

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



CRA
BRONCHALES-ORIHUELA

Actualizado y aprobado en febrero de 2026

ÍNDICE

1. FUNDAMENTOS LEGALES
 - 1.1 ÁMBITOS DE APLICACIÓN
 - 1.2 NORMATIVA
 - 1.3 GARANTÍAS DE APLICACIÓN
2. PREÁMBULO
3. TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL
 - 3.1. PRINCIPIOS
4. TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
 - 4.1. EQUIPO DIRECTIVO
 - 4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS
 - 4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - 4.4. DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO
5. TÍTULO SEGUNDO: RECURSOS HUMANOS
 - 5.1. FAMILIAS
 - 5.2. ALUMNADO
 - 5.3. PROFESORADO
 - 5.4. PERSONAL NO DOCENTE
 - 5.5. AYUNTAMIENTOS
 - 5.6. ALUMNADO EN PRÁCTICAS
6. TÍTULO TERCERO: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
 - 6.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA
 - 6.2. NORMAS DE CONVIVENCIA
 - 6.2.1. DISPOSICIONES GENERALES
 - 6.2.2 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 6.2.3. ACTUACIONES INMEDIATAS
 - 6.2.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
 - 6.2.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
 - 6.2.6. MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PROFESORES U OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 6.2.7. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
7. TÍTULO CUARTO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
 - 7.1. DISPOSICIONES GENERALES
 - 7.2. ESPACIOS E INSTALACIONES
 - 7.2.1 NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS
 - 7.3. DOTACIONES Y RECURSOS MATERIALES
 - 7.4 GARANTÍA DE EVALUACIÓN OBJETIVA Y PROCESO DE RECLAMACIÓN
 - 7.5. GARANTÍA PARA UNA EVALUACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS
 - 7.6. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO
8. SERVICIOS DEL CENTRO
 - 8.1. BIBLIOTECA ESCOLAR
 - 8.2. AULA DE INFORMÁTICA
 - 8.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
9. PLAN DE EVACUACIÓN
10. DISPOSICIONES FINALES
 - 10.1. APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
 - 10.2. DIFUSIÓN DEL PROYECTO
 - 10.3. ENTRADA EN VIGOR
 - 10.4. DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
11. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES

1. FUNDAMENTOS LEGALES

1.1. Ámbitos de aplicación

1. El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) regula la organización y el funcionamiento del Colegio Rural Agrupado **BRONCHALES-ORIHUELA** y es de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, en todas las localidades que integran el CRA.
2. El RRI tiene carácter normativo interno y será de obligado cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en la normativa educativa vigente.
3. 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.
4. 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.

1.2. Normativa

El presente Reglamento se elabora y aplica de conformidad con la normativa vigente, especialmente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- 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.
- Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia, modificado por el Decreto 164/2022 del 16 de noviembre.
- Normativa autonómica sobre organización y funcionamiento de centros docentes públicos de Aragón.
- Proyecto Educativo de Centro, Plan de Convivencia y demás documentos institucionales del CRA.

1.3. 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 Equipos didácticos, 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.

2. PREÁMBULO

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

Nuestro centro establece en su Reglamento de régimen interior las normas de convivencia mediante las cuales se concretan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se establece en el decreto (art. 43).

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

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

La dirección del centro llevará a cabo las actuaciones necesarias para difundir su Reglamento de régimen interior y las normas de convivencia en la comunidad educativa (art. 45).

En conclusión el Reglamento de Régimen Interno 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. También canalizará la participación de todos los sectores educativos, incluyendo tanto derechos como deberes.

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.

3. TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

3.1 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
- h) El funcionamiento del CRA se regirá por los principios de equidad, inclusión educativa, convivencia positiva, respeto a la diversidad, igualdad entre hombres y mujeres y atención al interés superior del menor.
- i) El RRI desarrollará y concretará los principios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, garantizando una aplicación homogénea en todas las sedes del CRA.

4. TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. Equipo directivo

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.

Composición, designación y nombramiento del equipo directivo.

- A. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado en nuestro caso por el director, que ejercerá también las funciones de jefe de estudios y de secretario cuando el número de unidades no permitan tener varios cargos 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 del **133 a 137 del Título V (“Participación, autonomía y gobierno de los centros”)** de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de**

mayo, de Educación (LOE), en la redacción actualizada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)

- 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 (si en algún momento es necesario en el centro).
- 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 los centros con menos de seis unidades, esa reducción se fijará por el Director, oído el Claustro, en función de las disponibilidades existentes en el centro. Y si tiene 6 unidades son 14 las horas lectivas.

- 1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el secretario (si existiese). 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 secretario (si lo hubiese), 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

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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en su **texto vigente tras la modificación por la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020)**. 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.

EL JEFE DE ESTUDIOS

Competencias del Jefe de estudios (en nuestro centro las asume el Director)

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos didácticos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los 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.

EL SECRETARIO

Competencias del secretario (si lo hubiese)

- 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

4.2 Órganos colegiados

4.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Estará compuesto por los siguientes miembros, dependiendo del número de unidades del curso. Actualmente:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) Un concejal o representante del Ayuntamiento que irá cambiando cada curso académico por el siguiente orden: Bronchales y Orihuela, y será elegido por el ayuntamiento que ese año debe quedar representado.
- c) Tres profesores, elegidos por el Claustro. No podrán ser inferiores a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- d) Tres padres, elegidos respectivamente por y entre ellos. El número de padres no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) El secretario del centro, si lo hubiese, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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 miembros electos por votación popular entre padres y madres y maestros.

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 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: un maestro/a y un padre/madre de alumnos/as.
- b) Segunda mitad: un maestro/a y un padre/madre 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 dos 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 cuarenta y ocho horas 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 quórum 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 quórum, 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:

Artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en su **texto vigente tras la modificación por la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020)**

- 1) **Aprobar y evaluar los proyectos y normas** a que se refiere el Capítulo II del Título V de esta Ley (proyecto educativo, normas internas del centro).
- 2) **Aprobar y evaluar la programación general anual** del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en planificación y organización docente.
- 3) **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección** presentados.
- 4) **Participar en la selección del director o directora**, según la Ley; ser informado sobre nombramientos y ceses del equipo directivo; y, con acuerdo del propio consejo por mayoría de dos tercios, **proponer la revocación** del director/a.
- 5) **Decidir sobre la admisión del alumnado**, con sujeción a lo establecido en la Ley y su normativa de desarrollo.
- 6) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios** y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 7) **Proponer medidas e iniciativas** que favorezcan la convivencia, la igualdad y la resolución pacífica de conflictos en el centro (incluyendo educación en valores).
- 8) **Impulsar la colaboración educativa** con las familias, con otras instituciones y

con el entorno.

- 9) **Impulsar evaluaciones internas y colaborar en evaluaciones externas** y en la evaluación del profesorado, según normativa.
- 10) **Otras competencias que le sean atribuidas por la Administración educativa.**

4.2.2. 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:

Según los artículos **120 a 126 de la LOE**, actualizados por la LOMLOE, el Claustro tiene las siguientes competencias principales:

1. **Adopta decisiones sobre la actividad docente del centro:**

Planificación y desarrollo de la **programación general anual**.

Elaboración de los **programas de refuerzo, orientación y atención a la diversidad**.

2. **Organiza la actividad educativa:**

Determina criterios de **evaluación del alumnado** y procedimientos de promoción.

Coordina los **equipos docentes**, departamentos o áreas del centro.

3. **Colabora en la elaboración del proyecto educativo del centro:**

Participa en la definición de **objetivos, metodologías y actuaciones educativas**.
Propone mejoras y revisiones del **proyecto educativo**.

4. **Promueve la formación del profesorado:**

Organiza actividades de **formación y actualización pedagógica**.
Evalúa el impacto de la formación en la práctica educativa.

5. **Participa en la selección de materiales y recursos didácticos:**

Propone y acuerda criterios para la **adquisición de libros, recursos y medios educativos**.

6. **Coordina la acción educativa con la familia y la comunidad:**

Colabora en actividades que fomenten la **convivencia y participación de la comunidad educativa**.

Trabaja conjuntamente con el **Consejo Escolar** en aquellos asuntos que requieren conocimiento del Claustro.

7. **Evalúa la práctica docente:**

Participa en procesos de **autoevaluación del profesorado y del centro**, promoviendo la mejora continua.

8. **Cualquier otra competencia educativa que le atribuya la normativa:**

La Administración educativa puede delegar en el Claustro otras funciones de carácter pedagógico.

4.3. Órganos de coordinación docente

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 (grupos de área, biblioteca, programas de innovación, bienestar ...)

4.3.1. LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS

ORDEN de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, modificada por la Orden ECD 598/2016 de 14 de junio, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estos Equipos Didácticos deberán garantizar una coordinación vertical y horizontal del centro. Las competencias del Equipo Didáctico, así como la designación,



competencias y cese del Coordinador del Equipo Didáctico serán las mismas que 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 para el Coordinador de Ciclo.

Composición de los equipos didácticos

En el Centro se constituyen dos Equipos Didácticos: uno del segundo ciclo de Educación Infantil y otro de Educación Primaria y primer ciclo de ESO. Todos los profesores están adscritos a uno u otro equipo. Estos equipos estarán formados por los tutores de los grupos de alumnos que conformen cada etapa. 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 una u otra etapa por el Director del centro.

El coordinador Didáctico

Cada Equipo Didáctico estará dirigido por un Coordinador, designado por el Director entre el profesorado que forme parte del Equipo. Los coordinadores desempeñarán su cargo durante un curso académico.

Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en la etapa y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores Didácticos 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 Etapa mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Funciones del coordinador Didáctico:

- 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 su equipo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de la etapa.
- c) Coordinar la enseñanza en la correspondiente etapa de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Director en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

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**.

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 Director y a la C.C.P.
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 Director, 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 Equipo Didáctico será entregada al Director 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.

4.3.2 GRUPOS DE ÁREA

- Los grupos de área serán organizados cada curso en función de las necesidades de las áreas que se vayan a trabajar por proyectos, que no se apoyan en libros de texto y que se necesiten programar por habilidades o competencias (C.Naturales, La magia del arte (Ed. Plástica), habilidades lingüísticas, ceremates.....)
- Estos grupos se reunirán quincenalmente, de manera alternativa con los equipos didácticos y se organizarán a comienzo de curso, tanto los docentes de cada grupo, como el calendario de reuniones, procurando ser representado cada grupo con todos los ciclos de Primaria y e.Secundaria. Los profesores de e.infantil trabajarán simultáneamente en su equipo de E.infantil, para adaptar proyectos de E.primaria desarrollados en estas áreas.

4.3.3. 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 y la ORDEN de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

En los centros con menos de nueve unidades, el Claustro de Profesores asumirá las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

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. POAT
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales. Acneaes.
- 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. El Director.
- 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 misma

Funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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.

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.).

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 competente el asesoramiento y apoyo que estime oportunos.

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 el Director, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos. Esta planificación se incluirá en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. POAT.

4.3.4. 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.

La Designación de tutores

1. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director.

2. Para un mejor desarrollo de la acción tutorial, deberá garantizarse la continuidad del tutor con un mismo grupo de alumnos por al menos dos años, 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, sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen.

7. La prelación en la designación de tutores en Educación Primaria será la siguiente: maestros que ocupen plaza de Educación Primaria, maestros especialistas, Jefe de Estudios, maestro de apoyo, Secretario y Director.

Funciones del tutor

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

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) 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 el Director

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 Director 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 cuatro sesiones de evaluación de alumnos presididas por el tutor de cada grupo, coincidiendo éstas con la evaluación inicial y con cada uno de los trimestres del curso, coincidiendo la tercera con la evaluación final.
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.
4. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de etapa 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 del curso.
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 Equipo docente 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 CRA realice.
11. Realizar talleres

4.3.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

El Director 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 director.

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

Coordinador de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes (COFOTAP)

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 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 digital del centro en todas las localidades
- e) Se encargará y colaborará con el director 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.
- g) Asistir a las reuniones a las que sea convocado

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 cuatro horas lectivas a la semana.

Coordinador de formación (COFO).

El coordinador de formación del profesorado será nombrado por el Equipo directivo
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 CP 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 dos horas lectivas y otras dos complementarias a la semana.

Coordinador de convivencia y bienestar

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.

Coordinador de bibliotecas

Elegido por el director, este coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Planificar y organizar el funcionamiento del CRA.
- Gestionar y actualizar los recursos bibliográficos y digitales.
- Apoyar a docentes y estudiantes en actividades de aprendizaje.
- Fomentar la lectura y actividades culturales.
- Orientar a los usuarios en el uso de la información.
- Llevar registros y coordinar acciones con la comunidad educativa.

- Encargarse de que el centro participe en proyectos de innovación relacionados con el fomento de la lectura.

Para todas estas competencias, dispondrá de una hora lectiva semanal, dedicada a dicha coordinación

4.4. Documentos organizativos del centro

4.4.1. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

1.- Las decisiones que afecten a la organización y al funcionamiento del centro, adoptadas en cada curso académico, deberán recogerse en su Programación General Anual (PGA) en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria y Educación Especial. La Programación General Anual (PGA) garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

2.- El Director establecerá el calendario de actuaciones para la elaboración, por parte del Equipo Directivo, de la **Programación General Anual (PGA)**. La **aprobación de la PGA por parte del Director**, sin perjuicio de las competencias del **Claustro de Profesorado**, en relación con la planificación y organización docente, tal como establece el **artículo 123 de la LOE vigente (modificado por la LOMLOE)**, deberá efectuarse **antes del 30 de septiembre** de cada curso escolar.

Los aspectos educativos de la **Programación General Anual (PGA)** se **aprobarán y evaluarán por el Claustro de Profesorado**, según lo establecido en el **artículo 124 de la LOE vigente (modificado por la LOMLOE)**.

3.- Una vez aprobada la Programación General Anual (PGA), quedará, como mínimo, un ejemplar de la misma, en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al Director del Servicio Provincial competente en materia educativa antes del 20 de octubre, sin perjuicio de que se respeten las fechas que para cada componente concreto de esta programación se establecen.

4.- La Inspección de Educación supervisará la Programación General Anual (PGA) para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan antes del 15 de noviembre.

5.- La Programación General Anual (PGA) será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todos los maestros con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación. El Director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar o a la Inspección de Educación, si procede.

6.- Al finalizar el periodo lectivo, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y el Equipo Directivo evaluarán la Programación General Anual (PGA) y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el equipo directivo en una Memoria que se remitirá antes del 10 de julio al Servicio Provincial competente en materia educativa para ser analizada por la Inspección de Educación.

4.4.2 MEMORIA FINAL

Consistirá en un balance que recogerá el resultado del proceso de evaluación interna que el centro deberá realizar sobre su propio funcionamiento y que será el punto de partida para el planteamiento de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente.

Asimismo, junto a esta memoria, el equipo directivo elabora el DOC, el presupuesto económico, las cuentas de gestión, y memorias económicas, así como otros documentos que se le demanden por parte de la Administración.

4.4.3. OTROS DOCUMENTOS

Documentos como POAT, PAD, PEC, PCC, etc, serán elaborados, revisados, actualizados y recogidos por el centro periódicamente.

5. TÍTULO SEGUNDO: RECURSOS HUMANOS

5.1. 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

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. Bronchales-Orihuela cuenta con dos A.M.P.A.s legalmente constituidas, correspondientes a cada una de las localidades que lo componen:

- La AMPA “San Millán” en Orihuela del Tremedal
- La AMPA “San Roque” en Bronchales.

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.

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 aportará nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. 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.

- 5) 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.
- 6) 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.

5.2. 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:

- La información sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del centro.
- 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, establecerán 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.

5.3. 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 cursos, áreas y actividades docentes al profesorado se realizará por el Director, teniendo en cuenta las peculiaridades organizativas del CRA.

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 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 la etapa.

Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del profesor o profesores afectados a otro curso, área 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 éste 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.

- 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 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 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 veinticuatro 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.

De acuerdo a la normativa vigente, (Orden ECD/1508/2024) el profesorado dedicará el número destinado a horas lectivas, así como las 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 a grupos de área.
- 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 dos localidades del CRA según disponga el Claustro al inicio de cada curso escolar, y en todo caso dependiendo de la disponibilidad de espacios .

Durante las semanas en las que haya reunión de todo el CRA (reuniones quincenales) utilizaremos 3 horas para dicha reunión los miércoles y completaremos con la tutoría de padres que se hace los martes o jueves de 15 a 16 horas y de 16 a 17 horas destinadas a refuerzos o talleres.

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 y se procurará realizar los desplazamientos dentro del horario lectivo, ya que es un centro con muy poca distancia entre las localidades

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 si es posible dentro de la confección de horarios. Los profesores itinerantes quedarán liberados de esta tarea cuando tengan que desplazarse de localidad durante 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 o áreas, 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 cursos, o 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 Orientación y 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.
- g) Asignación de alguna coordinación o comisión.

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.

5.4. Personal no docente

Funciones del personal no docente

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la

normativa vigente.

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 dimanen 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.

5.5 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.

5.6 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.

6 .TÍTULO TERCERO: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

6.1. Comisión de convivencia

Composición de la comisión de convivencia

La composición de la comisión de convivencia estará compuesta por:

- Director/a (persona que preside)
- Representantes del alumnado
- Representantes del profesorado (Coordinador de convivencia)
- Representantes de las familias
- Representante del personal de administración y servicios
- Un integrante del E.O.E.I.P. que atienda al CRA. (Orientador/a o Profesor/a de Servicios a la Comunidad).

Todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo. Actualmente y dadas las características de nuestro centro está constituida por todos los miembros del Consejo Escolar.

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.

Funciones de la comisión de convivencia

La Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, tendrá como responsabilidad:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este decreto 73/2011, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente
- 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.

6.2 Normas de convivencia

6.2.1. 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 (Artículo 52 Decreto 73/2011)

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 (Artículo 53 Decreto 73/2011):

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 (Artículo 54 Decreto 73/2011)

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

Ámbito de corrección. (Artículo 55 Decreto 73/2011)

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

Citaciones y notificaciones (Artículo 56 Decreto 73/2011)

- 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.
- 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.
- La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso

de corrección.

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 perturben 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.

6.2.2. 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.

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 director para la posible toma de medidas posteriores si fuera necesario.

6.2.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA **(Artículo 58 Decreto 73/2011)**

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. Establecemos el número de **3 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.
4. **Interrumpir de forma sistemática el desarrollo normal de las clases.**
5. En las entradas y salidas y cuando se circule por los pasillos, correr, gritar, empujar o pelear. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
 - 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 del alumnado según modelo facilitado por el centro.
 - El tutor comunicará en el plazo de una semana por escrito a los padres o representantes legales la falta de asistencia sin justificar.
 - 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.
6. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración **o falta de respeto** hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
7. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
8. **Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.**
9. 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.
10. Falta de respeto a la decoración tanto en las aulas como en otros espacios comunes del colegio: murales, dibujos, cuadros, etc.
11. **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:

- a) Incitar a otros compañeros a realizar conductas contrarias a las normas de convivencia.

- b) Recoger tarde al niño de forma reiterada.
- c) Asistir al colegio sin el debido aseo e higiene personal y prendas de vestir adecuadas.
- d) 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:

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO



	CONDUCTA CONTRARIA LEVE A LA CONVIVENCIA	MEDIDA A ADOPTAR
	Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Por cada acto se da un aviso al alumno oralmente. Al 3º aviso se notifica a la familia en la agenda (con firma) o por teléfono o en persona. Este apartado a criterio del maestro. Al 3º aviso se pone una pequeña sanción. Si después de ésta y de hablar con la familia, la conducta contraria continúa, al 7º aviso se pone un parte grave y se elige otra sanción del listado. El parte grave se archiva en el expediente.	
1	Impuntualidad	El tiempo de retraso de los tres avisos se le restará de recreo.
2	Interrupciones constantes	Se le expulsa del aula (al despacho o si no hay docente disponible, se envía a otra aula)
3	INMEDIATAMENTE: Si se encuentra algún objeto (móvil, reloj digital, navaja...) que no pueden traer al colegio tanto en jornada lectiva como en taller, refuerzo y excursiones.	Se le requisará inmediatamente y se llamará a los padres para determinar si se le devuelve.
4	Utilizar lenguaje malsonante	Realizar una reflexión por escrito comprometiéndose a no utilizar ese lenguaje
5	Molestar a los compañeros	Se le expulsa del aula (al despacho o si no hay docente disponible, se envía a otra aula)
6	No traer las tareas encomendadas	Las realiza durante el tiempo de recreo
7	No traer el material necesario	No realiza la tarea que corresponda y la deberá hacer en casa. Se le encomienda una tarea alternativa (redacción, operaciones, problemas...)
8	Mostrar desinterés en el orden del aula, patio, o cualquier espacio del centro.	Recoger todos los papeles del aula y ordenarla/ subir las sillas/limpiar las mesas...dependiendo de la conducta
9	Discutir por el orden de la fila o colarse	Salir en último lugar o en el orden que indique el docente
10	Levantarse o salir del aula sin que se le haya indicado ni haya pedido permiso	Se deberá quedar fuera del aula pero a la vista del docente

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO



	ACLARACIONES
1	Los partes leves prescriben a los 2 meses (40 días lectivos) Si un alumno/a se comporta de manera correcta durante ese periodo, se empezaría de nuevo con todo lo anterior. Se entregará la misma plantilla a todo el profesorado para las aulas, la cual deberá rellenar la persona encargada que ha visionado el conflicto.
2	Cuando la falta se produce por un alumno o alumnos que no reconocen su culpabilidad, o se identifica, el procedimiento a seguir será aplicar la sanción correspondiente a todo el grupo o a todos los sospechosos/implicados.
3	Si cualquiera de las faltas cometidas, leves o graves, se lleva a cabo durante los refuerzos o talleres, la medida inmediata es la expulsión del mismo para todo el trimestre.
4	Cualquier material prestado por el centro a un alumno/a, deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue prestado, y en caso contrario, deberá sustituirlo por uno nuevo.

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 cuarenta 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.

6.2.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Artículo 64 Decreto 73/2011)

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 **7 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 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:

1. Traer al colegio navajas, cuchillos o cualquier tipo de arma blanca o similar
2. Traer al colegio petardos o similares.
3. La incitación o estímulo a la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
4. La incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
5. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco y cualquier otra droga al Colegio.
6. Ausentarse del Colegio sin la debida autorización.
7. Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa: alumno, padre o maestro.
8. 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(Artículo 65 Decreto 73/2011)

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.

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO



	CONDUCTA CONTRARIA GRAVE A LA CONVIVENCIA	MEDIDA A ADOPTAR
	Conductas inapropiadas graves. Al 1º aviso se notifica a la familia en la agenda (con firma) o por teléfono o en persona. Este apartado a criterio del maestro. Asimismo se aplica la sanción correspondiente. Se abre parte grave y se archiva en el expediente.	
1	Alumnado que realiza una agresión verbal u ofensa hacia el profesorado.	No asistir a salidas o excursiones. Si la excursión no es cercana en el tiempo, se buscarán otras consecuencias a criterio del equipo docente (Ej. Cambiar de clase durante un día al alumno sancionado, expulsión al despacho...)
2	Alumnado con una actitud negativa en una salida o actividad complementaria	Se comunica a la familia y no asiste a la siguiente. Ante cualquier falta de respeto e incidencia se comunica al tutor la sanción.
3	Alumnado que realiza agresión física al profesorado.	Expulsión de un día en primaria, amonestación en infantil.
4	Alumnado que realiza una agresión física leve a otro compañero/a	En 1ª instancia se le cambia de aula durante un día. Si reitera, se le expulsa un día
5	Alumnado que realiza una agresión física grave a otro compañero/a	Expulsión de un día.
6	Participar en peleas o actos de abuso	Trabajos de recogida, limpieza, reciclaje, o que el equipo docente considere, para forzarles a trabajar en equipo y mejorar su convivencia.
7	Rotura o desperfectos de las instalaciones o material del centro o de otra persona	Sustitución, además de limpieza de patio o instalaciones que se consideren oportunas. Expulsión de la actividad si se trata de mal uso.
8	Hablar, levantarse o intercambiar notas durante un examen	Examen suspenso con un 0
9	Acumulación de 7 faltas leves	Sanción a elegir del listado, por el equipo didáctico, según la naturaleza de las faltas cometidas.
10	Acumulación de partes graves	Al 2º: expulsión 2 días Al 3º: expulsión 3 días Al 4º: expulsión 5 días Se irán sumando días en los siguientes partes, sin sobrepasar los 21 días de expulsión
11	Cambio de centro (Art. 77 del Decreto 73/2011, carta de derechos y deberes de la comunidad educativa en Aragón)	Sanción excepcional que deberá regirse por el citado artículo previa justificación

Inicio del procedimiento corrector (Artículo 69 Decreto 73/2011)

1. En el plazo de tres 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 al Servicio de 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 (Artículo 73 Decreto 73/2011)

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 corresponda 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:

- Hechos probados.
- En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- Medidas correctoras que se van a aplicar.
- 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 (Artículo 70 Decreto 73/2011)

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 (Artículo 72 Decreto 73/2011) :

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 (Artículo 79 Decreto 73/2011)

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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.2.5 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 curso 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 qué 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 del Servicio de Inspección si no hubiera resultados.

Faltas graves:

Las 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.

6.2.6 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 los alumnos.

7. TÍTULO CUARTO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

7.1. Disposiciones generales

Faltas de asistencia del alumnado

Cada profesor/a controlará las faltas de asistencia de su alumnado y las introducirá en la aplicación GIR Académica del Centro. 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 archivará en SALIDAS de correspondencia a disposición del Servicio de 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 Director (Jefe de Estudios, si lo hubiese), quién grabará dichas ausencias en la aplicación GIR Académica o **SIGAD** y archivará en el centro.

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 curso 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, decidirá el Director.

- 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:

- 1.El centro en el que trabajamos se halla en una zona de frecuentes nevadas, con lo cual no se contempla la posibilidad de cerrar aulas ante un clima adverso.
- 2.La seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa es primordial por lo que se aconseja al profesorado seguir los siguientes pasos:
 - Por la mañana consultar a la guardia civil y DGT el estado de las carreteras
 - Comunicar al centro cualquier decisión que afecte al normal desarrollo de las clases y tener el móvil operativo hasta la llegada al centro.
 - Ser previsor y contar con que en el lugar donde trabajamos, estas nevadas se producirán en repetidas ocasiones con lo cual se recomienda llevar neumáticos de invierno, una pequeña maleta en el coche y tener un plan B para posible alojamiento en caso de que las previsiones para el día siguiente imposibiliten la llegada a los puestos de trabajo.
- 3.La inspección nos recuerda a todos el cumplimiento OBLIGATORIO de asistencia al puesto de trabajo, siempre que no se ponga en riesgo la seguridad de nadie.

Además tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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 existiera 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.
 - o 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.

- o Puntualidad en los recreos, tanto a las 12.00h como a las 12.30h.
 - o 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 dejará salir solo del recinto escolar durante el horario lectivo. Deberá ser acompañado 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.
- 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 o siguiendo los turnos que pudiesen establecer los profesores.
- 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 de 12.00 a 12.30h el cuidado de recreo tiene obligación de cumplirlo (itinerantes incluidos).

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 quién y cómo se responsabiliza.

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 Director para su aprobación.

- El primer día de clase los alumnos serán acogidos por el tutor durante la primera hora, donde realizará 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 lectivo (siempre que haya disponibilidad horaria y con la aprobación del Servicio de Inspección), tras las conclusiones derivadas de la CCP se reunirán, para realizar y revisar el Plan de apoyos, el Director del centro el miembro de EOEP, y los profesores de PT y AL.

Salud y accidentes

1. Con carácter general, los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar. Si la familia puede atender al menor dentro del horario escolar, desde el centro se debe facilitar que puedan hacerse cargo de la atención, previo conocimiento y autorización del equipo directivo y del tutor. Sí que será posible administrar medicación por vía oral a menores en los casos contemplados en la Resolución de 7 de noviembre de 2017 por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas.
1. Las familias de alumnado afectado con enfermedades crónicas que pueden derivar en una situación de emergencia, informarán de ello a la dirección al inicio del curso escolar o cuando se dé el diagnóstico del alumnado. Los documentos que deberán aportar, así como la organización de la administración de medicamentos y atención educativa

y la custodia de medicación se recogen en la Resolución de 7 de noviembre de 2017 antes mencionada.

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. El equipo directivo controlará el contenido del botiquín, pudiendo delegar en los maestros de cada localidad para que se encarguen de controlarlo, hacer los listados de material necesario y reponer lo que haga falta.
4. Junto al botiquín deben situarse los teléfonos de emergencia
5. En la cura de heridas se utilizarán 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.- URGENCIAS: El docente se hace cargo de la primera atención. Si hubiese dudas se debe recurrir a los servicios sanitarios de salud para que den las indicaciones oportunas de actuación. El tutor informará a la familia del alumno accidentado para que sean ellos quiénes, conocida la situación, se hagan cargo del mismo.

b.- EMERGENCIAS: Aplicar los pasos básicos para atender el compromiso vital inmediato que no requieren una formación distinta a la de cualquier ciudadano (PAS).

- Proteger, evitando que la situación sea más grave para el alumnado ya afectado así como que los daños se hagan extensivos a los demás.
- Avisar a los servicios de emergencia.
- Socorrer en primera instancia al alumno/a afectado, siguiendo las indicaciones del profesional sanitario del servicio de emergencia

c.- 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.

d.- 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.

e.- 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 a 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.

7. 2. Espacios e instalaciones

Centro

- Las puertas del Centro permanecerán cerradas, excepto en el tiempo de entradas y salidas.
- Las AMPAS podrán 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.
- Las salas de informática se utilizarán por todos los grupos de acuerdo al Plan de Utilización de las TICs. El horario de uso se establecerá en la PGA.
- 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 ese 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, ...).

7.2.1 NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

Primero.- Los locales del centro 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 observara 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 Colegios de Educación Infantil y 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

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.

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 y Primaria 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.

7.3. 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 el 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 las Asociaciones de Madres y 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 del material y de las necesidades, a final de cada curso, todos los docentes elaborarán una lista de deficiencias observadas y necesidades de cada una de las localidades, con el fin de que sean subsanadas o cubiertas para el inicio del siguiente curso.

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 la especialista en este área, la 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 COFOTAP

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

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 Equipo directivo 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 Director (Secretario/a si lo hubiese) 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 Director (Secretario/a si existiese) 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 Director (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

- 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 soliciten. Esta petición se hará por localidad y aula.
- 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 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 curso 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 elegir un libro determinado. Exponerlos a los demás profesores para evaluar las repercusiones que puede tener para ellos y aprobarse en claustro. Se informará de todo ello puntualmente a la Dirección (Jefatura de Estudios si existiese).

- 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 cursos. El Director (jefe de estudios si lo hubiese) velará porque haya una cierta línea pedagógica entre los diferentes cursos 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 antes posible.

Ordenadores y material informático :

El centro ha estado inmerso en Programa Experimental para el Desarrollo de las Competencias Informacional y cuenta con un Plan digital en el que se marcan unos objetivos. Este plan es revisado y actualizado cada curso por el COFOTAP y es este responsable de transmitir a todo el profesorado las modificaciones, pautas o metodologías a implementar en las aulas. Digital (PEDECID) que todo profesional debe conocer y desarrollar con sus alumnos.

La utilización de los equipos informáticos 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 . Además habrá que aplicar las normas e instrucciones que nos marque el responsable del plan digital (COFOTAP)

7.4. Garantía de evaluación objetiva y 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 curso. Asimismo, se deberá informar sobre los 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 (web del centro). Para lo cual se utilizará la reunión inicial de principio de curso.

- Los alumnos repetidores o con áreas suspensas deben tener un plan de apoyo que harán por escrito el tutor que ha tomado esta decisión y los especialistas cuyas áreas no han 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 transcurso de éste. Esta reunión se realizará en horario de exclusiva.

- Para evaluar las dificultades de aprendizaje, retrasos madurativos, acneaes, etc... se aplicará la normativa en vigor. Cualquier duda al respecto se debe aclarar con el Director (jefe de estudios si existiera) y equipo de orientación.

7.5. Garantías de 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 curso y/o etapa.
- Las reclamaciones a que hubiere lugar se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento que establece ORDEN de 21 de diciembre de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y se modifican la Orden de 16 de junio de 2014, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 26 de junio de 2014, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **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.

7.6. Procedimiento de reclamación en el centro

1. Los padres o representantes legales podrán formular a final de cada curso reclamaciones sobre la evaluación del aprendizaje de sus hijos, así como sobre la decisión de promoción a final de cada curso. El centro debe informar a las familias de este derecho así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
2. De forma previa al procedimiento formal de reclamación, los padres o tutores legales podrán solicitar al tutor y profesorado que corresponda, presencialmente -previa solicitud de entrevista- o por escrito, las aclaraciones que soliciten sobre las calificaciones de la evaluación final del curso, otorgadas en áreas y/o competencia clave o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. El tutor deberá informar a las familias con antelación suficiente de la previsión de evaluaciones insuficientes de áreas o competencias clave así como de la posible decisión de no promoción del alumnado.
3. En todo caso, cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de evaluación final y/o promoción, las reclamaciones a que hubiera lugar,

se tramitarán y resolverán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

4. Los padres o tutores legales presentarán una reclamación, por escrito, ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de las calificaciones o decisiones de promoción, en el plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del boletín informativo para las familias.
5. El Jefe de Estudios trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final, quien deberá convocar una sesión de evaluación extraordinaria. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que puedan celebrarse dichas sesiones de evaluación extraordinarias de los equipos docentes.
6. El tutor y/o profesor/es que correspondan, elaborarán un informe de respuesta motivado que incluirá, en su caso, la decisión adoptada respecto a la consecución de los objetivos, los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa y los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, así como cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés. El informe se presentará, para su visto bueno, ante el Jefe de Estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. Si el mencionado informe no estuviera adecuadamente elaborado, deberá subsanarse de acuerdo con las indicaciones que establezca el Jefe de Estudios.
7. Aceptado el informe por el Jefe de Estudios, en el segundo día hábil, después de la recepción de la reclamación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, para analizar la reclamación, el informe motivado del tutor y/o profesor/es que correspondan y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación, total o parcial, de las correspondientes calificaciones o decisiones. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente, propondrá, si procede, los cambios correspondientes al acta de evaluación y lo comunicará al Director del centro, que a su vez, lo comunicará por escrito a los padres o tutores legales, en el plazo de 2 días hábiles contados a partir de su adopción. Dicha comunicación informará, además, de que contra la decisión adoptada, los padres o tutores legales podrán elevar su reclamación, a través del Director del centro, ante el Director del Servicio Provincial, en el plazo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta del Director a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.
 - a) Cuando los padres o tutores legales decidan elevar su reclamación ante el Director del Servicio Provincial, el Director del centro dispondrá, desde el momento en que la reciba, de 3 días hábiles para remitir todo el expediente, (reclamación, informes, respuesta del centro, programaciones didácticas, instrumentos de evaluación y toda la documentación que sea procedente para la reclamación).
 - b) El Director del Servicio Provincial, previo informe de la Inspección Educativa, dispondrá, desde el momento en que el Servicio Provincial reciba el expediente del centro, de 15 días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso,

y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

- c) Contra la resolución del Director del Servicio Provincial, los padres o tutores legales podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a partir de su comunicación y potestativamente recurso de reposición ante el Servicio Provincial en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

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.

8.SERVICIOS DEL CENTRO

8.1. 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 Equipos Didácticos, 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”.
Siempre que haya un grupo de alumnos y alumnas en la biblioteca estarán acompañados de su profesor o profesora.
- c) Al terminar la sesión, los libros quedarán perfectamente colocados en sus anaqueles.
- d) 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.
- e) 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.
- f) El préstamo de los libros lo puede realizar cualquier profesor/a del Centro.
- g) Las enciclopedias y obras generales son libros de consulta y no se destinan a préstamo.

8.2. Aula de informática

La organización del aula de INFORMÁTICA corre a cargo del responsable de medios informáticos (COFOTAP) de acuerdo al Plan de Integración de las Tics.

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 para que el alumnado utilice los equipos siguiendo sus instrucciones y 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.
- c) Participar en la evaluación de proyectos de 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 de proyectos de 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.

La cesión del Aula de Ordenadores a cualquier asociación se estudiará y decidirá en una sesión del 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:

- Se considerará usuario a toda persona que se encuentre en el aula, tanto si utiliza los ordenadores como si no los utiliza.
- 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,...).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Periódicamente se examinarán los equipos a fin de un óptimo funcionamiento.

8.3. 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, 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 junto con el claustro, elaborará el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, que se reflejarán en la PGA

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:

- Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- 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.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares .
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- 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 informar, 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 una memoria posterior a la realización.

Todas las actividades serán informadas al 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 Director o profesor en el que éste delegue.

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 lugar, la rotación de las actividades por las localidades, no quedando una sola localidad para el desarrollo de todas ellas.

A todas estas actividades podrá acudir el alumnado del resto del CRA, a no ser por un caso excepcional a contemplar en ese momento, como por ejemplo el ejercicio de una medida sancionadora que imposibilite a un alumno en concreto la asistencia a dicha actividad. En ese caso el alumno permanecerá en el centro durante el horario lectivo.

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. 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. Respetar los lugares e instalaciones visitadas, procurando que quede todo limpio.

2. Guardar compostura, orden y respeto hacia los maestros/as, monitores (cuando los haya) y compañeros/as.
3. Escuchar en silencio y no interrumpir las explicaciones que se den. En caso de alguna pregunta o duda, esperar a que terminen las indicaciones.
4. Respetar los horarios propuestos.
5. No alejarse nunca del grupo.
6. No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
7. No provocar enfrentamientos entre los distintos cursos o localidades(todos formamos parte del mismo Centro).
8. Igualmente entre compañeros/as de otros centros, caso que los hubiera y mantener una actitud respetuosa también hacia sus maestros y maestras.
9. Responsabilizarse cada uno de sus cosas.
10. No llevar excesivo alimento ni "chucherías".
11. Compartir y colaborar.
12. Ante la mínima duda, preguntar a cualquier maestro/a del grupo.
13. Se deben comportar adecuadamente, respetando las normas de educación vial, civismo y urbanidad.
14. En autocares y todo tipo de transporte público se respetarán las normas marcadas por el profesorado responsable.
15. Respetar el entorno y las instalaciones que se visiten.
16. 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, 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.

9. 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.,... 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 E. Infantil
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 Director (Jefe de estudios si existiese) nombrará al profesorado de cada localidad, encargado de cronometrar el tiempo que se tarda entre la señal de alarma y la finalización de la evacuación.
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.

10. DISPOSICIONES FINALES

10. 1. Aprobación, revisión y actualización

1. El presente Reglamento de Régimen Interior, será revisado periódicamente con el fin de garantizar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades organizativas y de convivencia del CRA.
2. Cualquier modificación del RRI será informada por el claustro del profesorado y aprobada por el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa aplicable.

10.2. Difusión del Proyecto

Se difundirá a través de la página web del centro.

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

10.3. Entrada en vigor

El presente RRI entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del CRA, y será de aplicación en todas las localidades que lo integran.

10.4. Disposición derogatoria única

Queda derogado el anterior reglamento de Régimen Interior del CRA Bronchales Orihuela, así como cuantas disposiciones internas de igual o inferior rango opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

11. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES DE ESTE RRI

El presente RRI del CRA Bronchales Orihuela ha sido:

- Informado favorablemente por el claustro de profesorado en sesión celebrada el día 11 de febrero de 2026

Y para que así conste, se firma el presente documento en Orihuela del Tremedal, a 11 de febrero de 2026.

LA DIRECTORA

Ques

Fdo.: Mari Paz Jiménez Sánchez

LA SECRETARIA

Clare

Fdo.: Clara Hervás Giménez

EL CLAUSTRO

Asistentes:

Asistentes:



Handwritten signatures of attendees, including names like "Noel", "Noel", and "Noel".

EL CONSEJO ESCOLAR

Asistentes:

Asistentes:

   

Carla Arantón [illegible] [illegible] [illegible]

Ester López