones que desempeñan.

Las actividades docentes comenzarán y finalizarán en las fechas determinadas por el calendario escolar para cada curso. El profesorado deberá incorporarse al centro el primer día del inicio de esas actividades y cumplir la jornada establecida hasta la finalización de las mismas. Durante el período anterior y posterior al de las actividades lectivas para los alumnos, el profesorado realizará las tareas de programación y evaluación, debiendo asistir a las reuniones que para ello se convoquen en el centro.

Los profesores permanecerán en el centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias y serán recogidas en el horario individual de cada profesor, pudiendo computarse mensualmente las horas complementarias. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Las horas dedicadas a actividades lectivas, entre las que se incluye la vigilancia del recreo, serán veinticinco por semana, salvo durante el período de jornada continuada de mañana establecido en el calendario escolar, cuyo horario lectivo para los alumnos será de cuatro horas diarias.

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

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

b) Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.

c) Reuniones de CRA:

Realizadas quincenalmente los miércoles por la tarde sin actividad lectiva que se dedicará:

- Asistencia a reuniones de los Equipos Didácticos.
- Asistencia a reuniones de tutores y equipo docente de grupo.
- Asistencia a reuniones del Claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- Actividades de Perfeccionamiento, Innovación e Investigación Educativa.

Esta reunión de coordinación quincenal tendrá lugar de forma rotativa en las cuatro localidades del CRA según disponga el Claustro al inicio de cada curso escolar.

Durante las semanas en las que haya reunión de todo el CRA (reuniones quincenales) utilizaremos 4 horas para dicha reunión los miércoles y completaremos las 5, con la tutoría de padres que se hace los martes de 13 a 14 horas o de 17 a 18 horas.

Las semanas que no haya reunión de todo el CRA, el profesorado permanecerá 3 horas los miércoles de 15 a 18 h., los martes 1 hora de tutoría con padres mencionada

anteriormente y otra hora que se hará los jueves para programación de actividades de aula de 13 a 14 horas o de 17 a 18 horas. Estas horas figuran en los horarios individuales del profesorado(DOC).

La confección del horario lectivo del centro y la programación de sus actividades deberá prever el menor número posible de desplazamientos de los profesores con puesto itinerante en el centro. En la medida de lo posible, todos los desplazamientos deberán efectuarse de manera tal que permitan al profesor itinerante impartir docencia en una misma localidad durante una jornada completa o en sesiones completas de mañana o de tarde.

La jornada lectiva de los profesores itinerantes comenzará en la localidad que indique el horario de cada uno de ellos, coincidiendo con el inicio de las actividades lectivas con sus grupos de alumnos. La atención a las localidades situadas en una misma ruta se realizará, preferentemente, de la más alejada a la más próxima, de forma sucesiva, buscando la racionalidad de los desplazamientos.

Todos los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo. Los profesores itinerantes quedarán liberados de esta tarea cuando tenga que desplazarse de localidad en ese periodo.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre el profesorado del centro, a razón de un profesor por cada 60 alumnos de Educación Primaria o fracción y un profesor por cada 30 alumnos de Educación Infantil o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos profesores en la vigilancia del alumnado.

Dadas las características del CRA no existirán diferencias entre el profesorado de Educación Primaria y de Educación Infantil para la vigilancia del recreo de los alumnos.

El horario de los profesores que desempeñen puestos docentes compartidos con otros Centros Públicos se confeccionará mediante acuerdo de los Directores de los centros afectados y, en su defecto, por decisión de la Inspección de Educación del Servicio Provincial de Educación y Ciencia correspondiente.

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

- a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.
- b) Impartición de otras áreas.
- 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 Acción Tutorial.
- e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- 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.

Derechos del profesorado

1. A participar en los órganos del centro: consejo escolar, claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente
9. *Todos los derechos laborales y sindicales reconocidos al conjunto de trabajadores y más específicamente los regulados para el funcionariado y profesorado interino.*
10. *A reivindicar un colegio con la mejor infraestructura posible y bien dotado. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.*
11. *A la libertad de método siempre que se respeten el PEC, el PCC y las programaciones didácticas.*
12. *A ser informados de todas las actividades del Centro y de las cuestiones que les atañan directamente.*
13. *El profesorado, reunido en Claustro o en Asamblea de trabajadores del Centro, tiene derecho a la libre expresión y autonomía para decidir sobre temas laborales, reivindicativos, pedagógicos, etc.*
14. *No se podrá obligar a ningún profesor del Centro a impartir la enseñanza de Religión y Moral, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para impartirla.*
15. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente

Deberes del profesorado

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto Educativo de centro, a los Proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

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

Nosotros creemos que además son deberes de cualquier maestro:

- ***Consigo mismo***

Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.

- ***Con el Profesorado***

1. Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
2. Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
3. Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

- ***Con el Alumnado***

1. Mantener una actitud respetuosa hacia los alumnos y alumnas. Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno y alumna
2. Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
3. Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
4. Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
5. Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
6. Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas, dando cuenta a ellos y ellas tantas veces como sea oportuno y se determine en el Claustro.
7. Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo marcado en este reglamento.

- ***Respecto al Centro***

1. Participar en la elaboración y revisión permanente del PEC, PCC y Normativa para la Convivencia.
2. El profesorado desarrollará 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 el equipo docente del grupo, la adecuación de dichas programaciones, mediante unidades didácticas o proyectos, a las características específicas de los alumnos que le hayan sido encomendados.
3. Cumplir la Normativa para la Convivencia.
4. Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
5. Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida.

6. Asistir puntualmente a las clases y respetar el calendario y el horario laboral.
7. Asistir a las sesiones de claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el director del centro.
8. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera, en las salidas.
9. Si por causas justificadas necesita ausentarse del Centro, deberá comunicarlo previamente al Equipo Directivo, a fin de que la clase quede atendida, y dejar a ser posible preparadas las actividades a realizar.
10. Cumplir el turno de atención en el patio.
11. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
12. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.
13. Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.

• ***Respecto a las Familias***

1. Hacer un mínimo de tres reuniones con las familias y mantener contacto con ellas cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran. Cada maestro o maestra comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de asambleas.
2. El profesorado debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos/as.
3. Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Informes de Evaluación continua.
4. Informar a las familias de las ausencias y salidas del Centro que no estén previamente justificadas.
5. Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
6. A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

4.4. PERSONAL NO DOCENTE

Funciones del personal no docente

1. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Derechos del personal no docente

Además de los derechos expresados en la contratación laboral según la legislación vigente, tendrán los siguientes:

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
5. *A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.*
6. *Ser informados por sus representantes de los acuerdos de los órganos del Centro.*
7. *Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.*

Deberes del personal no docente

Además de los deberes laborales que dimanar de su contratación, serán deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a lo previsto en este Reglamento.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
6. *Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que formen parte.*
7. *Informar al sector que represente de los acuerdos de los órganos colegiados a los que pertenece.*
8. *Conocer el PEC y la Normativa para la Convivencia.*
9. *Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.*
10. *Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.*

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

4.5. LOS AYUNTAMIENTOS

Derechos de los Ayuntamientos

1. A disponer de las instalaciones del Centro informando al Equipo Directivo tal y como marca este reglamento y la legislación vigente.

2. A elegir su representación en los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar.
3. A participar activamente en los órganos para los que sea elegida o elegido, según sus posibilidades.
4. A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
5. A ser informados por sus representantes de los acuerdos de los órganos del Centro.
6. A utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.

Deberes de los Ayuntamientos

- 1) Participar activamente en los Consejos Escolares del Centro.
- 2) Recibir las necesidades de los centros y establecer las prioridades para solucionarlas.
- 3) Realizar un buen mantenimiento del Centro.
- 4) Dar a conocer a los centros las distintas campañas culturales y educativas que se realicen a lo largo del curso.
- 5) Colaborar en las actividades extraescolares y complementarias propuestas por el centro dentro de la población, tales como día de convivencia y otras actividades culturales.
- 6) Los Servicios Sociales deben coordinarse con el Centro, presentar su plan de actuación y cubrir las necesidades de aquellas familias que tengan a su cargo.
- 7) Cumplir con la normativa de uso de las pistas deportivas y del Centro.

4.6. ALUMNADO EN PRÁCTICAS

Además de lo previsto en la legislación vigente este Centro quiere especificar en lo que se refiere a la participación del mismo en la formación de alumnos en prácticas de las Escuelas Universitaria de Formación del Profesorado, que se establecen los siguientes criterios:

1. Cada profesor decidirá libremente si desea acoger o no alumnos en prácticas.
2. El alumnado en prácticas cumplirá el horario lectivo del centro durante su estancia en el mismo.
3. Podrá impartir clases con la supervisión del profesor tutor o del maestro especialista.
4. El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que en ausencia de éste, los grupos deberán estar atendidos por el personal docente del centro.
5. Si bien se considera importante que los alumnos en prácticas tengan contacto con los alumnos, siempre que trabajen con ellos dentro o fuera del aula lo harán con la directa tutela del profesor tutor o del profesor especialista.

5. TÍTULO TERCERO: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

En este título se desarrollarán los preceptos en cuanto:

- 1) Comisión de convivencia.
- 2) Normas de convivencia
- 3) Faltas, correcciones y garantías procedimentales
 - a) Determinar las conductas contrarias a la convivencia.
 - b) Concretar las conductas gravemente perjudiciales convivencia.
 - c) Concretar las correcciones que debe aplicarse
 - d) Prescripción de las faltas y sanciones.
 - e) Reclamaciones y recursos.

5.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Composición de la comisión de convivencia

La composición de la comisión de convivencia debería quedar constituida, al menos, por:

- Director/a
- Jefe de estudios y/ o el secretario.
- Un maestro/a. (coordinador de convivencia)
- Un padre/madre o Tutor legal o un representante del AMPA.
- Un integrante del E.O.E.P. que atienda al CRA. (Orientador/a o Profesor/a de Servicios a la Comunidad).
- Un representante del Ayuntamiento.

Funciones de la comisión de convivencia

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas del CRA.
- Impedir la comisión de hechos contrarios a la norma por parte del alumnado.
- Asesorar a la dirección del centro y al consejo Escolar en el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
- Garantizar las actuaciones de la comisión de convivencia ante un conflicto siguiendo los protocolos que para ello se hayan consensuado en el CRA.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Elaborar y proponer modificaciones al RRI, que será sometido a aprobación del Consejo Escolar.
- Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del Centro.
- Elaborar una memoria de actuaciones realizadas en el curso académico de que se trate, dando cuenta de la misma al consejo escolar en la última reunión que éste celebre en dicho curso. Dicha memoria se incorporará a la Memoria Anual de Centro.

Funcionamiento de la comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y/o de organización de actividades y al menos una vez al trimestre junto con el Consejo Escolar.

5.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.2.1. DISPOSICIONES GENERALES

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

Principios generales

1. Los centros pondrán especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de convivencia y en su Plan de acción tutorial.
2. Las normas de convivencia del centro establecerán las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente

3. La Dirección del centro, el profesorado y la Comisión de convivencia de los centros docentes difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:
 - a) Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todos los alumnos.
 - b) 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 educativo.
 - c) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán los instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
6. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
7. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
10. Los padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente decreto y en el Reglamento de régimen interior del centro educativo en el que estén escolarizados.

Gradación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias paliativas:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de disculpas por su conducta.
 - d) La reparación voluntaria de los daños causados.
2. Se considerarán circunstancias acentuantes:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
 - c) Las injurias, ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro
 - d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo u orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades

físicas, sensoriales y psíquicas, 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 conductas contrarias en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

Reparación de daños causados

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

Citaciones y notificaciones

1. Dado que, para que una sanción cumpla el esperado y necesario refuerzo educativo es fundamental la agilidad en la resolución de conflictos, todas las comunicaciones o citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado, así como de su fecha, pudiendo paralelamente llevar a cabo tales comunicaciones por cualquier otro medio que logre tal agilización.

2. Las notificaciones, independientemente de cualquier otra vía prevista en la legislación vigente, podrán realizarse en mano, dejando constancia por escrito de su recepción mediante la correspondiente diligencia.

3. La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**
- b) **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

- a) **Actuaciones inmediatas:** aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta.
- b) **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
1. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 2. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
 3. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

5.2.2. ACTUACIONES INMEDIATAS

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

Esta medida se considera de excepcionalidad, es decir, sólo se aplicará en casos de cierta gravedad. Hay que tener en cuenta que se trata de una expulsión de clase, y como tal es importante.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios para la posible toma de medidas posteriores si fuera necesario.

5.2.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se consideran conductas contrarias a la normas de convivencia las que a continuación se describen:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
 - a. Establecemos el número de 5 veces de no traer el material necesario, no hacer las tareas o no trabajar en clase como base de esta falta
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
 - a. Interrumpir de forma sistemática el desarrollo normal de las clases.
 - b. En las entradas y salidas y cuando se circule por los pasillos, correr, gritar, empujar o pelear.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
 - a. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por los padres o representantes legales alumnado según modelo facilitado por el centro.
 - b. El tutor comunicará en el plazo de una semana por escrito a los padres o representantes legales la falta de asistencia sin justificar.
 - c. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - a. Falta de respeto al edificio, a las instalaciones, al mobiliario o al material pedagógico, deportivo o de otro tipo de uso escolar, tanto de uso común como de uso individual.
 - b. Falta de respeto a la decoración tanto en las aulas como en otros espacios comunes del colegio: murales, dibujos, cuadros, etc.
8. La agresión física o moral leve a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en los principios generales de los derechos y deberes del alumno recogidos en este Reglamento

Además creemos que debemos concretar y añadir algunos aspectos:

9. Incitar a otros compañeros a realizar conductas contrarias a las normas de convivencia.
10. Recoger tarde al niño de forma reiterada.
11. Asistir al colegio sin el debido aseo e higiene personal y prendas de vestir adecuadas.

12. Permanecer en el interior del colegio sin la compañía de algún profesor o responsable.

A estas conductas contrarias a las normas de convivencia se les aplicarán medidas correctoras en función de la gravedad y reiteración de las mismas, siempre respetando un procedimiento y con el protagonismo ejecutivo de quien se señale en cada caso. Estas medidas correctivas se recogen en el cuadro que sigue:

Medidas correctoras

Medidas correctoras	Sancionador	Procedimiento
1) Amonestación verbal o por escrito al alumno.	Profesor o tutor , por delegación del Director	Oído alumno dando cuenta a la J. de Estudios y tutor
	Director y/o J.E.	
2) Comparecencia inmediata ante la dirección o jefatura de estudios	Profesor o tutor , por delegación del Director	Oído alumno dando cuenta a la J. de Estudios y tutor
	Director y/o J.E.	
3) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo	Profesor o tutor , por delegación del Director	Oído alumno dando cuenta a la J. de Estudios y tutor
	Director y/o J.E.	
4) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el 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.	Profesor o tutor , por delegación del Director	Oído alumno dando cuenta a la J. de Estudios y tutor
	Director y/o J.E.	
5) Suspensión del derecho a participar en alguna de las actividades extraescolares o complementarias del centro	Director y/o J.E, por delegación de éste	Oído el alumno , la familia y el tutor

6) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos	Director y/o J.E, por delegación de éste	Oído el alumno y su profesor o tutor
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 del proceso formativo	Director	Oído el alumno, sus padres o tutores legales y su tutor en comparecencia de la que se levantará acta. Resolverá la corrección en un plazo máximo de 3 días lectivos y deberá comunicarse inmediatamente a la comisión de convivencia
8) Suspensión del derecho de asistencia al centro 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 del proceso formativo	Director	Oído el alumno, sus padres o tutores legales y su tutor en comparecencia de la que se levantará acta. Resolverá la corrección en un plazo máximo de 3 días lectivos y deberá comunicarse inmediatamente a la comisión de convivencia(Sólo aplicable cuando la conducta dificulte el normal desarrollo de las act. Educativas)

Compromiso educativo para la convivencia

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.

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 en 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.

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

Procedimiento

Para ejercer esta potestad se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Haberse solucionado de modo pacífico el problema y haberse reparado los posibles daños.
- b) Petición de los padres o representantes legales del alumno

- c) Constatación de un cambio favorable en la actitud del alumno.
- d) Escrito en el que conste el compromiso del alumno de no volver a llevar a cabo actos que afecten negativamente la convivencia del centro y de mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa. **(Formulario II)**
- e) Escrito en el que conste el compromiso de la familia del alumno de participar activamente en la educación de su hijo. **(Formulario III)**
- f) Si el Director del centro optara por no iniciar o continuar el procedimiento o por levantar la sanción y no se respetasen los compromisos asumidos durante los 20 días lectivos siguientes, se iniciará o continuará las medidas correctoras suspendidas, considerando tal incumplimiento como circunstancia agravante o, en su caso, se aplicará la sanción inicialmente impuesta sin necesidad de instar un nuevo procedimiento sancionador.

Prescripción de las faltas y sanciones

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y las correcciones impuestas **prescribirán en el plazo de veinte días lectivos**, contado a partir de la fecha de su realización o de su imposición, respectivamente.

Recursos y reclamaciones

1. Los padres o representantes legales de los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a la convivencia podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.
2. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

5.2.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar. (estableciéndose en 5 conductas contrarias una grave)
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro

4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en los principios generales de los derechos y deberes del alumno recogidos en este Reglamento. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Además de éstas también tendrán la misma consideración las siguientes:

12. Traer al colegio navajas, cuchillos o cualquier tipo de arma blanca o similar
13. Traer al colegio petardos o similares.
14. La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
15. La incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
16. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco y cualquier otra droga al Colegio.
17. Ausentarse del Colegio sin la debida autorización.
18. Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa: alumno, padre o maestro.
19. Las faltas anteriores cuando son reiteradas o se hacen colectivamente o con intención de publicidad e invitando a la desobediencia colectiva se considerarán muy graves

Medidas correctoras

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

El director 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.

El director del centro educativo, asesorado 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 teniendo en cuenta la edad, las

circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

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 concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, debe intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

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.

Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

Estas medidas correctivas se recogen en el cuadro que sigue:

Medidas correctivas	Sancionador	Procedimiento
1) Realización, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, que reparen el daño causado al material, a las instalaciones o del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Director	Requiere instrucción de expediente.
2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extra escolares o complementarias del centro	Director	Oído el alumno , la familia y el tutor
3) cambio de grupo del alumno	Director	Requiere instrucción de expediente.

<p>4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a veinte días lectivos.</p>	<p>Director</p>	<p>Requiere instrucción de expediente. En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</p> <p>Se podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación por parte de la Dirección de que se ha producido un cambio positivo en su actitud y su conducta.</p>
<p>5) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días e inferior a veinte días lectivos.</p>	<p>Director</p>	<p>Requiere instrucción de expediente.</p> <p>En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</p> <p>Se podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación por parte de la Dirección de que se ha producido un cambio positivo en su actitud y su conducta.</p>

Inicio del procedimiento corrector

1. En el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.
2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno y a sus padres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.
3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.
4. La dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. Preferentemente serán maestros que entran en la clase del alumno y nunca el maestro que denuncia la conducta.

5. El instructor tendrá las siguientes funciones:
- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
 - 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.
6. El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución.

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 este decreto.

Instrucción

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

Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

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

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

Los modelos para la realización de los expedientes aparecen en los anexos finales de este documento.

Resolución

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 sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente y al Consejo escolar para que, si procede, realice la revisión de la decisión.

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

Los padres o representantes legales podrán solicitar la revisión de la resolución dictada por la dirección del centro docente ante la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de cinco días contados desde la recepción de su notificación o, en su caso, desde la recepción de la revisión realizada por el Consejo escolar. La solicitud deberá presentarse en el centro docente, cuyo director dará traslado inmediato de la misma al Servicio Provincial correspondiente.

La Dirección del Servicio Provincial realizará la revisión solicitada en el plazo de cinco días contados desde la fecha de entrada de la solicitud en su registro. La resolución adoptada pondrá fin a la vía administrativa.

Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia

Esta tarea se realizará mediante un dossier de trabajos que podrá ofrecerse al alumno de manera general o día a día. El alumno deberá acudir al colegio en horario no lectivo para traer diariamente dicha tarea y recoger, si así se decidiese, la tarea del nuevo día.

La elaboración de estos materiales recaerá en los maestros de cada asignatura que les tocara clase siguiendo el horario habitual de la clase a la que pertenecen.

En el caso de ser la suspensión de asistencia a unas clases en concreto el alumno quedaría realizando el dossier realizado por el titular de las clases que quedaron suspendidas en otro local del centro bajo la supervisión del maestro que en esos momentos no tuviera clase directa con alumnos.

Si este supuesto no fuera posible se le cambiaría de clase para realizar estas tareas en esa asignatura.

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 podrá 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 los padres o representantes legales de la persona agraviada no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando los padres o representantes legales del alumno autor de la conducta 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.
- e) En el caso de incumplimiento del pacto que haya sido acordado en un procedimiento de conciliación anterior por causas imputables a los padres o al alumno/a en cuestión.

El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector:

Desarrollo del procedimiento:

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

En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa, y propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. Posteriormente, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.

La petición de disculpas por parte del alumno será tomada en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.

Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar, si es posible por consenso, la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad del alumno o, en su caso, de sus padres o representantes legales con las medidas correctoras fijadas.

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

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

Intervención de un mediador:

En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador que será preferentemente un miembro del EOEP.

El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.

Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:

- a) Contribuir al proceso de conciliación.
- b) Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
- c) Realizar el seguimiento del alumno corregido para informar al Consejo escolar, a través del instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
- d) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

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.

Recursos y reclamaciones

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

2. Contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley

5.2.5. MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PROFESORES U OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Plan de Convivencia recoge como medidas, tanto de prevención como de intervención, para la resolución de conflictos la mediación entre el profesorado y entre éstos y los padres. Otorgando el papel de mediador para ambos casos en primer lugar al equipo directivo y en segundo a la inspección educativa.

Conflictos

Los principales conflictos que puede plantear en el Centro en el profesorado son:

- Absentismo laboral
- No acatar normas y acuerdos
- Omisión de los deberes que indican este reglamento
- No controlar las clases, falta de carácter
- No desarrollar la programación didáctica
- Falta de puntualidad en entrada y/o salida
- Polémico/a en el aula o malos modos con el alumnado
- Excesiva cordialidad malentendida con el alumnado
- No desarrollar la labor tutorial
- Enfrentamiento con otros profesores
- Mal ambiente dentro del Ciclo o Localidad
- Incompatibilidades políticas o sindicales
- Los alumnos no entienden lo que explica
- Malos modos con el resto del personal del centro
- Desorganización y falta de control en sus labores o cargos
- Falta de capacidad para desarrollar el trabajo
- Cuestionar todo lo que se hace: crear mal ambiente

Resolución de estos conflictos:

Pasos para su resolución:

1. Detectar el conflicto y su entorno
2. Hablar con todos los implicados

3. Comprobar las evidencias y datos obtenidos
4. Consultar al resto del Equipo Directivo, Inspección o a quien pueda aportar luz al asunto
5. Tener en cuenta que se ha hecho en otros centros en casos similares.
6. Buscar una solución al problema, que siendo justa y eficaz no suponga humillación para nadie.
7. Consultar y matizar la propuesta de solución con quien pueda aportar algo a la misma.
8. Plantear la solución al afectado o afectados escuchando sus argumentos y valoraciones; pero dejando claro que siempre hay una salida digna si se pretende trabajar de forma normal o una salida grave si se reitera o enquistaba el problema sin pretender solucionarlo.
9. Hacer un seguimiento de los días posteriores a la posible solución del conflicto.
10. Agradecer y valorar el cambio de comportamiento si lo hubiera, o poner el caso en conocimiento de la Inspección si no hubiera resultados.

Faltas graves:

La faltas graves, sus sanciones respectivas y su aplicación vienen recogidas en la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público en el Título VII sobre el Régimen disciplinario.

5.2.6. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Dirección del Centro mediante:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Limitación del acceso a las instalaciones, actividades y servicios del Centro.

La Dirección del Centro informará al Consejo Escolar de las correcciones impuestas a los padres de alumnos.

6. TÍTULO CUARTO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

Faltas de asistencia del alumnado

Cada profesor/a controlará las faltas de asistencia de su alumnado quedando reflejadas en un estadillo para este fin. En este estadillo también se anotarán los retrasos cuando superen los diez minutos de cortesía

Las faltas de puntualidad y de asistencia injustificadas, deberán ser controladas y comunicadas a la familia del alumno/a.

Todo alumno/a que se retrase en exceso o falte a clase deberá traer el justificante oportuno.

Faltas de asistencia del profesorado

Las faltas de asistencia del profesorado, deberán notificarse a la Dirección del CRA con aportación de los justificantes respectivos, documentación que se enviará a la Inspección del Gobierno de Aragón. El Equipo Directivo planificará la atención al alumnado durante la ausencia del tutor/a o de cualquier especialista.

El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios.

Una copia del parte de faltas se hará pública en lugar visible en la sala de profesores. Otra copia quedará en la secretaria del Centro a disposición del Consejo Escolar.

El Director del Centro comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado.

Procedimiento para solicitar los permisos:

- En el momento que tenemos constancia que vamos a faltar se debe comunicar la falta al equipo directivo en el menor tiempo posible.
- Se debe traer siempre justificante de la falta. De no existir se rellenará el documento que el centro tiene preparado como justificante además de la solicitud del permiso correspondiente.
- Los permisos concedidos por el Director Provincial deberán ser solicitados con 15 días de antelación.
- Cuando un maestro sepa que va a faltar dejará preparado el trabajo de sus alumnos, especificando éste por asignatura, hora y curso
- Los maestros que sustituyen deberán dejar constancia por escrito del trabajo realizado.
- Los criterios para cubrir la ausencia son los siguientes:

- 1) Debe quedar siempre cubierta la asistencia al alumnado aun a costa de que alguna unidad pierda la clase del área que le tocaba.
- 2) Las bajas se cubrirán con el profesorado de la localidad, siempre que sea posible.
- 3) Se procurará que, siempre que las circunstancias lo permitan, pase el menor número de profesores por la clase del maestro a sustituir.
- 4) Si la ausencia se produjera por enfermedad, el profesor que vaya a sustituir, pedirá asesoramiento en cuanto a las actividades a realizar al tutor del mismo nivel o ciclo al que pertenezca el profesor ausente.
- 5) El orden de sustitución será el siguiente:
 - El maestro que tiene sustitución
 - El maestro que tiene algún tipo de coordinación.
 - El maestro/a que esté realizando actividades de apoyo a alumnos/as (excepto el profesorado de PT y AL).
 - Uno de los maestros si hubiese desdoble
 - El maestro/a de PT y AL.
 - El maestro/a que tenga su clase más próxima a la puerta de la clase donde se ha producido la ausencia.
 - En los demás casos y siempre que hubiese dudas, decidirán el jefe de estudios.
 - En casos excepcionales por necesidades del Centro, el Equipo Directivo en sus horas destinadas a la Dirección cubrirá las bajas.

Falta de asistencia por motivos meteorológicos:

Se seguirán las instrucciones marcadas por el servicio provincial al respecto:

- Se considerará justificada la ausencia si consta la intención de ponerse en camino y la imposibilidad de llegar al lugar de trabajo; la justificación se hará constar mediante documento expedido por la autoridad competente (guardia Civil) y, en su defecto, mediante declaración jurada. En cualquier caso si mejoran las condiciones de acceso deberán acudir al centro y continuar su jornada según su horario.
- No se abandonará el puesto de trabajo durante el periodo lectivo porque empiece a nevar.
- Los itinerantes ante la imposibilidad de llegar a su destino deberán llegar a la cabecera, o en su defecto a la localidad del CRA más próxima. El equipo directivo les encomendará la tarea adecuada.
- Ante la duda de poder llegar a las respectivas localidades el maestro se pondrá en contacto con el equipo directivo o con los ayuntamientos respectivos para informarse de cómo está la situación. Posteriormente se tomará una decisión consensuada con el equipo directivo.
- Los profesores que puedan llegar al centro abrirán los mismos para que puedan acudir los alumnos que lo deseen. Si existiere profesorado suficiente se realizará la clase habitual, en caso de ser insuficientes, se hará labor de cuidado y guardería de alumnos con actividades educativas acordes a su edad.

Entradas y salidas

- La puntualidad, como pauta general del CRA, deberá regir en la actividad diaria de todo el profesorado.
 - Tanto a la entrada como a la salida del colegio. Hay que tener en cuenta al finalizar las jornadas de mañana y tarde, la hora estipulada es la del fin de las clases no la de la salida del alumnado.
 - Puntualidad en los recreos, tanto a las 11'30h como a las 12h.
 - Puntualidad en los cambios de clase.
- Los padres solamente tendrán acceso al edificio en los horarios que hay establecidos para ellos, con lo que se evitarán interrupciones en las clases. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de importancia o urgencia se atenderá en cualquier momento, tanto por los tutores como por el equipo directivo.
- En las horas de entrada, mañana y tarde, todos los alumnos/as entrarán a clase de forma ordenada.
- Las salidas se realizarán de forma ordenada.
- El profesorado de educación Infantil acompañará a la salida del centro a los alumnos y se cerciorará de que todos han sido recogidos. En el caso de los que habitualmente recogen a los niños sean menores de edad los tutores exigirán una autorización firmada por los padres.
- El alumnado nunca se dejarán salir solos del recinto escolar durante el horario lectivo. Deberán ser acompañados por un adulto.
- Cuando un especialista comience o acabe un periodo de mañana o tarde se hará responsable de las rutinas de entrada y salida de los alumnos tanto en el aula como en el centro.
- En las localidades con más de un aula, los responsables de hacer cumplir los horarios de salidas y entradas así como dejar el colegio recogido y todo apagado para el día siguiente serán los mismos que ese día cuidaban el recreo.
- Se entiende como periodo de cortesía el tiempo que se esperará con el niño al que no hayan venido a recoger. Se establecerá alrededor de 15 a 20 minutos. En caso de que la familia avise de que llegará un poco tarde se esperará durante un tiempo prudencial, y siempre que no sea un hecho reiterativo. Si la familia no ha avisado y el retraso es superior a media hora se avisará a otro familiar y si no se localiza en última instancia se avisará a la Guardia Civil.
- Ningún alumno regresará al aula fuera del horario lectivo, en casos muy necesarios será acompañado por un maestro.

Recreos

Todos los profesores deben atender al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros de cada localidad y los especialistas que coincidan y tengan vigilancia de recreos en su horario individual.. Este turno se realizará sobre la base de las necesidades organizativas y el número de alumnos a atender y vigilar.

El horario de recreo es el fijado por la normativa vigente, en sesiones de 30 minutos cuando la jornada es partida. En jornada continua la duración del mismo será de 40 minutos en Primaria y en Educación Infantil se podrá optar por uno o por dos periodos de recreo.

En las salidas al recreo el profesor/a que esté en el aula se encargará de que todos los alumnos/as, una vez recogidas sus pertenencias y ordenado el mobiliario, salgan en orden y sin gritar al patio y regresen de igual forma.

El timbre o la señal para indicar que comienza la hora del recreo, lo tocarán las personas encargadas de cuidar el recreo.

Durante el recreo, no se quedará ningún alumno/a en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesor/a.

Se debe salir al patio en los recreos siempre que las condiciones meteorológicas no sean adversas. En este supuesto, todos los profesores en disposición de realizar recreo serán los encargados de permanecer en las clases y velar por sus alumnos/as a razón de uno por grupo o aula.

Cuando falte el maestro que toca cuidar el recreo, su falta será cubierta por los compañeros encargados del mismo de forma rotativa.

Todo maestro que en su horario personal tenga recogido en el tramo del 11'30 a 12 h el cuidado de recreo tiene obligación de cumplirlo (itinerantes incluidos). Ahora bien, si hay acuerdo entre ellos, y siempre cumpliendo los requisitos exigidos por la legislación, pueden programarse turnos "coherentes".

Los maestros que tomen medidas disciplinarias con alumnos a cumplir en el tiempo de recreo se deberán responsabilizar personalmente de los mismos. Si la decisión es tomada por otros miembros u órganos de gobierno deberá adjuntar la solución de quien y como se responsabiliza.

Los recreos de tarde en E. Infantil serán como máximo de 20 minutos, debiendo existir puntualidad y evitando que se den cuando disponemos de apoyos o desdobles puesto que perderían rentabilidad.

Dado la estructuración de los distintos recintos de cada localidad, los maestros elaborarán las normas del recreo de forma consensuada para cada localidad siempre bajo el visto bueno del equipo directivo y sin que en ningún momento se contradiga a este reglamento o a la normativa vigente.

Como normas generales estableceremos que:
Se prohíben juegos que impliquen riesgo, primando siempre el respeto a los demás.

Queda terminantemente prohibido saltar las vallas del patio o subirse a ellas. Igualmente queda prohibido subirse a las canastas y a las porterías.

Los alumnos procurarán ir al servicio en la hora de recreo, salvo casos excepcionales, teniendo cuidado de no dejar ningún grifo abierto, ni jugar en los mismos.

El arenero es de uso prioritario para los alumnos de E. Infantil.

Dentro del patio de recreo no se utilizarán las bicicletas.

Cuando algún niño cause algún desperfecto de manera intencionada en el material del colegio deberá reponerlo o satisfacer los gastos.

Limpieza del Centro

- Los profesores/as deberán velar por la limpieza de los diferentes centros escolares adscritos al C.R.A., considerando como actitud contraria a las normas de

convivencia comportamientos negligentes en este aspecto y como tales deberán ser sancionados.

- A fin de mantener la higiene y la limpieza del Centro, clases, pasillos y patio de recreo, se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin.
- Los profesores del Centro velarán por que ningún alumno ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.
- Cualquier desperfecto por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo del mismo los padres o tutores del alumno/a que lo haya ocasionado.
- Cuando se advierta algún desperfecto en las aulas, se deberá notificar al tutor/a que deberá tomar las medidas necesarias para solucionarlo.

Horarios

- Cualquier cambio que se pretenda realizar en el horario de un grupo o de un maestro deberá ser comunicado con antelación al Jefe de estudio para su aprobación.
- El primer día de clase los alumnos serán acogidos por el tutor durante la primera hora, donde realizara las actividades que crea conveniente para esta primera toma de contacto con las clases.
- Los padres serán atendidos en el horario establecido, que será puesto en su conocimiento a principio de curso. Fuera de este horario, sólo en circunstancias de extrema urgencia o importancia serán recibidos tanto por los tutores como por el equipo directivo.

Fotocopias y teléfono:

- El Servicio de Reprografía está reservado al uso didáctico de los profesores. Los representantes de profesores y padres de alumnos en el Consejo Escolar, pueden servirse del Servicio de Reprografía para comunicaciones a sus representados, como norma general.
- El teléfono ordinario está reservado a comunicaciones oficiales, o de orden pedagógico (tutores o padres de alumnos). Sólo excepcionalmente, y en caso de urgencia, puede ser utilizado para otras comunicaciones.

Apoyos:

- El tutor tendrá preparado con antelación el trabajo que el maestro de apoyo deberá realizar en su clase a partir de las instrucciones marcadas por la CCP, el EOEP, PT y AL.
- Los miércoles en horario de exclusiva, tras las conclusiones derivadas de la CCP se reunirán para realizar y revisar el Plan de apoyos del centro el miembro de EOEP, el jefe de estudios y los profesores de PT y AL.

Salud y accidentes

1. No se permite traer medicamentos al centro. No se administrarán medicamentos.
2. Niños enfermos en el colegio: se avisará a los padres y ellos lo llevarán al médico. En caso de que los padres no estén o no vengán se comunicará al Centro de Salud para informar del hecho y que desde allí se den las instrucciones necesarias.
3. Un maestro por localidad se encargará de controlar el botiquín del centro, hacer los listados de material necesario y reponer lo que haga falta.
4. En la cura de heridas se utilizará siempre guantes de látex desechables para realizar dicha labor.

Si alguno de nuestros alumnos sufriera algún tipo de **accidente** en el horario escolar, **procederemos** de la siguiente forma:

a.- Se llamará a la familia del alumno accidentado para que sean ellos quiénes, conocida la situación, se hagan cargo del mismo.

b.- De no localizar a la familia, o ser necesario por la presteza que requiriera el caso, será el/la maestro tutor el que se haga cargo de llevar al niño hasta el Centro Sanitario. En este caso, su grupo de clase será atendido por otro maestro. Si fuera en una unitaria se avisará al Equipo Directivo para que envíe con la máxima premura a un profesor itinerante.

c.- Si se tratara de un accidente grave, se llamará de forma inmediata a la ambulancia (061-112) para que efectúe el traslado acompañado del maestro del aula o de cualquier otro.

d.- Existen en el centro hojas de reclamación de daños por accidente a disposición de los padres.

Las Clases:

- El maestro será puntual al comienzo y término de las clases para no interferir en el horario de los demás.
- Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el maestro y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo. La Comisión de convivencia, velará por que dichas normas sean coherentes con las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Los alumnos respetarán las normas establecidas desde el principio de curso con cada tutor y con el resto de sus profesores. Dichas normas aparecerán visibles en el tablón del aula
- El alumnado debe compartir y colaborar con sus compañeros y compañeras en las actividades del aula.
- El alumnado dará a las familias y profesorado toda la comunicación verbal o escrita que se establezca entre ellos, así como entregar al maestro o maestra tutores el Informe de Evaluación Continua debidamente firmado por el padre, madre, tutor o tutora del alumnado.
- Queda totalmente prohibido traer clase todo tipo de móviles y juguetes electrónicos. Si se quiere localizar a un alumno existe un teléfono en el centro para localizarlo. El profesor requisará dichos objetos y los devolverá al padre/madre del niño.
- Para la clase de **Educación Física**, en primer lugar, los niños deben venir con la equipación adecuada. En segundo lugar, si por razones médicas el niño/a estuviera exento de esa clase, se debe rellenar un impreso y traer el informe médico que justifique tal circunstancia.
- Utilizará la Agenda como instrumento de trabajo (consulta de horario, material necesario, trabajos a realizar en casa, concretar citas, dar avisos...).
- Respetará el material de la clase (mobiliario, paredes, material común,...), el de los compañeros y compañeras y el propio.
- Las clases quedarán ordenadas a las salidas.
- La maestra o maestro debe permanecer en el aula con su alumnado durante el desarrollo de las clases.

6.2. ESPACIOS E INSTALACIONES

Centro

- Las puertas del Centro permanecerán cerradas, excepto en el tiempo de entradas y salidas.
- La AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro para realizar las actividades extraescolares con el alumnado fuera del horario lectivo, siendo la responsable de las mismas.
- El Ayuntamiento podrá autorizar a otras asociaciones o instituciones para utilizar las instalaciones del centro según las condiciones expuestas en el capítulo 9 de este reglamento.

Instalaciones:

- Todos los alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas.
- Las instalaciones y las aulas son de los grupos de alumnos, pudiendo disponer de ellas el maestro que debe realizar la clase.
- Los espacios de uso general: Biblioteca, gimnasio, aula de ordenadores, sala de profesores y diferentes tutorías se utilizarán según calendario establecido por jefatura de estudios. Se colocará un horario semanal en la puerta de cada uno de estos lugares y en las sesiones que queden libres podrán ser utilizadas por el resto de personal.
- El aula de ordenadores (Ramón y Cajal) se reserva una hora semanal para cada uno de los grupos de alumnos de Primaria. En el caso de querer utilizarla más, se pondrá de acuerdo el profesorado de cada localidad. Si no hubiera consenso será el equipo directivo el que establezca el horario.
- Las actividades en los patios de recreo mientras los alumnos están en clase deberán desarrollarse en el lugar y de la manera donde no se moleste ni distraiga al resto de los compañeros.
- Cuando existan deterioros en las instalaciones, se pondrá en conocimiento del Equipo directivo para estudiar la forma de reparación según las circunstancias.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo del mismo los padres o tutores del alumno/a que lo haya ocasionado.

Aulas específicas

- La utilización de las aulas específicas seguirá las mismas normas que las aulas comunes.
- Cualquier grupo que utilice una de estas aulas irá acompañado de un maestro.
- Es imprescindible que los maestros y alumnos que utilicen estas aulas las dejen con las sillas en orden y todo el material desconectado y en buenas condiciones.
- El alumnado deberá respetar y hacer buen uso del material que está depositado en esa aula.
- En los distintos tableros de anuncios se colocarán calendarios semanales de utilización de las distintas dependencias e instalaciones: Aula de Informática, Biblioteca, Sala multimedia, pista polideportiva...
- El maestro supervisará que las clases queden ordenadas a las salidas.
- Las llaves de estas aulas estarán siempre custodiadas por los maestros encargados.
- En caso de coincidir varios grupos para la utilización del gimnasio, se llegará a un acuerdo entre los grupos implicados. De no llegar a ese acuerdo decidirá el Equipo Directivo.
- La Biblioteca y las aulas de informática tienen un tratamiento especial en el capítulo de servicios del centro.

Lavabos

- Utilizar correctamente los lavabos (tirar de la cadena después de usarlo, cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo) y respetar los materiales que allí haya.
- Cada clase utilizará únicamente los lavabos que tenga asignados.

Pasillos, vestíbulo

- No molestar en las actividades que se estén realizando en el Centro, transitando por sus dependencias con orden y compostura, no permaneciendo en ellas sin motivo justificado (entradas, salidas, cambios de clase, estancia en el patio, ...).
- No se permite sacar a ningún niño al pasillo por motivos de mala conducta en el aula.

6.3. DOTACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las dotaciones estarán integradas por todo el material didáctico, audiovisual, impreso, de reprografía e informático de que el Centro dispone, así como por todo aquel que se vaya adquiriendo y por el que, en régimen de préstamo o de paso, se destine al uso de la actividad docente. Igualmente, formarán parte de las dotaciones materiales los recursos económicos con los que el Centro cuente en todo momento.

La organización del apartado económico del centro corresponde al equipo directivo, que tendrá las siguientes competencias:

- Elaborar el Proyecto del presupuesto del Centro.
- Presentar dicho Proyecto al Consejo Escolar para su aprobación.
- Reunirse periódicamente para realizar un seguimiento del mismo.
- Informar al C.E. sobre el desarrollo de la gestión económica.
- Proponer al C.E. la compra o reposición de material a adquirir por el Centro.

El presupuesto y el estado de las cuentas al finalizar el curso y el año natural deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar

Cada una de las aulas que componen en CRA dispone de una dotación de material didáctico que se va ampliando curso a curso de acuerdo con las necesidades que surjan y las posibilidades económicas.

Así mismo, se dotará a las aulas y a cada grupo de especialistas de una dotación económica para que puedan adquirir material didáctico que necesiten.

Cualquier petición de material a la Asociación de Padres, al Ayuntamiento, a las diversas editoriales o a cualquier organismo, empresa o institución, se canalizará a través del Equipo Directivo.

El Inventario

El Centro dispondrá de un inventario general actualizado que se encontrará en Secretaría. En el inventario se relacionará todo el mobiliario y material escolar no fungible existente en el Centro con expresión del tipo, clase, número de unidades, estado de conservación, fecha de alta en el Centro y el aula o servicio donde está ubicado.

Todas las dependencias del Centro dispondrán de un inventario de su mobiliario.

Cuando un elemento del mobiliario se deteriore, se avisará a la persona encargada, que junto con el secretario, decidirán si procede su reparación o darlo de baja del inventario.

Cuando el deterioro del material sea por causas voluntarias, esa persona o personas se responsabilizarán del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.

Para la actualización de las aulas-clase los tutores a petición del Equipo Directivo, cumplimentarán a comienzo o a finales de curso un estadillo en el que figurará todo el mobiliario de cada aula, así como las deficiencias observadas y sugerencias de mejora.

De los materiales de Inglés será, quien designen los especialistas en este área, preferentemente sin tutoría el que actualizará anualmente el inventario, mediante estadillo facilitado desde Secretaría.

De los materiales de Educación Física será, quien designen los especialistas en este área, preferentemente sin tutoría el que actualizará anualmente el inventario, mediante estadillo facilitado desde Secretaría.

De los materiales de Religión será los especialistas en este área, los que actualizará anualmente el inventario, mediante estadillo facilitado desde Secretaría.

Del material de música se encargará de actualizar el inventario el profesor de música.

De las Aulas de Ordenadores y del inventario informático se encargará el Coordinador del Ramón y Cajal.

De las dependencias generales : despachos, conserjería, Salas de Profesores, etc. se encargará el Secretario.

El profesorado procurará que el material del Centro reúna las máximas condiciones de seguridad, notificando a la persona encargada las posibles deficiencias.

El mobiliario será el adecuado según las edades del alumnado y las funciones de cada dependencia.

A final de cada curso se estudiarán las necesidades para solicitar la dotación necesaria.

Compras de Material

El encargado de la gestión de las compras es el Secretario, que realizará los pedidos globales de material para todo el CRA.

Todos los maestros seguirán las siguientes instrucciones para realizar cualquier compra:

- Cuando se realice una compra en un establecimiento en el cuál el Centro tiene una cuenta abierta es imprescindible pedir el albarán. En éste debe figurar

el nombre y apellidos de la persona que realiza la compra (no la firma, ya que ésta es ilegible) y el aula y localidad o especialidad a la que pertenece. El albarán será entregado al Secretario/a de manera que cuando manden la factura pueda adjuntarse al albarán y asignar el gasto al aula, localidad y especialidad correspondiente.

- En el caso de que la compra se realice en un establecimiento en el que el Centro no tiene cuenta y sea imposible abrirla o realizar el pago por transferencia, el procedimiento será el mismo que en el caso anterior, con la excepción de que en lugar de albarán el establecimiento entregará la factura correspondiente. La factura deberá ir a nombre del Centro con su CIF y debe constar también el nombre de la persona que realiza la compra y la localidad, especialidad y/o aula a la que pertenece. Una vez entregada la factura al Secretario/a éste procederá a entregar el dinero a la persona que lo ha adelantado. No se admitirá ningún otro documento que no sea un albarán o factura en regla. Es aconsejable realizar una copia del albarán o fotocopia y guardarla para que éste pueda controlar y cotejar los gastos con el Secretario/a.
- Cuando alguna localidad, aula o grupo de especialistas deseen realizar un gasto superior al presupuesto asignado dicha compra deberá ser presentada y aprobada por el Equipo Directivo.

Normas generales para la utilización del material

- Todo el material didáctico estará inventariado y dispondrá de una localización específica que se deberá respetar. Una vez utilizado el material debe volver al sitio de donde se recogió.
- Cuando un material se deteriore, se avisará a la persona encargada y ambas decidirán si procede su reparación o darlo de baja del inventario.
- La persona encargada de material actualizará constantemente el inventario anotando las altas y bajas del mismo.
- El material existente en las diferentes aulas pertenece al CRA pudiendo hacer uso de él cualquier compañero
- El material de uso personal de los alumnos (lapiceros, rotuladores, gomas, pegamento...) deberán comprarlo los niños.
- El material de uso común o colecciones de un solo ejemplar en el centro se centraliza en la sede del Centro. Se procurará abastecer las peticiones a las distintas aulas y al profesorado en el momento en que se solicita. Esta petición se hará por localidad y aula.
- En el caso de un uso bastante elevado de material, como por ejemplo fundas de plastificar o tinta de color de las fotocopadoras, se consultará con el secretario, que de una forma justificada podrá descontarlo de la dotación de aula.
- Todo el material del centro deberá ser aprovechado y reciclado.
- El tutor deberá vigilar y tener cuidado del material con el que trabajen sus alumnos
- Por norma, no se utilizarán programas o películas originales de forma frecuente, sino que se hará una copia de seguridad de las mismas para su uso.
- Los alumnos deberán respetar el material que se les entregue para los horarios de recreo y utilizarlos sin asumir riesgos para su salud.
- El mal uso por parte de los alumnos del material escolar supondrá la pérdida del derecho a utilizarlo

Casos de impago del Material del Centro

En caso de padres y madres que no realizan el pago del material del Centro se dispondrán las siguientes medidas:

- El tutor o tutora verbalmente y posteriormente por escrito mediante una nota comunicará la situación de impago del material del Centro.
- Si pasados quince días no se ha satisfecho el importe pendiente, la dirección, comunicará por escrito mediante una carta certificada y sellada a los padres la situación, citándoles a una hora y día determinado en el despacho de dirección a una reunión para que aclaren la situación que se está dando.
- Si persiste la situación, la dirección pondrá este hecho en conocimiento de los servicios sociales y podrá tomar las medidas disciplinarias o legales que de ello se deriven.

Libros de texto

- El profesorado de cada Ciclo se reunirá al final del Curso Escolar para la elección de los libros de texto y material escolar seleccionándolos con criterios pedagógicos, adecuados a la metodología adoptada conjuntamente. Deberá haber unanimidad de criterios y consenso entre los tutores a la hora de poner un libro determinado. Exponerlos a los demás ciclos para mirar las repercusiones que puede tener para ellos y aprobarse en claustro. Se informará de todo ello puntualmente a la Jefatura de Estudios.
- En general, todos los alumnos del mismo nivel, llevarán el mismo material escolar (libros, cuadernillos de apoyo ...).
- Se procurará que haya una cierta relación entre los libros que se llevan en los diferentes ciclos. El jefe de estudios velará porque haya una cierta línea pedagógica entre los diferentes ciclos del centro.
- A finales de junio se proporcionará a las familias o a las AMPAs un listado de libros y materiales por nivel para el curso siguiente.
- Si un alumno viene nuevo al centro en el transcurso del curso, se pondrá en conocimiento de sus padres el listado de libros, para que lo adquieran lo más pronto posible.

Los tablets y el material informático

El centro tiene diseñado un Plan de Integración de las TICs que todo profesional debe conocer y desarrollar con sus alumnos.

El tablet PC es una herramienta para el trabajo escolar del alumno/a. La utilización de los tablet por los alumnos es la base del desarrollo del Programa "Pizarra Digital" que desarrolla nuestro centro para los niños de 5º y 6º de Primaria.

Para un desarrollo óptimo de dicho programa creemos indispensable que los alumnos lleven los tablets a su casa. Los padres deberán rellenar el documento de préstamo comprometiéndose a su cuidado y custodia y haciéndose

responsable de la utilización que su hijo/a haga del mismo, tanto a nivel de sufragar los gastos ocasionados de un mal uso como de cualquier responsabilidad que de ello se pudiera derivar.

Un mal uso del tablet por parte de los alumnos puede suponer una falta de convivencia que acarrearía la pérdida temporal o definitiva del disfrute de este servicio, dependiendo de la gravedad y reincidencia de los hechos.

El tablets del profesor, es de uso para todos los profesores que imparten clase en las aulas dónde hay alumnos de 5º y 6º. La custodia a nivel general la hará aquel profesor que más horas trabaje con los alumnos el programa pero esto nunca quiera decir que es de uso exclusivo de este profesor. En caso de diferencias en el uso arbitrará el Jefe de Estudios.

La utilización de los ordenadores de aula se regirán por las normas que cada maestro tiene de su aula siempre y cuando no contradigan ningún precepto de este reglamento o de la legislación en vigor.

Las normas de utilización de los ordenadores de la Sala de informática quedarán recogidas en el apartado que se refiere a dicha sala.

6.4. LA GARANTÍA DE UNA EVALUACIÓN OBJETIVA Y EL PROCESO DE RECLAMACIÓN

EVALUACIÓN

- El profesorado informará a los padres o tutores legales de los alumnos, a principios de curso, acerca de la programación de objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación que van a trabajar en el ciclo. Asimismo, se deberá informar sobre los contenidos y criterios de evaluación mínimos de cada una de las áreas exigibles para su valoración positiva, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar y los criterios de calificación y promoción del alumnado. Para lo cual se utilizará la reunión inicial de principio de curso.
- Los alumnos repetidores deben tener un plan de apoyo que harán por escrito el tutor que ha tomado esta decisión y los especialistas cuyas áreas no ha superado. En el caso de que no apareciera dicho plan lo deberá hacer el tutor actual.
- Los tutores deben mantener un mínimo de una reunión con los padres al final de trimestre, en la que se informará de una manera detallada del trabajo realizado en el trimestre. Esta reunión se realizara en horario de exclusiva.
- Para evaluar las dificultades de aprendizaje, retrasos madurativos, acnes, compensatoria, etc... se aplicará la normativa en vigor. Cualquier duda al respecto se debe aclarar con el jefe de estudios.

Garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos

- Los padres podrán formular al final de cada curso reclamaciones sobre la evaluación del aprendizaje de sus hijos, así como sobre la decisión de promoción al final de cada ciclo.
- Las reclamaciones a que hubiere lugar se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento que establece la *Orden de 28 de agosto de 1995* (BOE de 20 de septiembre). A estos efectos, todas las referencias que se hacen en la mencionada Orden a los Departamentos se entenderán hechas a los Equipos de Ciclo.
- **Los instrumentos de evaluación**, que integrarán todos los documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta **tres meses** después de ser formuladas las calificaciones finales.

Procedimiento de reclamación en el centro

- Los **alumnos, padres o tutores**, durante todo el curso escolar, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas **aclaraciones** consideren precisas acerca de las valoraciones, decisiones o calificaciones.
- Cuando exista desacuerdo con la **calificación final** en un área o materia, o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar **por escrito** la revisión de lo acordado en el plazo de **2 días**

lectivos a partir de la fecha de comunicación, a través del **Jefe de Estudios**, el cual remitirá por escrito al reclamante la resolución del **Equipo de Ciclo** correspondiente o de la **Junta de Evaluación**, según se trate de calificación o promoción.

Proceso de reclamación ante el Servicio Provincial del DECD

Si persiste el desacuerdo, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar **por escrito**, en el plazo de 2 días a partir de la última comunicación, al **Director** del centro, la revisión de lo acordado, el cual la elevará, antes de 3 días, al Servicio Provincial, que adoptará la Resolución pertinente en el plazo de 15 días, poniendo así fin a la vía administrativa.

Los aspectos que debe recoger el Informe de la Inspección de Educación ante cualquier reclamación de calificaciones finales que se eleve a este Servicio Provincial tomará siempre como referente la Programación didáctica oficial correspondiente:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación didáctica para la superación del área o materia.
- Cumplimiento por parte del Centro de lo dispuesto en la Orden

7. SERVICIOS DEL CENTRO

7.1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

Líneas fundamentales de actuación:

- Promoción de la lectura y de la escritura gracias al uso y dinamización de la biblioteca escolar (biblioteca de centro y de aula).
- Organización y actualización de la biblioteca escolar (espacio destinado, expurgo, catalogación informatizada y señalización).
- Trabajo curricular con la biblioteca (de centro y de aula; uso desde todas las áreas).
- Trabajo sobre la lectura con las familias (lotes viajeros, guías, etc.).
- Actualizar la dotación con el fin de conseguir una oferta amplia, variada y de calidad en todos los soportes..

Los coordinadores de ciclo, los miembros de cada uno de los equipos de ciclo y los tutores y especialistas desde su trabajo respectivo en el aula, participarán, desarrollarán y enriquecerán las actividades propuestas encaminadas al objetivo final de lograr en el CRA una biblioteca de Centro y de Aula con carácter vivo, cambiante, accesible y que constituya un verdadero espacio de trabajo, intercambio de ideas, fomento de la lectura y de la escritura y favorecedor del contacto con la comunidad escolar y en especial con las familias.

Organización de la sala de biblioteca

Las normas de utilización de la sala de biblioteca (donde exista) para evitar el deterioro de los fondos y lograr su máximo aprovechamiento son las siguientes:

- a) Al aula sólo se acude, en horario escolar, para cumplir unos objetivos pedagógicos claramente establecidos en la Programación de cada maestro.
- b) A la sala se acude sin atropellos, y una vez dentro hay que respetar la norma fundamental de cada biblioteca “el silencio”.
- c) Siempre que haya un grupo de alumnos y alumnas en la biblioteca estarán acompañados de su profesor o profesora.
- d) Al terminar la sesión los libros quedarán perfectamente colocados en sus anaqueles.
- e) En horario extraescolar u horario de recreo, se determinará en la PGA la hora dedicada especialmente a préstamos, lectura en sala, tiempo de estudio, trabajos de investigación e información individuales o en grupo.
- f) En horario escolar todo el profesorado tiene acceso a ella, y los alumnos y alumnas pueden utilizar sus servicios, siempre que vayan acompañados con su profesor o profesora, para hacer trabajos de investigación o cualquier otra actividad que está relacionada con la programación de aula o la PGA.
- g) El préstamo de los libros lo puede realizar cualquier profesor/a del Centro.
- h) Las enciclopedias y obras generales son libros de consulta y no se destinan a préstamo.

7.2. EL AULA DE INFORMÁTICA:

La organización del aula de ordenadores corre a cargo del responsable de medios informáticos (Ramón y Cajal) que se decida en el primer claustro del curso.

El profesorado usuario de los medios informáticos del Centro deberá:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de uso del aula de informática y hacer un uso adecuado de los medios informáticos del Centro.
- b) Utilizar los equipos en el horario asignado.
- c) Velar por que el alumnado que utilice los equipos siguiendo sus instrucciones haga un uso adecuado de los mismos.
- d) Cumplimentar los partes de avería inmediatamente que observe cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos.
- e) Hacer propuestas sobre la adquisición de programas, equipos y accesorios informáticos que se consideren necesarios.
- f) Participar en la evaluación del Programa de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El alumnado usuario de los medios informáticos del Centro deberá:

- a) Respetar y cumplir las normas de uso del aula de informática.
- b) Comunicar al maestro o maestra que en esos momentos dirige la actividad cualquier incidencia que se produzca en el medio que esté utilizando.
- d) Participar en la evaluación del Proyecto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Los demás miembros de la comunidad educativa deberán:

- a) Respetar y cumplir las normas de uso de los medios informáticos del aula.
- b) Responsabilizarse de la apertura y/o cierre del aula de informática y del Centro cuando la utilización de la misma se produzca en horario no lectivo, así como de las dotaciones de equipos y de otros materiales que en ese momento estén a su cargo.
- c) Comunicar al responsable de medios informáticos cualquier incidencia que se produzca en el aula de informática durante su utilización en horario no lectivo.
- d) Hacer sugerencias al Responsable de Medios Informáticos encaminadas a una mejor utilización del aula o para la adquisición de software.
- e) Participar en la evaluación del Proyecto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El aula de informática estará abierta durante el periodo lectivo para que pueda ser utilizada, de conformidad con el horario que se establezca en la Programación General Anual.

El aula estará también abierta en las horas de obligada permanencia del profesorado para que el alumnado y profesorado, individualmente o en grupo puedan utilizarla. También fuera del horario lectivo, por las tardes, se abrirá el aula para que pueda ser usada por los distintos miembros de la comunidad educativa cuando se trate de cursos o actividades extraescolares que formen parte de la P.G.A. o en el programa de Apertura de Centros.

La cesión del Aula de Ordenadores a cualquier asociación se estudiará y decidirá en una sesión Consejo Escolar, en la que se acordarán las condiciones de uso y las posibles contraprestaciones para el centro.

En lo que se refiere a las normas de uso del aula de informática y resto de infraestructura informática deben considerarse algunos aspectos que a continuación se reseñan:

- a) Se considerará usuario a toda persona que se encuentre en el aula, tanto si utiliza los ordenadores como si no los utiliza.
- b) La actividad prioritaria a realizar en el aula será formativa / didáctica con los alumnos. En la biblioteca y despachos los equipos tendrán una finalidad docente (consulta, preparación de materiales,..).
- c) Los equipos deben manipularse de forma correcta. En caso de no tener claro que se hace, deberá consultarse a las personas responsables del aula y de los equipos.
- d) No se podrán realizar las siguientes actividades:
 - Utilizar las impresoras sin previo aviso al profesor.
 - Cambiar la configuración de los programas o los equipos sin previa autorización.
 - Modificar la situación de los equipos o recursos del aula sin previa autorización.
 - Instalar cualquier tipo de programas sin previa autorización.
 - Manipular recursos, carpetas o archivos no autorizados.
 - Antes de usar cualquier dispositivo de almacenamiento externo, éstos deben ser comprobados para confirmar que no estén infectados por virus informáticos.
- e) En el uso de Internet se debe tener claro el objeto de su utilización. Debe utilizarse regido por normas de ética acordes con los valores definidos en nuestro Proyecto Educativo.
- f) Es importantísimo controlar los archivos que se descargan de Internet, que éstos no contengan "virus". En el uso del correo electrónico debe igualmente controlarse todos los mensajes recibidos, así como los archivos adjuntos.
- g) Periódicamente se examinarán los equipos a fin de un óptimo funcionamiento.

El uso de esta sala requerirá la reserva previa en el cuadrante situado en el tablón de anuncios situado a la entrada.

7.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Según el RD. 1694/95 de 20 de octubre son actividades escolares complementarias las establecidas por el Centro con carácter gratuito, dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que puedan participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo, etapa o nivel. Entendemos por ellas las actividades programadas que contemplen una continuación y complemento de las actividades que se han programado en el aula.

Son actividades extraescolares las establecidas por el centro, en cualquier horario. La actividad no es imprescindible para la consecución de los objetivos del currículo,

ni podrá evaluarse con efectos académicos.

El Equipo Directivo elaborará el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse directamente por el mismo Centro o por las AMPAS en colaboración con el Ayuntamiento de la localidad, la Comarca o a través de asociaciones colaboradoras, pudiendo aportar esas entidades sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares .
- d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- f) Cuantas otras se consideren convenientes.

El programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación General Anual y al finalizar el curso se realizará una valoración del mismo que deberá ser incluida en la Memoria Anual.

Cuando se nos oferte alguna actividad no incluida en la PGA, se convocará un Consejo Escolar para aprobar, si procede, esta actividad, y se informará al Servicio de Inspección.

Los viajes de estudio no excederán de cinco días lectivos.

Se pretende conseguir que dichas actividades sean realizadas de forma conjunta en todo el CRA siempre que su viabilidad lo permita, y en todo caso, respetando las peculiaridades de cada localidad, se seguirá una misma línea de actuación.

Antes de realizar una actividad se hará una programación anterior a la salida y un trabajo posterior a la realización.

Se rellenara una ficha de la actividad realizada.

Todas las actividades estarán aprobadas por el Consejo Escolar del CRA. y contarán con la autorización de los padres de los alumnos/as.

Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el CRA tendrán carácter voluntario para los alumnos/as y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Serán coordinadas por el/la Jefe de Estudios.

Aquellas actividades educativas que se ofrezcan al claustro, se decida participar en ellas y se desarrollen en una sola localidad del CRA, tendrán los siguientes criterios para su designación:

- En primer lugar, si la localidad puede ofrecer aquellos requisitos que la actividad necesita para su realización.

- En segundo la rotación de las actividades por las localidades, no quedando una sola localidad para el desarrollo de todas estas actividades.

A todas estas actividades podrá acudir el alumnado del resto del CRA, a no ser por un caso excepcional a contemplar en ese momento.

El desplazamiento se hará por cuenta de los padres y se realizará para jornada de mañana, de tarde o ambas.

En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afectan al periodo lectivo.

La relación adecuada de profesor/alumnos preferentemente, debe ser de 1/15 o fracción en Educación Infantil, y 1/20 o fracción para Educación Primaria, aunque siempre habrá como mínimo dos profesores. Jefatura de estudios aumentará o disminuirá el número de maestros/as acompañantes si las condiciones de la salida o las características del alumnado así lo aconsejaran.

En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran atención más individualizada, el Centro establecerá un número superior de profesionales por expedición, en función del alumnado visitante y sus niveles de autonomía

Si en el transcurso de un viaje o visita de estudios, algún alumno no cumple las instrucciones del profesorado responsable, éste lo comunicará inmediatamente a la familia y podrá enviarlo a través del medio más directo a su domicilio y con cargo al presupuesto familiar. Este aspecto será comunicado a las familias en la primera reunión general del curso, y se recordará en la reunión informativa que tiene lugar antes del viaje.

Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades, se corregirán conforme a lo establecido en este R.R.I.

Las Actividades extraescolares estarán abiertas a todos los alumnos de los grupos a los que estén dirigidas y siempre que voluntariamente lo soliciten y no hayan sido sancionados con la no asistencia a este tipo de actividades.

Al regresar de cualquier salida fuera de la localidad, el maestro/a responsable de la organización se pondrá en contacto con cualquier miembro del equipo directivo para informar de si ha habido alguna incidencia importante a lo largo de la jornada.

Para realizar una salida pedagógica tendrá que participar más del 50% del alumnado.

Las normas adoptadas en los viajes o excursiones son:

1. No llevar video-juegos.
2. Respetar los lugares e instalaciones visitadas, procurando que quede todo limpio.
3. Guardar compostura, orden y respeto hacia los maestros/as, monitores (cuando los haya) y compañeros/as.
4. Escuchar en silencio y no interrumpir las explicaciones que se den. En caso de alguna pregunta o duda, esperar a que terminen las indicaciones.
5. Respetar los horarios propuestos.
6. No alejarse nunca del grupo.
7. No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
8. No provocar enfrentamientos entre los distintos cursos o localidades(todos formamos parte del mismo Centro).
9. Igualmente entre compañeros/as de otros centros, caso que los hubiera y mantener una actitud respetuosa también hacia sus maestros y maestras.

10. Responsabilizarse cada uno de sus cosas.
11. No llevar excesivo alimento ni “chucherías”.
12. Compartir y colaborar.
13. Ante la mínima duda, preguntar a cualquier maestro/a del grupo.
14. Se deben comportar adecuadamente, respetando las normas de educación vial, civismo y urbanidad.
15. En autocares y todo tipo de transporte público se respetarán las normas marcadas por el profesorado responsable.
16. Respetar el entorno y las instalaciones que se visiten.
17. Seguir las indicaciones del profesorado, guías u otras personas.

No se privará al alumnado de participar en los viajes por causa que suponga discriminación de cualquier índole.

Cuando algún alumno o alumna manifieste, de forma reiterada, una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión o viaje incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor o tutora, se le podrá privar de participar en un determinado viaje o excursión, de conformidad con lo que se establece en el Régimen de hechos contrarios a las normas de convivencia y procedimientos a seguir que figura en el presente Reglamento. Con la debida antelación el profesor/a-tutor/a notificará al interesado o interesada, con ánimo de que pueda rectificar su actitud, y a su familia, la posibilidad de que, a través del cauce reglamentario, no se le permita realizar la actividad en cuestión.

A la hora de planificar actividades como la Fiesta de Navidad, Carnaval, etc., deberán programarse diferenciada según edades e intereses. Los viajes y/o excursiones se programarán teniendo en cuenta las características del grupo de alumnado que va a participar, teniendo presente riesgos potenciales, etc.

El profesorado encargado de realizar el viaje de fin de estudios tendrá en cuenta las limitaciones que la administración ha establecido a la hora de recabar fondos para su financiación, tales como la prohibición de la venta a domicilio de productos alimenticios (art. 5.2. de la Ley 26/1984 General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios).

Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de venir a clase. Sólo podrán permanecer en casa con consentimiento escrito de los padres.

Aquellos alumnos que no hagan la salida serán ubicados en otros grupos del mismo nivel o ciclo, dejando el tutor trabajo para los mismos, recibiendo atención educativa de acuerdo con las posibilidades organizativas del centro.

El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger la aportación económica del alumnado así como supervisar y archivar, por un tiempo prudencial, las autorizaciones escritas, debiendo notificar al equipo directivo, con antelación suficiente, tanto la relación de alumnos que efectuarán la salida como la de quienes permanezcan en el centro.

7.4. COMEDOR ESCOLAR

REGULACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

Teniendo en cuenta la normativa vigente (LODE de 1985, LOE de 2006, Reales Decretos), Órdenes de la D.G.A. y las orientaciones del Departamento de Educación y Ciencia de Teruel que regulan el servicio de comedor de los Centros Públicos y le atribuyen la función de prestación educativa y servicio complementario, compensatorio y social para garantizar una educación de calidad a los escolares aragoneses, se establece el siguiente Reglamento de comedor para regular este servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Se trata de un servicio comedor que está ubicado en unas instalaciones ajenas al CRA, concretamente en las del CRIET de Albarracín. Los niños/as del Centro comparten este servicio con los que están de convivencia en el edificio la mayor parte de las semanas. Hay dos turnos, uno para el CRA Y CRIET, y otro para el Instituto.

CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El servicio de comedor lo presta el CRIET de Albarracín, el monitor se contrata desde el Centro con la empresa Eurocatering cada curso escolar

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL COMEDOR

El servicio de comedor es una actividad complementaria del Centro que tiene las siguientes características:

- Es un servicio de uso voluntario.
- Es un servicio con el que se pretende ayudar a formar al alumno para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y, la educación para el tiempo libre.

USO DEL COMEDOR

El servicio de comedor puede ser usado por:

- Todos los alumnos que los soliciten, asumiendo el pago de la cuota correspondiente.
- Profesorado y personal no docente, mediante el pago del cubierto.
- El Director del Centro podrá autorizar la utilización del servicio a representantes de padres a efecto de comprobar su funcionamiento, abonando los importes

correspondientes y entendiendo que dicho uso se realiza en representación del colectivo y no como derecho individual.

PERSONAL PARA ATENDER AL ALUMNADO

La D.G.A. fija los ratios que corresponden para la asignación de monitores y son las empresas contratadas las que proceden a la designación de dicho personal.

El Director del Centro comunicará las previsiones de comensales, tanto al CRIET como al Servicio Provincial, para garantizar que el cupo de monitores esté presente el primer día de presentación del servicio.

SOLICITUD DE PLAZA EN EL COMEDOR

Los interesados en hacer uso del Servicio de comedor lo comunicarán a la Dirección del Centro la **semana** antes de inicio de la jornada lectiva de mañana y tarde para los alumnos, el número de comensales se pondrá en conocimiento de la entidad correspondiente.

La persona interesada en hacer uso del servicio de comedor de forma ocasional, lo comunicará antes de las 17 h. del día anterior en que desee utilizar este servicio.

FORMAS DE PAGO

***FORMA DE PAGO DE LOS USARIOS**

1.Comensales fijos:- Domiciliación bancaria

Los recibos se pasarán al cobro el primero de cada mes.

2.Comidas sueltas:

-Por medio del pago efectivo. Posteriormente se ingresará en la cuenta del colegio por el importe correspondiente a las comidas del mes.

*El pago debe efectuarse **antes de las 10 horas** del día que va a usarse el servicio de comedor. En el caso de alumnos de la etapa de Educación Infantil, la familia lo pondrá en conocimiento de su tutor para que éste proceda a entregar al niño al monitor correspondiente a la salida de clase.

RECIBOS IMPAGADOS

Si se produce una devolución de un recibo domiciliado, el Director lo comunicará a la familia, para que realice el pago, en efectivo, en un plazo de tres días. Los gastos de devolución correrán a cargo del usuario del servicio.

Si no se efectúa el abono se le dará de baja en el servicio.

ALTAS Y BAJAS DEL SERVICIO

Las nuevas altas del comedor deberán solicitarse con antelación al uso del servicio de comedor. Las bajas deberán ser comunicadas antes del comienzo del mes siguiente.

Si un alumno causa baja voluntaria en un mes no se podrá dar de alta en el mes siguiente, especialmente si la baja coincide con los meses de Diciembre, Enero y Semana Santa.

NORMAS DE COMEDOR

1. Siendo el comedor una prestación educativa, y formar parte de la Programación General Anual del Centro, el **comportamiento** de los alumnos usuarios debe ser el **correcto** y para comportamientos inadecuados se atenderá a la normativa establecida en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, dentro del que se incluirá este anexo.

2. En el comedor han de seguirse las **normas elementales de convivencia** procurando hablar en tono suave y nunca levantarse de su sitio sin permiso de las monitoras.

3. **Los alumnos procurarán** no desperdiciar la comida ni jugar con ella.

4. **Si el comportamiento de algún alumno es inadecuado** y molesto podrán, en primera instancia, cambiarlo de lugar para intentar corregir su conducta sin perjuicio de tomar más tarde otras medidas.

5. **Nadie podrá salir del Centro en el horario de comedor** salvo comunicación por escrito de los padres y con una persona responsable que se haga cargo de dicho alumno, si es de Educación infantil o Primer Ciclo .

6. Será causa de sanción:

*No atender reiteradamente las indicaciones del personal de comedor.

*La falta de respeto o trato descortés a los compañeros o personal del comedor.

*El deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.

*La ausencia del recinto sin autorización.

RÉGIMEN DE SANCIONES

El servicio de comedor, como se ha indicado anteriormente, constituye una actividad complementaria, y voluntaria, integrada en el Reglamento de Régimen Interno. Las conductas contrarias a la convivencia o las gravemente perjudiciales podrán ser objeto de sanción, incluida la posibilidad de suspensión temporal o definitiva de prestación de este servicio al alumno sancionado.

En caso de suspensión de asistencia al servicio de comedor la gradación de medidas a aplicar será la siguiente:

- Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta tres días.
Medida adoptada por el Director del Centro.
- Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta un mes.
Medida adoptada por el Director, en consenso con la comisión de convivencia del Centro.
- Suspensión definitiva de asistencia al servicio de comedor para todo el curso.
Medida adoptada por el Director, previa comunicación y consenso con el Consejo Escolar.

El personal encargado del comedor y cocina pondrán en conocimiento de la Dirección del Centro las incidencias más significativas que se produzcan durante el desarrollo de este servicio.

OTRAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL

Además de las descritas anteriormente relacionadas con el impago de las cuotas de comedor y con el comportamiento inadecuado del alumno, será motivo de suspensión temporal de prestación de servicio de comedor:

- *Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
- *La inapetencia habitual o vómitos de manera continuada.
- *El no controlar habitualmente los esfínteres.

ALTERNATIVAS AL MENÚ DEL DÍA

Todos los comensales, salvo las excepciones debidamente justificadas, comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad.

Si el alumno/a presentara algún problema que lo impidiera (alergias alimentarias, enfermedades puntuales...) deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del centro.

RESPONSABILIDAD DE LOS/AS MONITORES/AS

- *En el horario de comedor el alumnado de este servicio estará acompañado por sus monitores, antes, durante y después de comer.
- *Los monitores realizarán con los alumnos determinadas actividades o los vigilarán cuando realicen juegos libres.
- *Prestarán atención a la limpieza e higiene de los escolares, antes y después de comer.
- *Procurarán que los escolares coman los menús completos, incluso aquellas comidas que les son menos apetitosas pero que son imprescindibles para su crecimiento.
- *Los monitores no se responsabilizarán de la administración de medicamentos .
- *Los monitores atenderán a los niños en el caso de que sufran algún percance y lo comunicarán inmediatamente .
- *Los monitores educarán en lo referente al comportamiento en la mesa promoviendo, conductas adecuadas: sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos fuera del plato, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja.
- *Los monitores informarán a la Dirección del Centro de todas las incidencias serias y reiteradas, tanto en lo referente a actividades como a hábitos alimenticios.
- *Después de comer vigilarán los juegos y actividades para que éstas se desarrollen con normalidad, proponiendo juegos o actividades colectivas, respetando las zonas del Centro destinadas a este fin tanto las interiores como el recreo. No se permitirá acceder al resto de dependencias del Centro escolar salvo autorización expresa.
- *Se pondrán en contacto con la familia cuando detecten que algún niño presenta síntomas de enfermedad u otra situación en la que se vea la necesidad de realizar dicha llamada por propia seguridad y atención al alumno. Se informará

de esta circunstancia a la Dirección del Centro, quien lo pondrá en conocimiento de los Tutores correspondientes.

8. PLAN DE EVACUACIÓN

Normas para el profesorado

1. Al oír la señal de alarma se dirá a los niños que hagan fila dejando todos sus efectos personales
2. Cada profesor se responsabilizará de cerrar las ventanas y puertas del aula en que se encuentre revisando que no se quede en ella ninguna persona.
3. El profesor del aula más cercana a los baños será el encargado de supervisar que no quede nadie en baños y tutorías de su rellano o ala, cerrando también sus puertas
4. La evacuación se hará por plantas, comenzando por la más próxima a la salida y utilizando los dos lados de la escalera :pared y barandilla en caso de existir.
5. Se respetará el orden de salida en las escaleras y se acudirá al lugar correspondiente de concentración en el patio, donde se permanecerá hasta nueva orden. Una vez allí el profesor de cada grupo contará a sus alumnos y comunicará el dato, primero al tutor del grupo y luego al Equipo Directivo.
6. Los profesores que estén con grupos de apoyo , P.T. , , A.L., Tutor de Acogida e inmersión ... se responsabilizarán de evacuar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas. Al llegar al patio incorporarán a sus alumnos a su grupo correspondiente, dándole su número al profesor que los acompañe.
7. Si algún profesor se encontrara libre en el momento de la evacuación , se encargaría de ayudar a los grupos de alumnos de tres años
8. El profesor del Equipo Directivo que se encontrara en el despacho sería el encargado de que las puertas de salida estén libres y disponibles y de revisar que la planta está desalojada.
9. El jefe de estudios nombrará a profesorado en cada localidad, encargado de cronometrar el tiempo que se tarda entre la señal de alarma y la finalización de la evacuación. Dichos datos lo pondrá en conocimiento del Director.
10. Una vez finalizada y a través de la C.C.P. cada profesor podrá aportar sus sugerencias en una evaluación común del centro para un mejor desarrollo de la misma.

Normas para el alumnado

1. Cada grupo de alumnos deberá seguir las instrucciones del profesor y no seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos con funciones de responsabilidad colaborarán con el profesor para mantener el orden y ayudar a los compañeros que tengan alguna dificultad o impedimento.
3. Los alumnos al oír la señal de alarma saldrán sin recoger sus objetos personales y sin demora.
4. Los alumnos que al toque de alarma se encuentren en los aseos se incorporarán con rapidez a su grupo.
5. Todos los movimientos se realizarán con ligereza, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
6. Ningún alumno se detendrá junto a las puertas de salida.
7. Los alumnos realizarán este ejercicio en silencio, con orden y respetando el mobiliario.
8. Si las vías de evacuación están obstaculizadas por algún objeto, el mismo será retirado por los alumnos y profesores.
9. Los alumnos no podrán volver atrás por ninguna causa.
10. Todos los alumnos permanecerán con su grupo sin separarse en el lugar establecido para la concentración y poder efectuar el control y recuento de ellos.

9. NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

Primero.- Los locales e instalaciones de los Colegios de Educación Primaria dependientes del Ministerio de Educación y Cultura, podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en el Real Decreto 2274/1993, de 22 de Diciembre.

Segundo

1. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Además siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a los niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.
3. Sin perjuicio de la facultad del Ministerio de Educación y Cultura para disponer, por sí mismo o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los centros docentes públicos y de la previa programación de las respectivas Direcciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los ayuntamientos.

Tercero

1. En el caso de que el Director del Centro observará que de las actividades propuestas se deriven interferencias con las actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Director Provincial, el cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro docente público y a la entidad solicitante.
2. En las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, y cuando se trate de una actividad que haya sido autorizada por el respectivo Ayuntamiento y sin perjuicio del trámite ordinario de audiencia que se efectúe al resto de los interesados, el Director Provincial resolverá una vez oídas las observaciones formuladas por el ayuntamiento. Cuando se trate de una actividad organizada por el propio Ayuntamiento la resolución será de común acuerdo, atendiendo siempre al normal desarrollo de la actividad docente.

Cuarto

- 1.- Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los centros docentes públicos podrá recaer en dependencias tales como biblioteca, salón de actos o aulas y, en su caso las instalaciones deportivas.
2. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

3. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del centro y mantenimiento de las instalaciones.

Quinto

1. Serán responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Sexto

1. Los alumnos de los Centros Docentes Públicos podrán utilizar los locales e instalaciones de su centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro o por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

2. Igualmente corresponderá la autorización para la utilización al Director del Centro, cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias, si bien deberá darse comunicación al Ayuntamiento respectivo, cuando se trate de la utilización de Centros de Educación Infantil o Primaria.

Séptimo. - Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal administrativo y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Octavo. - Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias de un Centro Docente Público de Educación Infantil de segundo ciclo, Educación Primaria o Educación Especial sea del Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación, con la suficiente antelación de su pretensión al Director del Centro, de acuerdo con lo establecido en la presente orden.

Noveno

1. En el supuesto de que la utilización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos ajenos a la comunidad escolar del Centro de que se trate o para actividades distintas de las

señaladas en el artículo 6, la solicitud se presentará al Ayuntamiento respectivo por el representante autorizado.

2. El Ayuntamiento previo conocimiento de la Programación General Anual del Centro, a través del representante municipal en el Consejo escolar, programa la celebración de las actividades, comunicándolo al Director del Centro, con suficiente antelación.

3.- La utilización de los Centros se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante el Ayuntamiento podrá fijar, en este caso, y hará público los módulos de precios de utilización de las instalaciones en función del coste de los mismos y establecerá su sistema de percepción. Los recursos que pudieran generar se destinarán necesariamente al funcionamiento y mantenimiento del Colegio.

10. DIFUSIÓN, Y REVISIÓN DEL RRI

a) Difusión del Proyecto.

Se le dará una copia de dicho reglamento a todos los representantes de la Comunidad Educativa: Consejo Escolar, AMPA, profesorado.

Una copia estará ubicada en cada una de las localidades del C.R.A., a disposición de aquellos que estén interesados en su conocimiento.

b) Actualización, revisión y modificación del RRI.

1) Actualización: cuando lo exija el cambio de la legislación vigente o las condiciones físicas del CRA. En estos casos las modificaciones correspondientes se realizarán a lo largo del curso y de manera automática por el Equipo Directivo. En el caso de nuevas enmiendas aprobadas, se incluirían en su apartado, y no de forma separada.

2) Revisión y Modificación: cuando lo pidan al menos 1/3 del Claustro de profesores o lo proponga 1/3 de los miembros del Consejo Escolar.

3) Procedimiento a seguir:

- Se abrirá por parte del C.E. a propuesta del Equipo Directivo un plazo de consultas al resto de la Comunidad Educativa
- Las enmiendas y contra enmiendas se presentarán por escrito a la Dirección del Centro.
- Las enmiendas y contra enmiendas se enviarán al C.E. para su estudio y aprobación si procede.
- Compete exclusivamente al Consejo Escolar la actualización, aprobación y modificación del presente R.R.I.
- Durante los meses de septiembre y octubre se entiende abierto el plazo para presentar enmiendas al presente reglamento por los estamentos o sectores del C.E.

DILIGENCIA para hacer constar que en reunión celebrada el día 27 de Junio de 2013, el CONSEJO ESCOLAR revisó y aprobó las modificaciones que han dado lugar a este nuevo REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

En

a 27 de Junio de 2013

EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

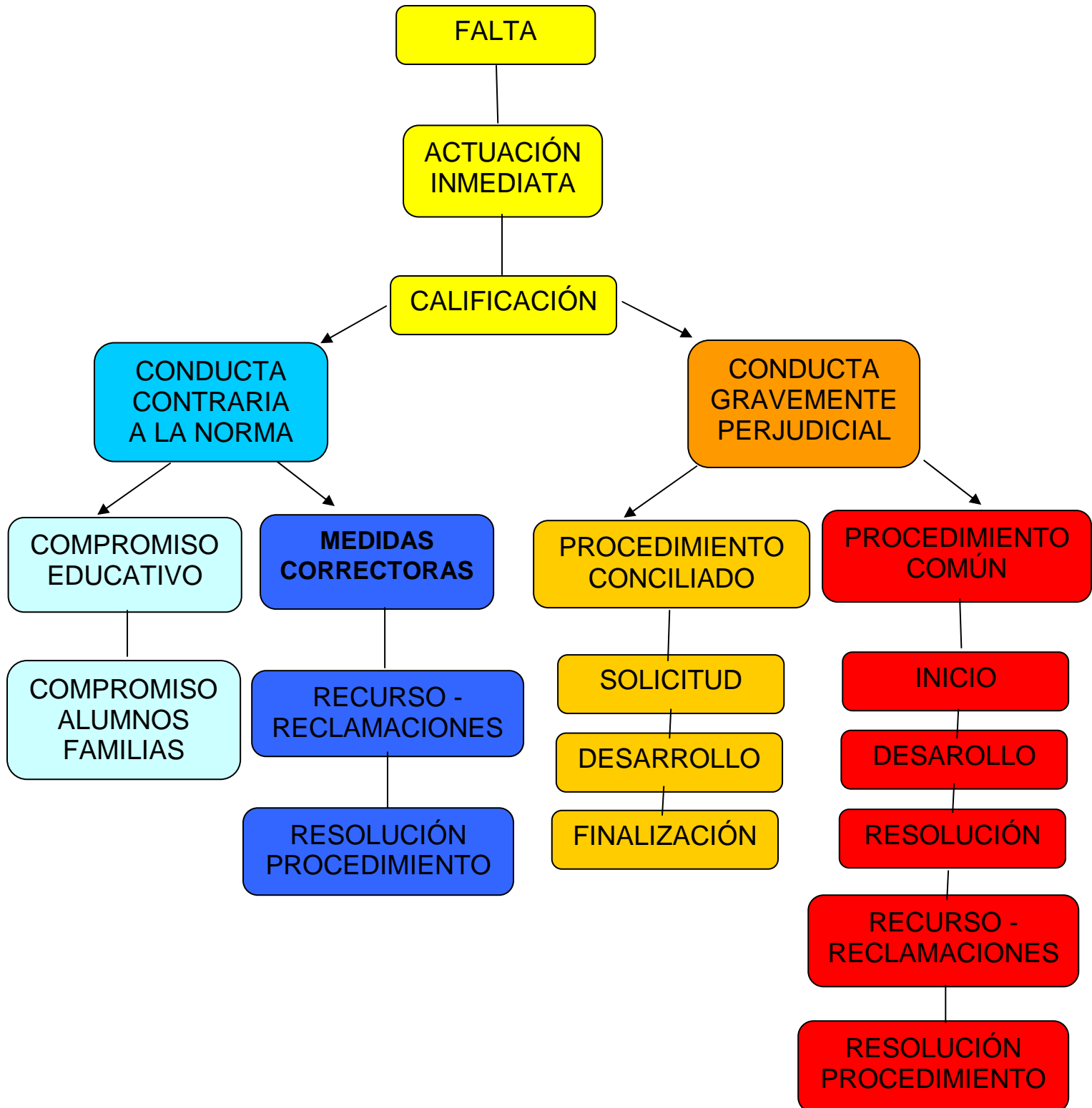
Fdo: Vicente Serrano Arpa

Fdo.: Wladimiro Pellicer López

11. ANEXOS

ANEXO I

PROCESO A SEGUIR ANTE UN CONFLICTO



ANEXO II

EXTRACTO DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA

Falta	Medidas correctivas	Sancionador	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • 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. (5 VECES) • 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 cualquier 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. 	1) Amonestación verbal o por escrito al alumno.	Profesor o tutor , por delegación del Director	Oído alumno dando cuenta a la J. de Estudios y tutor
		Director y/o J.E.	
	2) Comparecencia inmediata ante la dirección o jefatura de estudios	Profesor o tutor , por delegación del Director	Oído alumno dando cuenta a la J. de Estudios y tutor
		Director y/o J.E.	
	3) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo	Profesor o tutor , por delegación del Director	Oído alumno dando cuenta a la J. de Estudios y tutor
		Director y/o J.E.	
	4) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el 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.	Profesor o tutor , por delegación del Director	Oído alumno dando cuenta a la J. de Estudios y tutor
		Director y/o J.E.	
	5) Suspensión del derecho a participar en alguna de las actividades extraescolares o complementarias del centro	Director y/o J.E.	Oído el alumno , la familia y el tutor

<ul style="list-style-type: none"> • La agresión física o moral leve a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en los principios generales de los derechos y deberes del alumno recogidos en este Reglamento • Incitar a otros compañeros a realizar conductas contrarias a las normas de convivencia. • Recoger tarde al niño de forma reiterada. • Asistir al colegio sin el debido aseo e higiene personal y prendas de vestir adecuadas. • Permanecer en el interior del colegio sin la compañía de algún profesor o responsable. 	6) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos	Director y/o J.E, por delegación de éste	Oído el alumno , la familia y el tutor
	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 del proceso formativo	Director y/o J.E, por delegación de éste	Oído el alumno, sus padres o tutores legales y su tutor en comparecencia de la que se levantará acta. Resolverá la corrección en un plazo máximo de 3 días lectivos y deberá comunicarse inmediatamente a la comisión de convivencia
	8) Suspensión del derecho de asistencia al centro 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 del proceso formativo	Director	Oído el alumno, sus padres o tutores legales y su tutor en comparecencia de la que se levantará acta. Resolverá la corrección en un plazo máximo de 3 días lectivos y deberá comunicarse inmediatamente a la comisión de convivencia

ANEXO III

EXTRACTO DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Conductas	Medidas correctivas	Sancionador	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Los actos de indisciplina, injuria u 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. (estableciéndose en 5 conductas contrarias una grave) • 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 los principios generales de los derechos y deberes del alumno recogidos en este Reglamento. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones. • Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa. • La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos. • La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar. • La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes. • La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico. • Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos 	1) Realización, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, que reparen el daño causado al material, a las instalaciones o del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Director	Requiere instrucción de expediente.
	2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extra escolares o complementarias del centro	Director	Oído el alumno , la familia y el tutor
	3) cambio de grupo del alumno	Director	Requiere instrucción de expediente.

<p>del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. • Traer al colegio navajas , cuchillos o cualquier tipo de arma blanca o similar • Traer al colegio petardos o similares. • La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. • La incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. • Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco y cualquier otra droga al Colegio. • Ausentarse del Colegio sin la debida autorización. • Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa: alumno, padre o maestro. • Las faltas anteriores cuando son reiteradas o se hacen colectivamente o con intención de publicidad e invitando a la desobediencia colectiva se considerarán muy graves 	<p>4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a veinte días lectivos.</p>	<p>Director</p>	<p>Requiere instrucción de expediente. En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</p> <p>Se podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación por parte de la Dirección de que se ha producido un cambio positivo en su actitud y su conducta.</p>
	<p>5) Suspensión del derecho de asistencia al durante un periodo superior a cinco días e inferior a veinte días lectivos</p>	<p>Director</p>	<p>Requiere instrucción de expediente. En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</p> <p>Se podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación por parte de la Dirección de que se ha producido un cambio positivo en su actitud y su conducta.</p>

ANEXO IV

Síntesis de los procedimientos correctores, temporalización de las actuaciones a realizar y los documentos a utilizar en cada una de ellas

ACTUACIONES INICIALES	Plazo	Doc. Nº
El director, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa.	2 días lectivos ¹	
El Director tiene conocimiento de los hechos, determina el tipo de procedimiento corrector, designa profesor instructor y notifica por escrito a sus padres.	3 días lectivos ²	
El Director puede adoptar medidas provisionales.		
El Director informa del inicio del procedimiento a la Inspección Provincial de Educación.		
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Propuesta del Director al alumno y sus padres.		
Aceptación del alumno y sus padres.	1 lectivo	
Reunión de conciliación para corregir las conductas.		
Acuerdo y ejecución de las medidas adoptadas o no conformidad con las mismas.		
Inicio del procedimiento corrector común, si no hay acuerdo.		
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Inicio.		
Instrucción.	5 días lectivos	
Resolución del Director tras recibir propuesta del instructor y notificación de la misma al alumno y sus padres.	1 día lectivo	
Notificación de la Resolución del Servicio Provincial de Educación.		
PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN		
Ante el Consejo escolar del centro .		

¹ Esta información deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

² Contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección.

ANEXO V

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES

FALTA, NORMA, SANCION.

Falta: Saltar la valla.

Norma: Cuando sea necesario salir del recinto escolar para recoger algún material deportivo que se haya ido fuera, se tendrá que pedir permiso a un profesor y utilizar siempre la puerta.

Sanción: Recoger papeles del patio o pasar el resto del tiempo de recreo sin jugar.

Falta: Causar desperfectos en el mobiliario por mal uso (rotura de puertas, cristales, rayas en las mesas, préstamo de libros...)

Norma: Los alumnos y alumnas deberán hacer buen uso del mobiliario y del material del Centro.

Sanción: Dejar el mobiliario en el estado inicial, bien sea limpiando, pagando o sustituyendo.

Falta: Pelear (pequeños altercados).

Norma: Respeto a todos sus compañeros aceptando sus diferencias.

Sanción: Pedirse perdón y pasear de la mano durante el recreo o hacer algún trabajo; dependerá del altercado y de las peculiaridades del alumno/a.

Falta: No utilización de las papeleras.

Norma: Utilización correcta de las papeleras.

Sanción: Recoger los papeles del patio durante el recreo.

Falta: No puntualidad en las entradas.

Norma: Entrar en clase cuando se dice "a clase".

Sanción: Pérdida de recreo hasta la hora que decida el profesor-tutor. (esta sanción se cumplirá en el aula y la controlará el tutor).

Falta: Maltratar los elementos naturales.

Norma: Cuidar los elementos naturales.

Sanción: Hacer un trabajo sobre la planta dañada según sus posibilidades y siempre que sea posible reponerla.

Falta: Mal uso de los lavabos e instalaciones de los servicios.

Norma: Usar correctamente las instalaciones.

Sanción: Dejar todo tal y como estaba. Trabajo sobre el agua como bien escaso; sobre su control y consumo.

Falta: No recoger el material de recreo cuando se entra a clase.

Norma: Recoger el material deportivo cuando se sale al recreo.

Sanción: no sacar el material deportivo al día siguiente.

Falta: Correr y botar pelotas por los pasillos.

Norma: No correr ni botar pelotas por los pasillos.

Sanción: Recoger la pelota y quedársela el maestro/a un día; si hay reincidencia se aumentarán los días de retención.

Falta: Sustraer materiales a otros compañeros.

Norma: Siempre que se necesite algún material de los compañeros se les tendrá que pedir permiso para cogerlo.

Sanción: Devolver el material sustraído, quedarse un día sin recreo y si reincide aumentar los días y hablar con los padres.

Falta: Bajar por la barandilla de las escaleras.

Norma: La barandilla sirve de protección para evitar caídas, debiendo usar las escaleras para las bajadas.

Sanción: Subir y bajar las escaleras debidamente las veces que el profesor/a considere oportunas.

Falta: Escupir.

Norma: Cuando sea necesario escupir se utilizarán pañuelos o servilletas de papel o pedir permiso para ir al water.

Sanción: Limpiar lo ensuciado y pedir perdón.

Falta: No respetar los trabajos colectivos expuestos.

Norma: Los trabajos colectivos expuestos son parte del material del Centro, luego debe respetarse como tal.

Sanción: Pedir perdón por haberlo estropeado, repararlo en la medida de lo posible y colaborar en tareas distintas que se realizan en el Centro.

Falta: Utilizar un vocabulario malsonante y/o soez.

Norma: Hablar de forma educada dentro y fuera del recinto escolar.

Sanción: Disculparse y copiar un texto literario.

12. FORMULARIOS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA:

- **Parte de incidencia.**
- **Comunicado a los padres de la conducta de su hijo y citación.**
- **Solicitud de la familia de aplicación del compromiso de convivencia.**
- **Modelo de compromiso para el alumno.**
- **Modelo de compromiso para la familia.**
- **Comunicado de medidas adoptadas.**

PARTE DE INCIDENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA

Documento Interno

FECHA: _____ HORA: _____ LUGAR: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

Breve descripción de los hechos:

Rellenar y marcar con una X el recuadro correspondiente

TIPO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA LAS QUE SE CONSIDERA QUE SE AJUSTA

<input type="checkbox"/>	Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
<input type="checkbox"/>	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. (5 veces)
<input type="checkbox"/>	Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
<input type="checkbox"/>	Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
<input type="checkbox"/>	Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
<input type="checkbox"/>	Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
<input type="checkbox"/>	Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	La agresión física o moral leve a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en los principios generales de los derechos y deberes del alumno recogidos en este Reglamento
<input type="checkbox"/>	Incitar a otros compañeros a realizar conductas contrarias a las normas de convivencia.
<input type="checkbox"/>	Recoger tarde al niño de forma reiterada.
<input type="checkbox"/>	Asistir al colegio sin el debido aseo e higiene personal y prendas de vestir adecuadas.
<input type="checkbox"/>	Permanecer en el interior del colegio sin la compañía de algún profesor o responsable
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Agravantes o atenuantes a tener en cuenta:

--

Rellenar y marcar con una X el recuadro correspondiente

MEDIDAS EDUCATIVAS DE CORRECCIÓN QUE SE SUGIEREN

	1) Amonestación verbal o por escrito
	2) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o la dirección
	3) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo
	4) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
	5) Suspensión del derecho a participar en alguna de las actividades extraescolares o complementarias del centro
	6) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos
	g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo
	h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo

EXISTE ALGÚN IMPEDIMENTO PARA ACOGERSE LA FAMILIA AL PROCESO DE COMPROMISO EDUCATIVO DE ALUMNO Y FAMILIA

SI NO

¿Cuáles?

En _____ a _____ de _____ de 201__

Fdo: _____

COMUNICADO A LOS PADRES DE LA CONDUCTA DE SU HIJO/A

PADRE O MADRE

ALUMNO/A:

Descripción de los hechos

Pudiendo ser los hechos descritos constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia según el **Decreto 73/2011, de 22 de marzo de 2011**, y como indica el apartado de citaciones y notificaciones del Reglamento de Régimen Interno de este centro en sus apartados 1,2 y 3. Se le comunica estos hechos que inician el proceso de calificación de la/s conducta/s arriba indicadas ante las autoridades competentes.

Dicha autoridad requiere su presencia el día:_____ para informarles de los hechos y de las posibles soluciones al respecto

La incomparecencia sin causa justificada del alumno o la familia, o bien la negativa a recibir las comunicaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas oportunas.

En _____, a _____ de _____ de 20____
El Director

Fdo:

Recibí el día____de____de 20____

Fdo: _____
Padre, Madre o tutor/a del alumno/a

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNO

El alumno-a **se compromete a:**

- No volver a realizar actos que afecten negativamente a la convivencia del centro y a mantener una actitud positiva hacia el estudio y de respeto hacia la comunidad educativa.
- Se compromete a cumplir con las sanciones impuestas, contribuyendo con su trabajo a reponer el daño causado en el centro, mejorando su actitud.
- La familia del alumno se compromete a participar activamente en la educación de su hijo, haciéndole respetar las normas de convivencia del Centro.

En a __ de _____ de 201__

El alumno-a.

La familia.

Fdo:.....

Fdo:.....

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA PARA LAS FAMILIAS

D./D^a _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar 20 /20 , en el grupo _____ de Educación Primaria y D./D^a _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/ quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud.
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En _____, a _____ de _____ de 201

El tutor/a

El padre o madre

Vº Bº El Director

Fdo: _____

Fdo: _____

Fdo: _____

COMUNICADO DE MEDIDAS ADOPTADAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA.

Don Vicente Serrano Arpa, Director del CRA de Albarracín, ante la propuesta de formulada por _____, debido al parte de incidencia del que ha sido objeto su hijo/a: _____, alumno/a de este Centro
Examinada la citada propuesta de resolución de la que VD. ya tenía conocimiento,

He considerado que los hechos:

pueden ser encuadrados dentro de las conductas contrarias a la norma previstas en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo, 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 C.A. de Aragón

Estableciendo para corregir dichas conductas las siguientes medidas:

En aplicación del artículo 60 del citado Decreto

Contra la resolución de la Comisión de Convivencia podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial en el plazo de cuarenta y ocho horas, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

En Albarracín, a de de 201

Director del CRA

Recibí el día ____ de _____ de 20__

Fdo: _____
Padre, Madre o tutor/a del alumno/a

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES:

ACTUACIONES INICIALES:

- Parte de incidencia.
- Notificación de la designación de instructor
- Comunicado a los padres de la conducta de su hijo y citación y la adopción de medidas provisionales
- Comunicación a Inspección de la instrucción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO CONCILIADO:

- Notificación de la posibilidad del proceso conciliado y designación de instructor.
- Aceptación del procedimiento conciliado.
- Convocatoria a la reunión de conciliación.
- Acta de registro de los acuerdos adoptados en la reunión
- Notificación del instructor a dirección de que no se ha llegado a acuerdo

PROCEDIMIENTO COMÚN:

- Notificación a los padres de las conductas a corregir, del inicio del procedimiento común y del instructor designado.
- Toma de declaración del instructor
- Citación al alumno y, a sus padres para su audiencia en el procedimiento corrector
- Acta de comparecencia de la audiencia.
- Escrito de alegaciones ante la propuesta de medidas correctoras realizadas por el instructor
- Propuesta de resolución del instructor a la dirección
- Notificación de la resolución adoptada a los padres
- Notificación de la resolución al S.P. de Educación

PROCESO DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

- Solicitud de revisión por parte del Consejo escolar de la resolución adoptada por la Dirección.
- Resolución adoptada por el Consejo Escolar tras la revisión de las medidas adoptadas por la Dirección.

PARTE DE INCIDENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Documento Interno

FECHA: _____ HORA: _____ LUGAR: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

Breve descripción de los hechos:

Rellenar y marcar con una X el recuadro correspondiente

TIPO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA QUE SE CONSIDERA QUE SE AJUSTA

<input type="checkbox"/>	Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar. (estableciéndose en 5 conductas contrarias una grave)
<input type="checkbox"/>	Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro
<input type="checkbox"/>	La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en los principios generales de los derechos y deberes del alumno recogidos en este Reglamento. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
<input type="checkbox"/>	Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
<input type="checkbox"/>	La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
<input type="checkbox"/>	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
<input type="checkbox"/>	Traer al colegio navajas, cuchillos o cualquier tipo de arma blanca o similar
<input type="checkbox"/>	Traer al colegio petardos o similares.
<input type="checkbox"/>	La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Las faltas anteriores cuando son reiteradas o se hacen colectivamente o con intención de publicidad e invitando a la desobediencia colectiva se considerarán muy graves

	La incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
	Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco y cualquier otra droga al Colegio.
	Ausentarse del Colegio sin la debida autorización
	Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa: alumno, padre o maestro.

Agravantes o atenuantes a tener en cuenta:

Rellenar y marcar con una X el recuadro correspondiente

MEDIDAS EDUCATIVAS DE CORRECCIÓN QUE SE SUGIEREN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

	1) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el 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.
	2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extra escolares o complementarias del centro
	3) Cambio de grupo
	4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a veinte días lectivos
	5) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días e inferior a veinte días lectivos.

EXISTE ALGÚN IMPEDIMENTO PARA ACOJERSE AL PROCESO DE CONCILIACIÓN

SI NO

¿Cuáles?

En _____ a _____ de _____ de 201_

Fdo: _____

NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR /A

D. Vicente Serrano Arpa, director/a del CRA de Albarracín, a la vista de los hechos que tuvieron lugar el día _____, en cuya comisión aparece como implicado el/la alumno/a _____ del curso _____ de la localidad de _____ y considerando que la conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar, según el artículo 64 del Decreto 73/20011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón,

Le **NOTIFICO** que, en aplicación de lo establecido en el artículo 69.3 del citado decreto, he resuelto designarle a usted instructor/a del procedimiento corrector que corresponda a dicha conducta.

En _____ a _____ de _____ de 20__

EL DIRECTOR

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL/DE LA PROFESOR/A D/D^a _____

NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ANTE LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

D. Vicente Serrano Arpa, director/a del CRA de Albarracín, a la vista de los hechos que tuvieron lugar el día _____, en cuya comisión aparece como implicado el/la alumno/a _____ del curso _____ de la localidad de _____, considerando que dicha conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar según el artículo 64 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con el artículo 68.3 del citado decreto, se estima procedente adoptar las medidas correctoras provisionales a la que se refiere dicho artículo consistentes en

(la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un periodo que no será superior a 5 días lectivos)

En este acto, notifico la adopción de estas medidas provisionales a los asistentes a esta comparecencia. Asimismo, se traslada información de las medidas adoptadas a la Comisión de convivencia del centro, en aplicación del art. 61.3 del mencionado decreto.

En _____ a _____ de _____ de 20__

EL DIRECTOR

Fdo.:

LOS COMPARECIENTES:

El/la alumno/a

Fdo:

Los padres o representantes legales

Fdo:

COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

D. Vicente Serrano Arpa, director/a del CRA de Albarracín, a la vista de los hechos que tuvieron lugar el día _____, en cuya comisión aparece como implicado el/la alumno/a _____ del curso _____ de la localidad de _____, considerando que dicha conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar

HA ACORDADO corregir la misma mediante el procedimiento corrector **común / conciliado** (*descripción detallada de los hechos ocurridos*):

.....
.....

Igualmente, se ha acordado encomendar la instrucción del procedimiento corrector al profesor/a D./D.^a _____, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 69.3 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estos acuerdos han sido notificados al alumno y, al ser menor de edad, a sus padres o representantes legales.

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 69.6 del citado decreto.

En _____ a _____ de _____ de 20__

EL DIRECTOR

Fdo.: Vicente Serrano Arpa

SR./SRA. INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE QUE LA CORRECCIÓN SE REALICE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO Y DE LA DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR.

D. Vicente Serrano Arpa, Director del CRA de Albarracín, después de haber recogido la información necesaria,

HA VALORADO que la conducta del alumno/a _____, y que a continuación se detalla, puede considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar (*Descripción detallada de los hechos ocurridos*):

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en la misma y sus antecedentes escolares

HA ACORDADO:

- Iniciar el correspondiente procedimiento de corrección de conductas
- Nombrar instructor/a a D./D^a _____.
- PROPONER a los padres o representantes legales del alumno que dicha corrección se realice a través del procedimiento conciliado previsto en el artículo 69.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En caso de aceptación de la propuesta, debe firmarse el correspondiente documento de aceptación que se adjunta en el reverso de esta hoja y devolverlo firmado a esta Dirección en el plazo de un día lectivo.

Lo que le comunico a los efectos de lo previsto en el artículo 69 del precitado Decreto.

En _____, a _____ de _____ 201__
EL/ DIRECTOR

Fdo. Vicente Serrano Arpa

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

El/la padre / madre /representante legal del alumno/a D./D.^a. _____

, en relación con su escrito de fecha _____ sobre conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, declara que **ACEPTA / NO ACEPTA** la propuesta hecha por la dirección del centro consistente en que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72).

En _____, a _____ de _____ de 201 _____

EL/LA ALUMNO/A O EL PADRE/LA MADRE /EL REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____

CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

D.. Vicente Serrano Arpa, Director del CRA de Albarracín, ante la conducta gravemente perjudicial para la convivencia del alumno/a _____, y habiendo aceptado el mismo alumno o, dado que es menor de edad, sus padres o representantes legales que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72), le convoca a la reunión de conciliación con el profesor que ha sido designado instructor del procedimiento de corrección D./D.^a _____, a la que asistirán también _____ (indicar en su caso las personas agraviadas o, en su caso, sus padres o representantes legales y, en su caso, el mediador.).

Dicha reunión de conciliación tendrá lugar a las _____ horas del día _____ en _____

En _____, a ____ de _____ de 201__

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

• **Nota importante:** En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, la persona o personas agraviadas o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales han debido comunicar su **disposición a acogerse a este procedimiento conciliado** (art.70). En caso contrario, deberá corregirse la conducta mediante el procedimiento común.

A LA ATENCIÓN DE: PADRES O REPRESENTANTES LEGALES / INSTRUCTOR / OTROS PARTICIPANTES

Recibí la notificación
Otros participantes

Recibí la notificación:
Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

Fdo.-.....

ACTA PARA EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

Con la posibilidad de realizar el encuentro de conciliación previsto en el artículo 71 del Decreto 73/2011, se reúnen en el CRA de Albarracín, de la localidad de _____, el director, el instructor del procedimiento de corrección del alumno/a : _____, sus padres o representantes legales, así como _____ (indicar si los hubiera, la asistencia de afectados y, en su caso, sus padres o representantes legales y del mediador, en su caso)

En primer lugar el instructor recuerda que, según lo previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que ello supone acatar el acuerdo que se derive del mismo.

El instructor advierte al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

El instructor expone y valora la conducta objeto de corrección y hace hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa:

(Fijar con precisión los hechos reconocidos por el alumno que se imputan y las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento. Incluir las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad, así como la petición de disculpas, en su caso)

A continuación el instructor da la palabra al alumno/a responsable de la conducta, en su caso, a sus padres o representantes legales; en su caso, a las personas agraviadas y en el caso de alumnos menores de edad, a ellos y a sus padres o representantes legales. Además podrá, en su caso, intervenir el mediador.

Oídas las partes, el instructor propone algunas posibles medidas correctoras.

(Considerando la gravedad y circunstancias de las conductas propondrá las medidas correctoras de acuerdo con lo establecido en el decreto)

Sobre la propuesta realizada por el instructor las personas convocadas:

(Se trata de que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección. La petición de disculpas del alumno limita su responsabilidad)

FINALMENTE LOS PARTICIPANTES ACUERDAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS CORRECTORAS:

Como muestra de su conformidad con las medidas correctoras fijadas, el alumno responsable de la conducta y, en su caso, la persona agraviada y si corresponde, los padres o representantes legales que correspondan firman junto al Director del centro, el instructor del procedimiento y el mediador, si hubiera participado, la presente acta.

En _____ a _____ de _____ 201__
EL/LA DIRECTORA/A EL/LA ALUMNO/A Y SUS OTROS CONVOCADOS
PADRES

EL/LA
INSTRUCTOR/A

NOTIFICACIÓN DEL/DE LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE QUE NO SE HA LLEGADO A ACUERDOS EN LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

D./D.^a _____, instructor/a del procedimiento conciliado de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del/la alumno/a _____, escolarizado en el curso _____ de la localidad de _____.

HACE CONSTAR:

(elegir lo que proceda en cada caso)

- Que con fecha _____, se ha celebrado la reunión de conciliación a la que han asistido los siguientes participantes

- Que en dicha reunión, tras analizar y valorar la conducta del alumno/a objeto de corrección, **no se ha logrado el acuerdo** ni la conformidad del mismo o, en su caso, de los padres o representantes legales con las medidas de corrección propuestas, por lo que, en aplicación del artículo 71.7 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, por lo que la corrección de dichas conductas deberá llevarse a cabo por el procedimiento común de corrección.

En _____ a ____ de _____ 201__.

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.: _____

SR./A DIRECTOR DEL CRA DE ALBARRACÍN

NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA CONDUCTA A CORREGIR, DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN Y DEL INSTRUCTOR DESIGNADO

D. Vicente Serrano Arpa, Director del CRA de Albaracín, después de haber recogido la información necesaria,

HA VALORADO que la conducta del alumno/a _____ y que a continuación se detalla, puede considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar (*Descripción detallada de los hechos ocurridos*):

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en la misma y sus antecedentes escolares

HA RESUELTO: iniciar la corrección de dichas conductas a través del procedimiento común previsto en los artículos 69, 73 y 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Esta dirección ha designado instructor/a del procedimiento corrector al profesor/a de este centro D/D.^a _____

Lo que le comunico de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 del precitado decreto.

En _____, a ____ de _____ de 201__

EL DIRECTOR

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A: _____

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

TOMA DE DECLARACIÓN POR EL INSTRUCTOR

El/la alumno/a, profesor/a _____
comparece ante mí, como instructor del procedimiento de corrección de la conducta
gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a: _____

_____ y en relación con las mismas promete decir la verdad de cuanto supiere en relación con
ellas.

PREGUNTA:

RESPUESTA:

Finalmente, ¿tiene algo más que alegar?:

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

En _____, a ____ de _____ de 201__

EL/LA INSTRUCTOR/A

EL/LOS DECLARANTE/S

CITACIÓN AL ALUMNO/A Y A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES PARA LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

D./D.a _____, instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, del alumno/a _____ del CRA de Albarracín de la localidad de _____. convoca al citado alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales para su audiencia en el citado procedimiento conforme determina el art. 74.2 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dicha comparecencia tendrá lugar a las _____. horas del día _____ en _____.

En _____, a ___ de _____ de 201__

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.: _____

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO

Recibí la notificación:
El/la alumno/a

Recibí la notificación:
Los padres o representantes legales,

Fdo.

Fdo.

ACTA DE COMPARECENCIA EN LA AUDIENCIA

En la localidad de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201____ comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, el/la alumno/a _____, y, en su caso, sus padres o representantes legales para llevar a efecto la audiencia, conforme determina el artículo 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, a cuyo fin se muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas.

Una vez finalizado el examen de dicho expediente, se informa de que disponen de dos días lectivos para presentar ante mí las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado la audiencia, firman la presente acta en la que queda constancia de su comparecencia.

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo: _____

LOS COMPARECIENTES,

(Deberán firmar el alumno/a o sus padres o representantes legales)

Fdo.-

ACTA DE NO COMPARECENCIA

Se cumplimentará lo siguiente:

DILIGENCIA para hacer constar que no han comparecido en la audiencia ni el alumno/a _____ ni sus padres o representantes legales, que habían sido citados en este centro por el/la instructor/a a las _____ horas del día _____.

En consecuencia, se continúa con el desarrollo del procedimiento corrector llevando a cabo las actuaciones previstas en el precitado decreto.

EL / LA INSTRUCTOR/A,

EL / LA DIRECTOR/A,

Fdo.-

Fdo.-

ESCRITO DE ALEGACIONES ANTE LA PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS REALIZADA POR EL INSTRUCTOR

D./D.^a _____ como padre/madre o como representante legale (*sustituir lo que proceda, dependiendo de que el alumno sea mayor o menor de edad*) del alumno/a _____, una vez realizada la audiencia del procedimiento corrector común, visto el expediente donde constan las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, en aplicación del art. 74.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, presenta/n las siguientes **ALEGACIONES**:

Alegación 1^a:

Alegación 2^a

:
EL/LA PADRE / MADRE/ O REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A

Fdo.: _____

A LA ATENCIÓN DE D./D.^a _____ INSTRUCTOR/A
DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN.

Plazo: Disponen la familia o el alumno/a mayor de edad de 2 días lectivos, contados a partir de la comparecencia en el procedimiento de audiencia, para presentar al instructor/a las alegaciones que estimen oportunas (art, 74.2).

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN FORMULADA POR EL/LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Una vez tramitado el procedimiento de corrección instruido con motivo de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a _____
_____, D./D.^a _____, como instructor/a del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, según lo previsto en los artículos 69.5 y 74.3, practicadas las diligencias pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad, formulo a la Dirección del centro la siguiente propuesta para que se dicte la correspondiente resolución:

1. Hechos probados y tipo de conducta

(Detallar los hechos que se imputan, las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento, la audiencia, las alegaciones presentadas, etc. Determinar los hechos probados y si con las actuaciones realizadas se concluye que el alumno es responsable de esa conducta y por tanto debe ser corregido por ello o, en su caso, se desprende que con las averiguaciones realizadas no procede corregir la conducta al no ser considerada gravemente perjudicial para la convivencia.

Asimismo, deberá precisarse el tipo de conducta del alumno a la vista del artículo 64 del decreto. Si los hechos son calificados como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, deberá especificarse el artículo y apartado del decreto en el que se recoge dicha conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar).

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

(En su caso, deberán detallarse las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad del alumno, artículo 53 del decreto)

3. Otras valoraciones

(En su caso, el instructor hará constar las valoraciones que considere pertinentes en relación con los hechos, la calificación de la conducta y la responsabilidad del alumno)

4. Grado de responsabilidad

(Con la información recabada en el procedimiento, el instructor deberá determinar el grado de responsabilidad del alumno en los hechos probados)

5. Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

(A la vista de los hechos probados, de la calificación de la conducta y del grado de responsabilidad del alumno, el Instructor podrá proponer:

a) el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas se estima que no procede corregir la conducta –art. 69.5.d-

b) Las medidas correctoras que se han de aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes –art. 69.5.c. Las medidas correctoras que podrán proponerse son las previstas en el artículo 65 del decreto. A tal efecto, en todo caso, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 52 del decreto, especialmente, el apartado 4 de ese artículo)

En _____, a ____ de _____ de 201__

EL INSTRUCTOR,

Fdo.: _____

SR DIRECTOR DEL CENTRO

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

Examinada la propuesta formulada por el instructor del procedimiento común de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno de este centro _____ del curso _____ de la localidad de _____, y vista la documentación que se acompaña a dicha propuesta, se concluye lo siguiente:

1. Hechos probados y tipo de conducta

(Detallar los hechos que se imputan, las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento, la audiencia, las alegaciones presentadas, etc. Determinar los hechos probados y si con las actuaciones realizadas se concluye que el alumno es responsable de esa conducta y por tanto debe ser corregido por ello o, en su caso, se desprende que con las averiguaciones realizadas no procede corregir la conducta al no ser considerada gravemente perjudicial para la convivencia.)

Asimismo, deberá precisarse el tipo de conducta del alumno a la vista del artículo 64 del decreto. Si los hechos son calificados como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, deberá especificarse el artículo y apartado del decreto en el que se recoge dicha conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar).

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

(En su caso, deberán detallarse las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad del alumno, artículo 53 del decreto. De no existir estas circunstancias se hará constar en este escrito)

3. Otras valoraciones

(En su caso, el director, si lo considera pertinente, hará constar las valoraciones que considere relevantes en relación con los hechos, la calificación de la conducta y la responsabilidad del alumno)

4. Grado de responsabilidad

(Con la información recabada en el procedimiento, el director, si lo considera necesario, podrá especificar el grado de responsabilidad del alumno en los hechos probados)

En consecuencia, esta Dirección, en aplicación de la competencia que le atribuye la legislación vigente y, en particular los artículos 66.1 y 75 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, **HA RESUELTO:**

(A la vista de los hechos probados, de la calificación de la conducta y del grado de responsabilidad del alumno, el director podrá resolver:

a) el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas se estima que no procede corregir la conducta –art. 69.5.d

b) Las medidas correctoras que se han de aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes –art. 69.5.c. Las medidas correctoras que podrán proponerse son las previstas en el artículo 65 del decreto. A tal efecto, en todo caso, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 52 del decreto, especialmente, el apartado 4 de ese artículo)

Contra la presente resolución podrá, en aplicación del art. 75 del precitado decreto, solicitar la revisión de la misma por el Consejo escolar del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución.

La correcciones impuestas por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas, de acuerdo con el artículo 75.3 del precitado decreto.

En _____, a ____ de _____ de 201__

EL DIRECTOR

Fdo:

D./D.^a _____
(padre, madre o representante legal del alumno)

Recibí la Resolución:
El/la alumno/a,

Recibí la Resolución:
Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

Fdo.-.....

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA PARA LA CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En aplicación del art. 75.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, para conocimiento de la Dirección del Servicio Provincial, adjunto se remite copia de la resolución dictada por la Dirección de este centro, por la cual se han adoptado medidas que corrigen la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a _____ del curso _____ de la localidad de _____

En _____, a ____ de _____ de 201__

EL DIRECTOR

Fdo:

SR./SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL Y SR./SRA INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN

Con fecha _____ la Dirección del CRA de Albarracín resolvió corregir la conducta gravemente perjudicial del alumno _____
_____.

con las siguientes medidas correctoras:

En relación con dicha resolución, se **ALEGA** lo siguiente:

Alegación 1ª

Alegación 2ª

Por tanto, **SOLICITA** que la resolución de la Dirección del centro sea revisada por el Consejo escolar, al amparo de lo establecido en el artículo ³ (*indicar la normativa de aplicación en virtud de si el centro es público o concertado*)

En _____, a ____ de _____ de 201__

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL CONSEJO ESCOLAR TRAS LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS ACORDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

D. Vicente Serrano Arpa, Director del CRA de Albarracín y presidente de su Consejo Escolar

NOTIFICA a los padres o representantes legales del alumno/a _____
_____ lo siguiente:

1º.- En aplicación de lo dispuesto en el art.75.3 del Decreto del Gobierno de Aragón, en la reunión del Consejo escolar del día _____ de _____ de 201____, se llevó a cabo la revisión de las medidas correctoras que, con fecha _____, el Director impuso al alumno/a, _____ mediante resolución del procedimiento corrector de conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar.

2º.- Tras analizar los contenidos del expediente del procedimiento corrector y las alegaciones presentadas, el Consejo escolar decidió de forma motivada **RATIFICAR** las medidas correctoras adoptadas por la Dirección o **PROPONER** a la Dirección la modificación de las medidas correctoras, sustituyéndolas por _____
_____ *(elegir lo que proceda en cada caso)*

En _____, a ____ de _____ de 201____

EL DIRECTOR

Fdo: Vicente Serrano Arpa

D./D.^a _____
(padre / madre o representante legal del alumno/a)

REGISTRO DE FALTAS DE CONVIVENCIA

- **Seguimiento semanal de un alumno**
- **Estadística mensual de incidencias**

REGISTRO DE FALTAS DE CONVIVENCIA

Semana del ___ al ___ del mes 201_

Localidad:		Alumno/a _____				
Tipo de Falta		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Asistencia	Falta de asistencia injustificadas					
	Faltas de puntualidad reiteradas sin causa justificada					
Indisciplina y desorden en clase	Hablar reiteradamente sin autorización					
	Interrumpir y perturbar la marcha normal de la clase					
	Molestar a los compañeros-as					
	Burlarse de la respuesta de un compañero-a					
	Insultar o maltratar los objetos personales de un compañero-a					
	Agresiones a otros compañeros-as					
	Risas fuera de tiempo o provocación con las mismas					
	Hablar sin respeto					
	Hacer ruidos					
	Estar en lugar indebido, desplazarse sin permiso					
	No seguir la marcha de la clase por distracción reiterada					
	Faltas de respeto a la propiedad ajena					
	Faltar al respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa: padres, profesores, alumnos, personal auxiliar					
Tareas y trabajos	No realizar asiduamente los trabajos de clase o de casa					
	No entregar en el plazo señalado los trabajos, exámenes, documentos, etc.					
Desplazamientos por pasillos, escaleras y rampas	Correr por los pasillos					
	Saltar y/o empujar en desplazamientos y escaleras					
	Evitar participar en con compañeros-as en actividades indicadas por el profesorado					
	Otras irregularidades					

Por las **faltas** arriba señalada se han impuesto las siguientes **sanciones**:

Lo que comunico a vd(s). para su conocimiento y que puedan tomar las medidas educativas necesarias que ayuden a la formación de su hijo/a, haciéndole(s) saber que las faltas reiteradas podrán ser sancionadas según

Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón

Enterado(s)

El maestro/a

Padre /madre

REGISTRO DE FALTAS DE CONVIVENCIA

Mes _____ de 201_

Tipo de Falta		Abarracín	Orihuela	Bronchales	Gea
Asistencia	Falta de asistencia injustificadas				
	Faltas de puntualidad reiteradas sin causa justificada				
Indisciplina y desorden en clase	Hablar reiteradamente sin autorización				
	Interrumpir y perturbar la marcha normal de la clase				
	Molestar a los compañeros-as				
	Burlarse de la respuesta de un compañero-a				
	Insultar o maltratar los objetos personales de un compañero-a				
	Agresiones a otros compañeros-as				
	Risas fuera de tiempo o provocación con las mismas				
	Hablar sin respeto				
	Hacer ruidos				
	Estar en lugar indebido, desplazarse sin permiso				
	No seguir la marcha de la clase por distracción reiterada				
	Faltas de respeto a la propiedad ajena				
	Faltar al respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa: padres, profesores, alumnos, personal auxiliar				
Tareas y trabajos	No realizar asiduamente los trabajos de clase o de casa				
	No entregar en el plazo señalado los trabajos, exámenes, documentos, etc.				
	Correr por los pasillos				
	Saltar y/o empujar en desplazamientos y escaleras				
	Evitar participar en con compañeros-as en actividades indicadas por el profesorado				

Otras irregularidades:				
------------------------	--	--	--	--

Por las **faltas** arriba señaladas se han impuesto las siguientes **sanciones**:

La coordinadora de Convivencia

Fdo: _____