

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN CURSO16/17

ÍNDICE

1.-PREÁMBULO	pág.6
2.-OBJETIVOS	pág.8
3.-PRINCIPIOS	pág.9
4.-ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	pág.10
4.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	
4.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	
4.2.1.- El Consejo Escolar	
4.2.2.- El Claustro	
4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
4.3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica	
4.3.2.- Equipos Didácticos.	
4.3.3.- Tutores	
4.3.6.- Maestros sin tutoría y especialistas	
4.3.7.- Liberaciones horarias del profesorado	
5.-INFRAESTRUCTURAS, MATERIALES Y RECURSOS	pág.22
6.-ORGANIZACIÓN	pág.25
6.1.- JORNADA ESCOLAR	
6.2.- ENTRADAS Y SALIDAS. NORMAS	
6.3.- RECREOS	
6.4.- SALIDAS COMPLEMENTARIAS, ENCUENTROS Y/O SALIDAS	
6.5.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO	
6.5.1. Distribución	
6.5.2. Periodo de adaptación (INF/PRI)	
6.5.3. Nuevas escolarizaciones (INF/PRI)	
6.6.-RELIGIONES Y EDUCACIÓN EN VALORES SOCIALES Y DEMOCRÁTICOS	
6.7.- SEPARACIONES Y DIVORCIOS	
6.8.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO/PERMISOS RETRIBUIDOS.	
6.8.1. Grados de consanguinidad y afinidad	
6.8.2. Tabla de permisos y licencias	
6.8.3. Reducción de jornada	
6.8.4. Excedencias	
6.8.5. Prestación económica en la situación de incapacidad temporal (Baja médica).	
6.8.6. Documentación a aportar para la tramitación por las direcciones de los centros (permisos).	
6.8.6.1. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.	
6.8.6.2. Permiso por traslado de domicilio.	
6.8.6.3. Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal no superior a un día.	
6.8.6.4. Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.	
6.8.6.5. Permiso por elecciones sindicales, europeas, generales, autonómicas o locales.	
6.8.6.6. Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.	
6.8.6.7. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.	
6.8.6.8. Permiso por lactancia de un hijo/a menor de 12 meses en su modalidad no acumulada.	
6.9. TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DOCENTE	
6.10. TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y LABORAL	
6.11. NORMAS PARA TODOS LOS CUERPOS	
7.-ACCIDENTE, ENFERMEDAD Y MEDICACIÓN	pág.42

7.1. Alertas epidemiológicas sanitarias	
7.2 Atención de alumnado en situación de emergencia y urgencia.	
7.3 Formación del profesorado.	
8.-SERVICIO DE COMEDOR	pág.47
9.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	pág.49
9.1.- PRUEBAS INICIALES Y DE CONTENIDOS MÍNIMOS	
9.2.- GENERALIDADES DE INTERÉS SOBRE LA EVALUACIÓN	
9.3.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CON NEE	
9.4.- REVISIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	
10.-PROGRAMAS DE REFUERZO Y DESDOBLES	pág.55
10.1.- ALUMNADO DE REFUERZO EDUCATIVO / PROGRAMA GRETA	
10.2.- DESDOBLES /REFUERZOS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	
11.- DERECHOS Y DEBERES	pág.58
11.1.- ALUMNADO	
11.2.- PROFESORADO	
11.3.- PADRES O TUTORES LEGALES	
11.4.- PERSONAL DE ADMÓN. Y SERVICIOS Y ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	
12.-CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO	pág.65
12.1.- PRINCIPIOS GENERALES	
12.2.- CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN LA RESPONSABILIDAD	
12.3.- CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD	
12.4.- REPARACIÓN DE DAÑOS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE	
13.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	pág.69
13.1.- MEDIDAS CORRECTORAS A ESTAS CONDUCTAS	
13.2.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	
13.3.- SOLICITUD DE REVISIÓN	
13.4.- COMPROMISO EDUCATIVO PARA LA CONVIVENCIA	
14.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	pág.73
14.1.- MEDIDAS CORRECTORAS A ESTAS CONDUCTAS GRAVES	
14.2.- APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	
14.3.- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE ESTAS CONDUCTAS GRAVES	
14.4.- DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR	
14.5.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR	
14.6.- PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO	
14.7.- RESOLUCIÓN FINAL, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS	
14.8.-PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES	
15.- ATENCIÓN EDUCATIVA EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA	pág.82
15.1.- A DETERMINADAS CLASES	
15.2.- AL CENTRO	
16.-ANEXOS DE USO COMÚN	pág.84
16.1.- ANEXOS Y DOCUMENTOS D.G.A. Son de dos tipos:	
17.-MODIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL R.R.I.	pág.85
ANEXOS	pág.86

1.- **P**REÁMBULO

Como establece el Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria (ROC), este pasa a formar parte del Proyecto Educativo de Centro (PEC), documento de referencia para el correcto desarrollo del proceso educativo del CRA Baja Ribagorza.

El RRI constituye el conjunto de normas de convivencia que deberán seguir todos los miembros de la comunidad escolar del CRA Baja Ribagorza para su mejor organización y funcionamiento: profesorado, alumnado, padres y tutores legales, el personal no docente que incida con el alumnado, así como el de administración y servicios y el que realice cualquier trabajo en el centro.

Concreta las medidas correctoras y disciplinarias de las conductas del alumnado contrarias a la norma, garantizando el respeto al resto de miembros de la comunidad escolar del Colegio y contribuyendo a que el corregido y sus responsables legales asuman el cumplimiento de sus deberes.

Se aplicará para la corrección de cualquiera de los tipos de conductas contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del Colegio en cualquier actividad docente, extraescolar, lúdica, etc; también las conductas del alumnado producidas fuera del recinto escolar que estén directamente relacionadas con el centro y afecten a miembros de la comunidad educativa.

Como señala la Ley de Autoridad del profesorado de Aragón, la Dirección del centro podrá adoptar las medidas cautelares provisionales que estime convenientes a la vista de las repercusiones que determinada conducta haya podido tener, sin perjuicio de su obligación de comunicarla al Ministerio Fiscal si considerara los hechos constitutivos de delito o falta.

Este Reglamento se fundamenta inicialmente en la legislación que a continuación se cita, acudiendo a la normativa legal vigente en cada momento para lo que aquí no se recoja:

- Constitución Española de 1978, artículos 14, 27.2, entre otros.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes (LOPEG), BOE 21 de noviembre).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria (ROC).
- Decreto 91/1999, de 11 de agosto del Gobierno de Aragón, que aprueba la estructura del Departamento de Educación.
- Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación (BOA 2 de septiembre), que regula la organización y funcionamiento de los colegios públicos de Aragón, su revisión parcial, Orden de 7 de julio de 2005 (BOE del 15), y la última revisión, Orden de 8 de junio de 2012.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), artículo 121.2
- Estatuto de Autonomía de Aragón, artículos 30, 36.1 y otros.
- Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma de Estatuto de Autonomía, artículo 12.1
- Acuerdo para la mejora de la convivencia escolar en los centros de Aragón, de 18-02-2008.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos de Aragón.

2.- **O**BJETIVOS

Los objetivos generales de este Reglamento son:

1. Dotar al centro de un marco de referencia para su organización y protocolos de actuación para su funcionamiento, normas de convivencia y procedimientos de corrección.
2. Garantizar la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a las leyes, al presente Reglamento y a lo establecido en el PEC.
3. Garantizar al alumnado una formación humana y científica que les prepare para conseguir un buen desarrollo emocional e intelectual.
4. Establecer, desarrollar y canalizar los mecanismos de participación democrática entre todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Fomentar el aprendizaje activo y crítico del modo de vida democrático, hábitos de convivencia pacífica y solidaria, así como la responsabilidad individual y colectiva.
6. Evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel socioeconómico o intelectual, convicciones políticas, morales o religiosas, o por dificultad física o psíquica.

3.- **P** RINCIPIOS

La regulación de la convivencia se basará en los siguientes Principios:

1. De colaboración. En la resolución de conflictos y en las medidas disciplinarias que se tomen se procurará que las partes pongan en marcha procesos de autocrítica, diálogo, razonamiento, convencimiento y compromiso.
2. De reconciliación. Cualquier solución, fruto de la mediación y la conciliación, incluirá medidas educativas que faciliten la mejora de relaciones entre las partes en conflicto.
3. De reparación. La solución –de obligado cumplimiento, proporcional a la edad, a las circunstancias personales, a la gravedad del hecho y de carácter reparador y educativo-, incluirá medidas de disculpa, de reparación moral o económica por los daños ocasionados de forma intencionada o negligente, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que puedan recaer en el alumno o su familia.
4. De prevención. Se tendrá en cuenta si existen medidas organizativas que eviten ese conflicto y si éstas se respetan; de considerarse insuficientes se notificará a la Dirección para que pueda poner en marcha los mecanismos oportunos de corrección.
5. De participación. En la solución se fomentará la participación positiva de todas las partes y se notificará cuanto antes, en los conflictos continuados o graves, la resolución tomada a los padres o representantes legales del alumnado.
6. De resolución. Se comprobará periódicamente que el conflicto está resuelto entre las partes.
7. De respeto. A los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.- **E**STRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Son la Dirección, la Jefatura de estudios y Secretaría, que constituyen el Equipo Directivo (ED) del centro. En nuestro centro recae Dirección y Jefatura de estudios sobre la misma persona.

Nombramientos, competencias y ceses están regulados por el Reglamento Orgánico de Centros (ROC), procurando mantener un funcionamiento coordinado y colegiado.

En el plazo de treinta días lectivos desde el inicio de curso y con carácter ordinario, el Equipo Directivo (ED) convocará en Capella, una asamblea general informativa para las familias, donde se hará la presentación oficial del curso y del profesorado, además de incidir globalmente en importantes asuntos de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Anunciará horarios de oficina y de visitas y dispondrá de una mañana semanal para su propia coordinación.

En general, la **Dirección** asumirá las competencias que marca la LOE modificada por LOMCE en su artículo 132,

Artículo 132. Competencias del director. Son 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 esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

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

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

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

La Jefatura de estudios asumirá las competencias que marca el Reglamento Orgánico de Centros (ROC) en su artículo 34

Artículo 34. Competencias del Jefe de estudios. Son competencias del Jefe de estudios:

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

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

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

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

La **Secretaría** asumirá las competencias que marca el ROC en su artículo 35.

Artículo 35. Competencias del Secretario. Son competencias del Secretario:

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

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

4.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Son el Consejo Escolar y el Claustro. Su composición y competencias vienen reguladas por Ley.

4.2.1.- El Consejo Escolar. La Comisión de convivencia viene asumida por la totalidad del Consejo Escolar.

En general, el Consejo Escolar asumirá las competencias que marca la LOE modificada por LOMCE en su artículo 127.

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.2.2.- El Claustro Lo constituye todo el profesorado, perteneciente o no a la función pública, que preste servicio en el centro. Se reunirá al menos tres veces al año y una vez al principio y final de curso. Sus reuniones, ordinarias o extraordinarias, utilizando los medios oportunos para que llegue la información con la antelación suficiente a todos sus miembros, se convocarán por Secretaría en el horario no lectivo de dedicación complementaria.

Podrán constituirse en su seno las comisiones de trabajo que la mayoría estime oportunas, coordinadas por Jefatura de Estudios. Sus decisiones, una vez puestas en marcha, deberán ser ratificadas por el Claustro.

El ED del centro promoverá que sea el órgano de mayor importancia a la hora de tomar las decisiones de carácter pedagógico, incidiendo en las funciones de orientación y tutoría del alumnado (LOPEG, artículo 15.f), que vendrán recogidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT), contando para ello con el apoyo del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP). Coordinado por la Jefatura de estudios, evaluará anualmente el Proyecto Curricular y sus correspondientes programaciones didácticas (PP.DD.)

El **Claustro** asumirá las competencias que marca el ROC en su artículo 24.

Artículo 24. Competencias del claustro. Son competencias del claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
 - ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) Viene reglamentada en el Título III, Capítulo III del ROC (artículos 43 y 44).

Artículo 43. Composición de la comisión de coordinación pedagógica. En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Artículo 44. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica. La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el título IV de este Reglamento, las siguientes competencias:

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

4.3.2.- Equipos Didácticos.

Según las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria en nuestra comunidad

autónoma, “ en los centros de cinco a ocho unidades se constituirán hasta dos Equipos Didácticos, preferentemente un Equipo Didáctico de Educación Infantil y otro de Educación Primaria. “

Por lo tanto nuestro centro se estructura en dos equipos didácticos, infantil y primaria.

Cada Equipo Didáctico estará dirigido por un Coordinador de entre el profesorado, designado por el Director que comparte funciones de Jefe de Estudios.

Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. (según ROC)

Las competencias del coordinador de Equipo Didáctico según ROC serán:

Artículo 41. Competencias del Coordinador de ciclo. Corresponde al Coordinador de ciclo:

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

Las competencias del Equipo Didáctico serán según artículo 39 del ROC:

- 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.

Los Equipos Didácticos se reunirán, al menos, una vez cada quince días, siendo obligatoria la asistencia a dichas reuniones para todos sus miembros. El Coordinador levantará acta, en soporte papel o informático, de dichas reuniones, trasladando el contenido de las mismas al Jefe de Estudios y a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP). 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.

Para hacer posible el cumplimiento de esas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los componentes del Equipo Didáctico, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana, fuera del horario lectivo de los alumnos, en la que los miembros de un

mismo Equipo Didáctico queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales de todos los profesores del centro.

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. Estas Memorias serán entregadas al Jefe de Estudios antes de finalizar el curso escolar, para que sean tenidas en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del centro y de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) cuando proceda.

El profesorado que incide en varias etapas, será adscrito por la Dirección con carácter ordinario a una de ellas, con independencia de que deba asistir a otros en el que también imparta enseñanzas cuando así se requiera por alguna de las partes.

4.3.3.- Tutores Los designa la Dirección, oída Jefatura de estudios, con la siguiente prelación:

- En Infantil, los maestros que ocupen plaza de Infantil.
- En Primaria, primero los maestros que ocupen plaza de Primaria, luego los especialistas y, por último y en este orden, quien ocupe la Jefatura de estudios, la Secretaría, el posible maestro de Apoyo y, por último la Dirección.

Podrá ser designado tutor cualquier especialista, inclusive los de PT y AL siempre que esté garantizada la atención a su alumnado.

Su organización y funciones vienen reglamentadas en el Capítulo IV del ROC (artículos 45 y 46), teniendo las siguientes responsabilidades:

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

- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

En este centro la hora de atención a las familias se decide en Claustro a principio de curso para coincidir la atención de todo el centro en el mismo momento.

A principio de curso los tutores se reunirán con las familias para informar de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables (en sexto curso de EP), criterios de calificación para superar las áreas y criterios de promoción previstos, y en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen.

A su vez sería deseable realizar al menos una reunión más con las familias antes de finalizar el curso escolar.

4.3.6.- Maestros sin tutoría y especialistas Adscritos por la Dirección a un Equipo de ciclo a propuesta de Jefatura de Estudios, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo.

Ello supone:

1. Seguir las directrices establecidas en el aula en asuntos de convivencia y organización.
2. Participar en las reuniones de su especialidad, de equipo didáctico, en la elaboración de las programaciones del centro, ciclo, nivel o especialidad y de su correspondiente documentación técnica o institucional.
3. Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. Organizar y desarrollar las clases con plena autonomía, desde el respeto a la programación general acordada.
5. Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario, notificándolas previamente al tutor, así como sus conclusiones.
6. Acompañar al grupo que les corresponda en las entradas, salidas y recreos, así como en las actividades que se desarrollen dentro o fuera del centro.
7. Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.

8. Participar en las reuniones generales del ciclo que se mantienen con las familias.

9. Estarán a disposición de Jefatura de estudios los primeros días de cada curso hasta que se consolide la adaptación al aula y al centro del alumnado y el horario de los tutores.

10. Jefatura de estudios podrá asignarle a lo largo del curso y en horario lectivo y de permanencia las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro.

4.3.7.- Liberaciones horarias del profesorado Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos y en todas las áreas, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo y/o complementario, y por este orden, las siguientes horas semanales:

- Coordinadores de ciclo, una hora lectiva por cada tres grupos del ciclo.
- Coordinador de actividades derivadas de la participación en Programas de Apertura, hasta tres horas lectivas.
- Coordinador de medios informáticos y audiovisuales, hasta cuatro horas lectivas.
- Coordinador de Biblioteca y recursos documentales, hasta una hora lectiva.
- Coordinador de formación del profesorado, dos horas lectivas y dos complementarias.

5.- **I**NFRAESTRUCTURAS, MATERIALES Y RECURSOS

Con independencia de la autonomía de gestión de los centros que recoge el Capítulo II del ROC (artículos 51 y 52), habrá un encargado de equipos informáticos designado a principio de curso.

Sus funciones serán:

- Coordinar las actividades que se desarrollen en el centro relativas al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Fomentar la utilización por parte del profesorado de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- Asesorar al centro en la adquisición de nuevos materiales y fondos.
- Velar por adecuado mantenimiento de los medios tecnológicos del centro.
- Mantener actualizado el inventario tecnológico del centro.
- Ser intermediario entre centro/administración a la hora de averías y reparaciones.

A su vez cada tutor se encargará de inventariar el material de su aula. Mantendrá la infraestructura, llevará al día el inventario de los recursos de su aula, ordenará los materiales utilizados y coordinará, junto con la Jefatura de estudios, la compra de repuestos y el uso del espacio.

Al finalizar las jornadas lectivas en el mes de junio, el profesorado del centro se encargará de ordenar y desechar aquellos materiales que no estén en condiciones de uso. Facilitaremos con ello el buen funcionamiento del comienzo de curso siguiente.

Al finalizar el mes el profesorado que haya realizado con los recursos del centro fotocopias de carácter personal abonará el importe de 0,05 euros por copia, debiendo llevar un control estimado de las mismas. Dicho importe será abonado al secretario encargado de comprar folios para esa localidad.

Será responsabilidad del alumnado la utilización adecuada de locales, instalaciones y materiales, dejando al finalizar espacios y recursos en

condiciones de que puedan seguir siendo utilizados por otro grupo. El profesor responsable de cada grupo tendrá la obligación de que se cumplan estas instrucciones. Como si estuviera dentro del centro, cada alumno será responsable de los objetos dinero, juegos, cámara, teléfono, etc. que lleve a una salida y que no haya sido indicado explícitamente por el profesorado en el comprobante de aceptación de los padres o tutores legales. En cuanto a libros y materiales propiedad del centro, se seguirán por alumnado y familias los criterios básicos de uso y conservación. En caso de pérdida, deterioro voluntario o negligente, la familia los deberá reponer o abonar su coste.

En horario lectivo, en ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable; fuera de dicho horario, el que participe en actividades extraescolares, será responsabilidad del monitor de turno o la empresa contratada.

Dentro o fuera del horario lectivo, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona adulta responsable de la misma, así como de la entidad o persona física o jurídica contratada, que serán a las que les exigirá responsabilidades, a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo. Las mencionadas entidades o personas físicas o jurídicas contratadas para la realización de cualquier actividad en el centro, utilicen o no materiales y recursos del mismo, deberán firmar previa y obligatoriamente con la Dirección un “Convenio de colaboración” a renovar cada curso, cuyo modelo general y hoja de particularidades se adjuntan a este Reglamento como Anexo X.

Nuevas adquisiciones de materiales y recursos.

A comienzo de curso, en el primer trimestre, se dotará a todo el profesorado del claustro el material personal necesario para poder desarrollar su labor docente (lápiz, goma, un paquete de folios, *post_it*, bolígrafos de colores, grapas y pegamento).

Teniendo en cuenta que a las familias se les solicita el importe de 20 euros para la compra de material fungible, el resto de material que pueda necesitar el profesorado será adquirido con este dinero.

Para la reposición de material, a principio de cada curso, se informará al Equipo Directivo de las necesidades concretas de cada aula, estableciéndose un orden de prioridades a la hora de atenderlas

Para casos extraordinarios y bajo el criterio del Equipo Directivo, se asumirá la compra de material con la contabilidad del centro, materiales para salidas, materiales para encuentros, renovación de bibliotecas...

6.- ORGANIZACIÓN

6.1.- JORNADA ESCOLAR

- Esporádicamente y cuando lo aconseje algún tipo de actividad, podrá ser modificado el horario.
- Ante convocatorias de huelga, queda a criterio de las familias traer o no a sus hijos al centro, haciéndose cargo de los mismos –se realicen o no actividades lectivas- el personal con servicios mínimos y el profesorado que no la secunde, que se encargará del control de asistencia y puntualidad, así como de lo que concierne a este Reglamento. Estarán las familias atentas a la posibilidad de que entonces no funcione el servicio de comedor ni las actividades extraescolares, de lo que se informará sobre la marcha con carteles los tabloneros de anuncios. y circulares entregadas a los alumnos.
- Para facilitar las tareas de coordinación, el horario semanal de 25 horas lectivas se organizará de manera que la tarde de los miércoles no tendrá actividad lectiva, dedicándose a la coordinación y formación del profesorado.

SESIÓN	Con jornada continua	Con jornada partida
1ª	de 09:30 a 010:30	de 10: 00 a 11: 30
2ª	de 10:30 a 11:30	de 11:30 a 12:00
3ª	de11:30 a 12:00	de 12 a 13:30 / 12:00 a 13:00 (MX)
4ª	de12:00 a 12:45	de 15:00 a 16:00
5ª	de12:45 a 13:30	de 16:00 a17:00

Para la organización de los horarios, se tendrá en cuenta el ANEXO I dentro del anexo VII de este documento.

6.2.- ENTRADAS Y SALIDAS. NORMAS

- Con carácter general, las puertas se abrirán a las 10 en punto exceptuando al alumnado que asista al servicio de guardería.
- Alumnado, profesorado y personal no docente que le corresponda estará en el centro a la hora de comienzo de la jornada lectiva.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada. En ellas siempre será acompañado el grupo por el profesor que le corresponda.
- Las familias, al principio de la mañana, se abstendrán de entrar en las aulas para facilitar el intercambio del alumnado, favoreciendo con ello, la autonomía de los mismos.

- La responsabilidad del orden en subidas, bajadas, entradas y salidas, corresponde a todo el personal adulto del centro.
- En días de lluvia o condiciones climatológicas muy adversas, se permitirá que el alumnado — vaya accediendo al centro desde la apertura hasta el comienzo de las clases. Permanecerán en custodia del monitor de transporte o tutores legales.
- Salvo en actividades muy puntuales de las cuáles se informará debidamente, nadie podrá acceder a los patios del Colegio ni a sus instalaciones con animales, bicicletas, etc.
- Salvo en las actividades que se determinen, ningún familiar accederá al patio de recreo en tiempo lectivo, de comedor o extraescolares.
- El profesor correspondiente instará a los padres de aquel alumno/a que sistemáticamente llegue tarde sin justificación coherente para que se corrija la situación.
- El profesor correspondiente instará a los padres de aquel alumno/a que sistemáticamente lleguen tarde a buscar a sus hijos/as para que se corrija la situación.
- El alumnado que no asista al servicio de comedor, en dicho periodo (de 13:30 a 15:00) no accederá a las instalaciones ni al recinto escolar. Ante el incumplimiento de esta pauta cualquier situación que se produzca será responsabilidad de la familia o tutores legales.
- Para salir del centro un alumno antes de la hora de salida, deberá hacerlo siempre acompañado del familiar o persona en quien la familia delegue. Nunca lo harán solos.
- El profesorado del centro acompañará al grupo correspondiente hasta la salida del centro
- En casos concretos referentes a las variaciones de guarda y custodia, el centro precisará la sentencia judicial que corrobore dicho cambio.
- De no venir nadie a buscarlos, no poder contactar con la familia y no poder ocuparse ningún adulto del centro de su custodia indirecta, se respetará el margen de cortesía que estiman los jueces de veinte minutos, pasados los cuales se avisará a la Policía Local o en su defecto, Guardia Civil..
- Al finalizar la jornada, salvo el alumnado que allí realice actividades extraescolares o familias citadas por las tutoras, no podrán acceder otros alumnos ni padres a ningún espacio del edificio escolar.

- En las actividades extraescolares el centro no se responsabiliza de la guarda y custodia del alumnado que asista a las mismas.

6.3.- RECREOS

Según la orden de 26 de junio de 2014, todos los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los profesores itinerantes que se estén desplazando, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. 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, de manera que siempre haya un mínimo de dos profesores en la vigilancia del alumnado.

En caso de necesidad, siempre y cuando exista coincidencia horaria en los horarios de recreo, el Director podrá destinar a un profesor de Educación Primaria a la vigilancia del recreo de los alumnos de Educación Infantil y viceversa.

Durante el período de jornada continua fijado en el calendario escolar, las actividades lectivas tendrán una duración de cuatro horas consecutivas en jornada de mañana, divididas por un recreo de media hora, pudiendo establecerse dos recreos o descansos de veinte minutos cada uno para los alumnos de Educación Infantil. Durante el periodo de jornada partida, dicho periodo de recreo será de media hora en horario de 11:30 a 12:00 para todo el centro. Infantil podrá realizar en horario de tardes un recreo de 20 minutos.

El profesor/a encargado/s de la vigilancia del patio se ocupará además de valorar y, en su caso, curar las pequeñas heridas que se produzcan en los recreos; de ser emergencias se avisará a los servicios médicos siguiendo el procedimiento de este RRI avisando siempre al tutor correspondiente o a un miembros del ED.

El recreo es parte del horario lectivo, por lo que en el mismo, se mantendrán las normas que le afecten de este Reglamento. El docente se asegurará a diario de que salgan todos con la ropa adecuada y almuerzo,

Caso de caer fuera del vallado un balón u objeto personal, irá a recuperarlo cuando sea posible un adulto. Salvo los balones de plástico comunes en las aulas o comedor, en ningún espacio del centro se podrán utilizar materiales susceptibles de ser arrojados, con la excepción de los que requieran en aquellas actividades diseñadas por el profesorado o los necesarios para una actividad extraescolar, siendo en ambos casos responsables de su correcto uso los adultos correspondientes.

Será conveniente favorecer que el alumnado no salga de los espacios asignados e impedir que se relacione con personas por la valla del centro.

Cada tutor decidirá bajo su responsabilidad y control directo si su alumnado debe bajar al recreo en situaciones climatológicas adversas. Es responsabilidad del profesor la vigilancia personal de quienes deje castigados en clase. Nunca se dejará un grupo-clase o alumnado sin control del adulto, por lo que un profesor itinerante no puede continuar la itinerancia hasta la incorporación del profesor tutor o nuevo especialista.

6.4.- SALIDAS COMPLEMENTARIAS, ENCUENTROS Y/O SALIDAS

Cualquier salida complementaria con alumnado fuera del Colegio deberá figurar en la PGA o ser aprobada en CCP si es ocasional, con la antelación que considere suficiente. De otra manera están prohibidas.

En su programación:

- Se asegurará por el Equipo Directivo el profesorado acompañante, que será preferentemente el tutor y el docente del centro que más incida con el grupo. También comprobará la idoneidad de la compañía de transporte a contratar y el precio más económico.
- Asimismo, se tendrá especialmente en cuenta al alumnado que presenta necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.

De producirse una baja de última hora entre el profesorado acompañante, Jefatura de estudios designará su sustitución.

En la solicitud de permiso para la salida que se entregue a las familias vendrá especificada la hora de salida y –aproximada- la de llegada, que estarán ubicadas en la zona del Paseo de Graus o parada del autobús de las diferentes localidades del CRA. Si lo permite el desarrollo de la actividad se podrá esperar al alumno que llegue con retraso un máximo de diez minutos. Los responsables de la actividad custodiarán al alumnado en el lugar de llegada o en el Colegio hasta que venga a buscarlos su familia, a no ser que tengan permiso por escrito para acudir a su casa libremente.

No asistirán a las salidas aquellos alumnos que no hagan entrega de la autorización debidamente cumplimentada o no haya hecho entrega del importe económico señalado en el plazo establecido. Los tutores comprobarán que el alumnado participante está al corriente de pago de la cantidad estipulada y recaudarán, en el plazo fijado el precio acordado. Comprobarán, además, que cuentan con el permiso firmado por sus padres o tutores legales.

Como si estuviera dentro del centro, cada alumno será responsable de los objetos, dinero, juegos, cámara, teléfono, etc. que lleve a una salida y que no haya sido indicado explícitamente por el profesorado en el comprobante de aceptación de los padres o tutores legales. Este permiso lleva implícito la posibilidad de que el alumno sea fotografiado y filmado para el desarrollo posterior de la actividad en el centro: componiendo murales, y apareciendo en la web y blogs del Colegio, entidad que no se responsabiliza de la finalidad de las llamadas, fotografías y grabaciones que habitualmente se hacen entre el alumnado en las salidas.

El tutor tiene capacidad para impedir la asistencia de un alumno a estas actividades por motivos de conducta, falta de puntualidad y absentismo, no realizar sus tareas habitualmente, no estar al corriente del pago del material común del aula, etc., lo que comunicará previamente a los padres independientemente de que le hayan entregado o no el permiso de asistencia. Asimismo, en el mismo momento de la partida si no lleva consigo el adecuado material, vestimenta, etc. En estos casos le será devuelto al alumno el dinero que hubiera podido abonar previamente.

También se devolverá al alumnado esta cantidad en cualquier otro caso, salvo que la salida se suspenda o no se complete por motivos ajenos al centro y sea imposible recuperar el coste abonado por el Colegio a las distintas empresas participantes. En estos casos, no se abonará el importe avanzado por las familias.

Cuando en la actividad o en su desplazamiento, a juicio de los responsables de cada salida, algún alumno no observe un adecuado cumplimiento de las normas de convivencia y respeto necesarias, será motivo de la pérdida de su derecho a realizar nuevas salidas con el Colegio –lo que comunicará por escrito el tutor a la familia- sin perjuicio de otras correcciones que se correspondan con este Reglamento.

Para evitar conflictos de última hora con las plazas del medio de transporte, tampoco podrá asistir a la salida el alumno que no haya entregado en plazo el permiso paterno o la cantidad estipulada para costear los gastos.

En caso de accidente de un alumno en cualquier salida se procederá como se indica en el capítulo correspondiente.

De sufrirlo un acompañante se procederá de la misma manera en cuanto a su posible evacuación a un centro hospitalario, poniéndose en contacto inmediato con el centro para enviar una persona sustituta si fuera necesario

Se garantizará al menos una salida a lo largo del curso de todo el CRA, por etapas o por cursos en función de la temática.

En las salidas y encuentros las familias se encargarán de transportar y recoger a sus hijos/as hasta Graus para poder coger el autobús en el caso de las salidas o hasta la localidad del CRA, en caso de ser un encuentro. Excepcionalmente, en algunas actividades subvencionadas, como el Aula de la Naturaleza de la DPH, los autobuses se encargarán de la recogida en las diferentes localidades del alumnado del CRA.

Para costear parte del transporte o entradas a las instalaciones visitadas, podrá solicitarse a las familias una aportación económica por niño/a.

Por sus características y en función de la edad, se consideran salidas adecuadas:

Para infantil, salidas al entorno o que no supongan más de una hora de transporte en autobús dentro de la propia provincia.

Para Primaria: salidas dentro de la propia provincia o colindantes que no supongan más de tres horas de transporte.

Salidas relacionadas con el programa CRIE (Centros Rurales de Innovación Educativa), Estas salidas van dirigidas al alumnado de 5º y 6º de primaria y excepcionalmente y si la organización lo permite se ampliará al alumnado de 3º de Educación Primaria. En este tipo de salidas se aplicará lo mencionado en este artículo referido a salidas y encuentros. Si la fecha en la que se otorga la salida por parte de la organización del CRIE coincide en el tiempo con el tercer trimestre se valorará por los tutores correspondientes si se computa como salida de final de curso.

6.5.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

La redistribución se hará teniendo en cuenta los criterios pedagógicos y las recomendaciones de todo el profesorado que conforma el CRA al finalizar el curso escolar y en previsión para el curso siguiente. Dichas consideraciones quedarán recogidas en la Memoria final, sirviendo de punto de partida para la confección de los horarios y distribución del profesorado.

6.5.1. DISTRIBUCIÓN

Dadas las características del centro y de la diversidad de opciones en cada localidad se priorizará lo mencionado en el párrafo anterior. Y en el caso que las circunstancias y realidades lo permitieran se aplicarán a su vez los siguientes criterios.

Se hará, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Igualdad del número de alumnado de Integración, contemplando sus distintas NEE.
2. Del alumnado de compensación educativa por razón socioeconómica, étnica, etc.
3. Igualdad desde alumnado con buenas notas a dificultades específicas de aprendizaje.
4. Del alumnado con familias enfrentadas entre ellas, con algún docente, etc.
5. Otras consideraciones prácticas: separar gemelos, nombres o apellidos iguales, etc.

6.5.2. Periodo de adaptación (INF/PRI)

Si un alumno no presenta control de esfínteres cuando sea de forma esporádica y según las necesidades del aula, el cambio de ropa y limpieza del alumnado quedará a decisión del docente.

En caso de que habitualmente no tenga control de esfínteres, dos o más veces por semana, se procederá a llamar a la familia para que realice la atención de limpieza al alumno concreto.

Si avisada la familia no procede a atender la higiene del alumno o en el caso de no responder a las llamadas telefónicas y puesto que la etapa de infantil no es obligatoria, la comisión de convivencia tomará la decisión de que no asista al centro hasta que presente control de esfínteres.

Los tutores informarán a las familias de este criterio: en la reunión de información de comienzo del segundo ciclo de EI o cuando se incorporen al centro en el caso de incorporaciones con el curso empezado.

6.5.3. Nuevas ecolarizaciones (INF/PRI)

En junio y finalizadas las jornadas lectivas, el profesorado de EI. Realizará una reunión con las nuevas familias que se incorporarán al centro el curso siguiente.

Aquellas familias que realicen la matrícula fuera de plazo serán informadas individualmente por el profesor tutor.

Para estas reuniones serán citadas las familias por correo ordinario, en el ANEXO XI encontramos la carta.

Durante la reunión se les proporcionará la información más relevante del centro susceptible de cambio según el curso. Se anexa modelo del guión que se entrega a las familias. Ver ANEXO XI.

6.6.-RELIGIONES Y EDUCACIÓN EN VALORES SOCIALES Y DEMOCRÁTICOS

Pese a que la Constitución establece que ninguna confesión tendrá carácter estatal (16.3) y que nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias (16.2), cada curso se anunciará debidamente a las familias que una opción religiosa o la Educación en Valores la podrán ejercer sólo en Secretaría y por escrito, exclusivamente, en:

- La matrícula, donde se especificará por escrito que deberán solicitarla o será EA
- La primera quincena de junio o la primera de septiembre.

El personal que imparte clase de religión, aunque no pertenezca a este Colegio, está obligado a conocer, respetar y hacer respetar este Reglamento y los acuerdos del centro, entregando a cada tutor las notas de su alumnado previamente a las sesiones de evaluación trimestrales.

En el marco de un Estado aconfesional, sus funciones y horas de trabajo las determina el Servicio Provincial de Educación a principio de cada curso.

Por motivos religiosos un padre puede impedir que su hijo participe en la demostración final de una actividad, por lo que el alumno permanecerá entonces en un emplazamiento del centro al cuidado indirecto del adulto o justificar su ausencia del centro.

Tendrá en cuenta si en la preparación de la actividad se incardinan varias tareas competenciales, individuales y grupales que afectan a las calificaciones: aprendizajes musicales, danzas, dibujos, etc., que el profesorado tratará de que no se identifiquen directamente con alguna religión.

6.7.- SEPARACIONES Y DIVORCIOS

En los procesos de separación y divorcio, mientras no haya sentencia judicial, el Colegio no distinguirá entre los miembros de la pareja a la hora de cualquier solicitud o procedimiento.

Se obrará de la misma manera de haber sentencia de guardia y custodia compartida, una vez entregada copia en Secretaría, teniendo en cuenta las salvedades indicadas por el juez.

En sentencias que otorguen la guardia y custodia del alumno a un miembro de la pareja, entregada copia en Secretaría, se nos obliga legalmente a atender únicamente a esa parte, por lo que la otra, siempre que no haya perdido la patria potestad, únicamente podrá solicitar copia de las evaluaciones trimestrales de su hijo iniciando en Dirección la tramitación de un protocolo oficial al respecto.

Análogamente si la patria potestad y tutoría legal la ostentara otra persona, sería ésta la única a quien el centro atenderá. Son procesos complejos, a veces con sentencias en cuanto a días y horarios de extrema dificultad para seguir que pueden generar problemas directos o indirectos en el centro educativo, por lo que la pareja en conflicto deberá actuar con sensatez y comprensión si el tutor, su sustituto temporal, etc., llama al teléfono “equivocado” en caso de accidente del alumno, lo entrega al miembro de la pareja que no le corresponde ese día, etc. Para el Colegio el alumno es lo más importante y no deberían repercutir en el mismo los problemas de los adultos.

6.8.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO/PERMISOS RETRIBUIDOS.

Cuando el profesorado vaya a dejar de asistir al Centro, solicitará el permiso correspondiente por medio de los impresos habilitados a tal fin.

Asimismo dejará en el Centro las actividades que deben realizar los alumnos durante su ausencia con el profesor de guardia. Se creará un banco de actividades de guardia para atender las faltas imprevistas del profesorado, dicho banco se guardará en los Departamentos y en Jefatura.

Cuando la ausencia no haya podido preverse, en el momento de incorporación al Centro se rellenará un impreso indicando los días faltados. En ambos casos se presentarán las justificaciones correspondientes siempre que sea posible. En caso de baja por enfermedad de más de tres días se enviará el correspondiente parte médico de baja, enviándolo al Servicio Provincial y comunicándolo al Centro. Ver ANEXO XII.

6.8.1. GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD				
1º Grado	Cónyuge	Hijos	Padres/suegros	Yerno/nuera
2º Grado	Abuelos	Hermanos	Cuñados*	Nietos
3º Grado	Bisabuelos	Tíos	Sobrinos	Biznietos
4º Grado	Primos			

*Los conuñados no tienen ningún parentesco (la afinidad del conyugue no se hereda).

6.8.2. TABLA DE PERMISOS Y LICENCIAS

CONCEPTO	DURACIÓN (días laborables excluidos sábados)
MATRIMONIO	20 días
DIVORCIO, SEPARACIÓN LEGAL Y NULIDAD	2 días.
FALLECIMIENTO FAMILIARES	PRIMER GRADO: Hasta 6 días. SEGUNDO GRADO: Hasta 4 días.
NACIMIENTO DE HIJO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	A elegir: 10 días laborables excluidos sábados o 15 días naturales. (Siempre a contar desde el día del nacimiento o adopción)
ENFERMEDAD GRAVE O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA (Siempre que el hecho o sus efectos se produzcan en el periodo)	Cónyuge o pareja de hecho, hijos, padres y hermanos: 5 días. Resto de parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días
BODA HASTA TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD O 2º DE AFINIDAD	1- 2 días, previa justificación del segundo.
CUMPLIMIENTO DEL DEBER INEXCUSABLE PÚBLICO O PERSONAL	Tiempo que se necesite.
TRASLADO DE DOMICILIO	1 día y hasta tres por razones de distancia.
ATENCIÓN MÉDICA	Tiempo que se necesite.
EXÁMENES FINALES Y PRUEBAS DE CENTROS OFICIALES	Días de las pruebas.
NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS	Máximo 2 horas no lectivas cada día en caso de hospitalización.
TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA, DE PREPARACIÓN DEL PARTO Y CEE	Tiempo que se necesite.
ACOMPañAR AL MÉDICO A HIJOS MENORES DE EDAD Y PARIENTES DE PRIMER GRADO INCAPACITADOS	Tiempo necesario.
MATERNIDAD-PATERNIDAD	16 semanas; 18 parto múltiple. Para la madre 6 semanas mínimo después del parto.
ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO MENORES DE 6 AÑOS O DISCAPACITADOS	Lo mismo; para adopción internacional- permiso previo de hasta dos meses.
LACTANCIA DE HIJO MENOR DE 12 MESES	1 hora diaria (o en dos fracciones) o 4 semanas acumuladas. * Interinos: proporcional al tiempo trabajado
SITUACIONES CRÍTICAS	Excepcionalmente y justificadas

6.8.3. REDUCCIÓN DE JORNADA

CONCEPTO	DURACIÓN
REDUCCIÓN DE JORNADA POR HIJOS MENORES DE 12 AÑOS, ANCIANOS Y DISMINUIDOS DE HASTA 2º GRADO	Reducción de la jornada hasta la mitad con su reducción proporcional de retribuciones.
ENFERMEDAD MUY GRAVE DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO	1 mes a media jornada sin merma retributiva.
REDUCCIÓN DE JORNADA POR HIJO PREMATURO	2 horas.
POR VIOLENCIA DE GÉNERO	Reducción hasta media jornada.
FLEXIBILIZACIÓN HORARIA NO LECTIVA POR CARGO DE MAYORES DE 2º GRADO DE PARENTESCO O MENORES DE 12 AÑOS	1 hora.
FLEXIBILIZACIÓN HORARIA NO LECTIVA POR CARGO DE HIJOS CON DISCAPACIDAD	2 horas

6.8.4. EXCEDENCIAS

CONCEPTO	DURACIÓN
POR CUIDADO DE HIJO O DE FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO	Hasta 3 años, mínimo 6 meses en caso de fraccionamiento, con reserva de puesto de trabajo y trienios. * Interinos consultar normativa
POR AGRUPACIÓN FAMILIAR	Duración mínima de un año.
POR VIOLENCIA DE GÉNERO	Los 6 primeros meses, reserva de puesto de trabajo, retribuciones fijas, íntegras y trienios. Se podrá prorrogar por período de 3 meses hasta los 18.
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN	Hasta 3 meses, mediando 11 meses entre uno y otro, salvo justificación.

EXCEDENCIAS

[ORDEN de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.](#)

[Real decreto 365/1995, de 10 de marzo. Reglamento de Situaciones Administrativas.](#)

[Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: artículo 89](#)

[Orden de 12 de mayo de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo de la Mesa de la Función Pública sobre CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.](#)

6.8.5. PRESTACIÓN ECONÓMICA EN LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (BAJA MÉDICA)

<i>Cuando la situación de incapacidad temporal derive de CONTINGENCIAS COMUNES</i>	DOCENTES FUNCIONARIOS DE CARRERA, INTERINOS Y DE RELIGIÓN
TRAMOS	RETRIBUCIONES DURANTE LA I.T. (BAJA MÉDICA)
Del 1º al 3º día de baja	50%*
Del 4º al 20º día de baja	75%
A partir del 21º día de baja	100%

Las ausencias debidas a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal no serán causa de descuento en nómina, con el límite de cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos. Una vez superado este límite, dichas ausencias comportarán la deducción de retribuciones prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal."

SUPUESTOS EXCEPCIONALES PARA ALCANZAR EL 100% DE LAS RETRIBUCIONES:

La cantidad a percibir en caso de Incapacidad Temporal será del 100% de las retribuciones DESDE EL PRIMER DÍA, según:

[INSTRUCCIÓN del 23 de diciembre del 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se concretan los supuestos excepcionales que permiten la percepción del complemento de incapacidad temporal en los términos del apartado cuarto de la Instrucción de 10 de octubre de 2012, por la que se aprueban criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos de incapacidad temporal \(I.T.\)](#)

6.8.6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN POR LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE LOS PERMISOS

6.8.6.1. PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR

- a) Documento que acredite el grado de parentesco (copia compulsada del libro de familia o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho).
- b) Documentación que acredite la localidad donde se reside y la del lugar donde se ha producido el suceso (certificado de empadronamiento, certificado de defunción, certificado médico, etc.).
- c) En su caso, informe médico que acredite la hospitalización o intervención quirúrgica o la concurrencia del elemento de gravedad.
- d) Asimismo, las direcciones de los centros educativos podrán determinar los documentos justificativos que resulten necesarios atendiendo a la casuística concreta.

6.8.6.2. PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

Certificado de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante, o bien copia compulsada del contrato de compraventa o alquiler, o en su caso, copia compulsada del contrato de los diversos suministros, recibos domiciliados, factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que justifique la variación de domicilio.

6.8.6.3. PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL NO SUPERIOR A UN DÍA

a) Documento justificativo previo en su caso. Asimismo, será necesario aportar certificación acreditativa de asistencia al hecho causante indicando lugar, fecha y hora.

b) En el caso de celebración de plenos, asistencias informativas o de gobierno de Entidades Locales cuando coincidan con la jornada laboral, documento que acredite la toma de decisión.

6.8.6.4. PERMISO POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

a) Documento que acredite el grado de parentesco (copia compulsada del libro de familia o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho).

b) Declaración responsable de que sólo uno de los sujetos causantes ha solicitado el presente permiso cuando pertenezcan a la misma Administración.

c) Documento justificativo previo en su caso. Asimismo, será necesario aportar certificación acreditativa de asistencia posterior al hecho causante con indicación del lugar, fecha y hora.

6.8.6.5. PERMISO POR ELECCIONES SINDICALES, EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS O LOCALES

Según el supuesto:

a) Documento justificativo de haber ejercido el derecho al voto expedido por la mesa electoral.

b) Documento acreditativo de la designación o nombramiento como miembro de la mesa electoral, como interventor o apoderado así como copia del acta de constitución de la mesa electoral.

6.8.6.6. PERMISO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD

Documento acreditativo de la asistencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, así como pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna, debiendo figurar el lugar, la fecha, la hora, el centro de realización de los mismos y en su caso el carácter definitivo de la prueba a realizar.

6.8.6.7. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO

- a) Documento justificativo de la necesidad de realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral.
- b) Documento acreditativo de la realización de exámenes prenatales y asistencia a las técnicas de preparación al parto especificando el lugar, fecha y hora de asistencia.

6.8.6.8. PERMISO POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES EN SU MODALIDAD NO ACUMULADA

- a) Copia compulsada del libro de familia del hijo que genera el derecho.
- b) En el caso de cesión del derecho, acreditación del otro progenitor como trabajador y compromiso firmado del interesado de no disfrute del mencionado permiso.

6.9. TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DOCENTE

- 1º.- Todos los partes de baja deberán entregarse en el centro docente de destino o servicio.
- 2º.- Recibido el parte de baja, el centro operará de la siguiente forma:

Parte inicial de baja – Deberán remitirse **obligatoriamente y a la mayor urgencia posible** a este Servicio Provincial los siguientes documentos:

- Comunicación parte inicial de baja del personal docente debidamente cumplimentado.
- Parte médico de baja.

Estos documentos podrán adelantarse vía FAX (974293290).

Parte de continuidad – El centro o servicio educativo comunicará al programa de asesoramiento médico (974293289) de este Servicio Provincial la situación de continuidad. De no realizarse a tiempo dicha comunicación, el sustituto será cesado en la fecha que tiene en su nombramiento con el consiguiente perjuicio a la marcha general del centro. El parte de continuidad será remitido al Servicio Provincial.

Parte de alta – Todo proceso de baja por prescripción facultativa, requiere que el facultativo cumplimente un parte de alta con fecha del día que se produce la visita. Dicha fecha es la de cese de la sustitución (último día), no siendo posible que se solapen las fechas de cese en la sustitución con la de alta de la persona sustituida y su reincorporación al centro.

El parte de alta deberá remitirse urgentemente a este Servicio Provincial comunicándolo previamente al programa de asesoramiento médico (974293289) de este Servicio Provincial.

6.10. TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y LABORAL

- 1º.- Se tramitan a través del centro o servicio educativo.
- 2º.- Se cumplimentará, de ser necesario, el modelo de informe sustitución personal laboral.
Para personal de administración se emitirá un informe detallado de la situación.
- 3º.- Se remitirá urgentemente a este Servicio Provincial.
- 4º.- Los partes de alta se notificarán inmediatamente a este Servicio Provincial.

6.11. NORMAS PARA TODOS LOS CUERPOS

Las bajas debidas a accidentes laborales se remitirán a este Servicio Provincial en un plazo no superior a 24 horas adjuntando un informe detallado de lo ocurrido.

EL FUNCIONARIADO QUE ESTANDO EN MUFACE TENGA ASISTENCIA SANITARIA POR LA SEGURIDAD SOCIAL, DEBE REMITIR EL PARTE DE BAJA EN MODELO DE MUFACE.

7.- ACCIDENTE, ENFERMEDAD Y MEDICACIÓN

7.1. ALERTAS EPIDEMIOLÓGICAS SANITARIAS.

Según el artículo 9 del Decreto 222/96, de 23 de diciembre de 1996, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la vigilancia epidemiológica en Aragón, se considera brote o situación epidémica al incremento significativamente elevado de casos, de cualquier etiología, en relación a los valores esperados.

En el caso de que esta situación se produzca en alguna institución escolar, en el artículo 10 se establece que los directores de los centros docentes tienen obligación de notificar, ante la sola sospecha y de forma urgente, a la Subdirección Provincial de Salud Pública correspondiente en horario laboral o al Sistema de Atención de Alertas en Salud Pública a través del teléfono 112, fuera de dicho horario. Los centros prestarán toda la colaboración en las medidas de investigación y control del brote que se indique.

7.2 ATENCIÓN DE ALUMNADO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y URGENCIA.

El Departamento de Educación del Gobierno de Aragón no prevé ningún seguro para el alumnado hasta 3º de la ESO. Por lo tanto, la suscripción colectiva de un seguro de estas características sólo será factible a través de la AMYPA o asociaciones similares en los términos que lo contraten y con cargo a ellas mismas.

En caso de accidente se procederá según Resolución de 16 de marzo de 2015

Art.4. La atención de alumnos en situación de emergencia previsible.

Una emergencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, caso de no ser atendida. Es previsible que se pueda producir pero no es posible determinar ni el momento ni el lugar, ni garantizar en todo momento la presencia de un profesional sanitario titulado.

Los alumnos pueden verse afectados por diversas enfermedades o condiciones congénitas que pueden derivar, en circunstancias excepcionales, en una situación que requiera una intervención de emergencia.

Las situaciones de emergencia previsibles más comunes son las siguientes:

- Emergencia por ataque asmático.
- Emergencia por Anafilaxia o reacción alérgica grave.
- Emergencia por Hipoglucemia.
- Emergencia por convulsiones (epilepsia).

En primer lugar, el padre, madre o tutor del alumno informará al director del centro docente al inicio del año académico de la posibilidad de que se produzca alguna de las situaciones de emergencia previsibles recogidas en este apartado. La dirección mantendrá una reunión inicial con el interesado en la que recogerá la documentación y recabará cuanta información considere necesaria.

El padre, madre o tutor presentará una solicitud formal y consentimiento, por escrito según modelo que figura en anexo V, que se acompañará de la prescripción médica para la atención de la situación de emergencia (anexo XI).

En la solicitud, el solicitante declarará expresamente que ha recibido del centro docente la información sobre el procedimiento que se va a seguir y señalará que está conforme con el procedimiento descrito y que se compromete a proporcionar la medicación que ha establecido el facultativo y a revisar personalmente que la misma se encuentra en condiciones adecuadas de conservación (límites de caducidad, características específicas de conservación).

El director valorará la solicitud, acompañada de la prescripción médica. Si la prescripción es de difícil realización en el entorno escolar elevará su consulta al Servicio Provincial correspondiente. Si considera que con los efectivos humanos y materiales disponibles, se puede realizar la prestación, tras su aceptación y comunicación al interesado pondrá en marcha el procedimiento para la atención sanitaria no titulada coordinando dicha atención.

El centro organizará un equipo capacitado para realizar la atención inmediata en caso de urgencia. En caso contrario, se coordinará con el médico que ha prescrito para solicitar la capacitación.

En el centro se dispondrá de las fichas de registro individual, donde se reflejará la prescripción médica adecuada. Una copia de esta ficha estará en poder de todos los profesionales que van a trabajar con el alumno en cuestión.

Se ponen a disposición de los centros docentes fichas u hojas de referencia para la atención en las diferentes situaciones de emergencia (anexo XI). Los responsables (padre, madre o tutor legal) del alumno podrán solicitar de un médico o facultativo la cumplimentación de la ficha para ser entregada en el centro educativo o la "Hoja de Instrucciones y/o Tratamiento" de receta electrónica revisada y actualizada.

5. Atención de emergencias o urgencias no previstas. Primeros auxilios.

5.1. Emergencias.

Son muchas y diferentes las situaciones de emergencia no previstas que pueden incurrir en compromiso vital. De entre las más frecuentes que se pueden encontrar están las siguientes:

- Pérdida de conocimiento
- Pérdida abundante de sangre: heridas y hemorragias.
- Dificultad respiratoria prolongada.
- Dolor intenso en la zona del pecho.
- Convulsiones.
- Electrocutación grave.
- Quemadura grave.
- Asfixia por inmersión, ahogamiento o atragantamiento.
- Caídas desde alturas.
- Accidentes de tráfico.
- Intoxicaciones con compromiso vital.

Ante una emergencia el artículo 195 del Código Penal señala que hay una obligación de deber de socorro o, en el caso de imposibilidad, de demanda con urgencia de auxilio ajeno. El profesional del centro docente está obligado a intervenir ante una situación de emergencia.

La atención diligente ante una emergencia no prevista no requiere del consentimiento, según establecen los artículos 13.b y 14.c de la Ley 6/2002, de 15 de abril, de Salud de Aragón.

Los centros pueden planificar protocolos de actuación en caso de intervención. El acceso a materiales útiles estará ubicado a disposición de todos los centros docentes en la página web del departamento responsable de educación.

Ante una emergencia individual (que afecta a uno o dos alumnos) los pasos básicos de esta intervención contemplan los siguientes aspectos:

1. Atender el compromiso vital inmediato.
2. Contactar con los servicios de emergencia a la mayor celeridad.
3. Proporcionar todos los datos que se solicite el servicio de emergencia.
4. Seguir las indicaciones precisas del médico del servicio de emergencia para la atención o tratamiento puesto que tienen la misma eficacia que una prescripción escrita.

En situaciones de emergencia colectiva limitada el primer paso es llamar a los servicios de emergencia. Son diversas las situaciones de emergencia colectiva (fuego, intoxicaciones colectivas, etc.). Para ello es conveniente establecer un plan que se anticipe estableciendo protocolos de intervención, delimitando equipo y responsables. Uno de los procedimientos que trata de anticiparse es el simulacro de evacuación de centros escolar ante un riesgo de incendio, amenaza de bomba, escape de gas o terremoto.

5.2. Urgencias.

A diferencia de la emergencia, la urgencia no entraña riesgo para la vida, aunque suele requerir una atención rápida y una atención médica en un tiempo razonable (en un margen de 1 a 3 horas). Son situaciones de urgencia en los centros docentes las siguientes:

- Pequeños cortes y heridas.
- Contusiones y magulladuras.
- Esguinces.
- Fracturas.
- Picaduras y mordeduras.
- Trastorno gastrointestinal.
- Dolor de cabeza.
- Intoxicaciones leve o menos graves.

A principio de curso, se informará a los profesionales del centro (docentes, monitoras, personal de administración y servicios) de la ubicación del material necesario (botiquín) así como guía de primeros auxilios.

Ante una urgencia, el profesional del centro docente que esté presente en la urgencia deberá hacerse cargo de la primera atención y la primera cura. Si hay alguna duda se debe recurrir a los servicios sanitarios de salud. El facultativo de dicho servicio podrá dar las indicaciones oportunas sobre cómo actuar.

En el centro docente existirá un Plan de atención de situaciones de urgencia o emergencia, documento que debe recogerse en el Reglamento de Régimen Interior.

Cuando un alumno formaliza su matrícula por primera vez en el centro, cumplimentará una hoja en la que informarán las familias de las posibles alergias/ enfermedades... del alumno/a. el equipo directivo se encargará de guardarlo en el expediente y cada nuevo tutor lo revisará cuando tome la tutoría del grupo.

Es responsabilidad de la familia mantener actualizada esta información.

NOTA IMPORTANTE: Ante cualquier duda de actuación sanitaria, mantenimiento de botiquines y administración de medicamentos nos ceñiremos a la mencionada resolución anexada en este RRI.

De prescribir el personal de los servicios de urgencia el traslado a un centro médico y no haber llegado los padres, un adulto del centro acompañará en la ambulancia al alumno, que contactará con el ED del centro para notificar la situación y evolución del niño y permanecerá allí hasta que acuda la familia.

Ni el centro ni su personal abonarán gasto alguno como causa de desplazamiento urgente del alumno ni por sus cuidados médicos.

Por seguridad de todos y urbanidad, evitarán traer los padres a sus hijos al centro con procesos febriles, gastrointestinales o infectocontagiosos, así como con fuertes carencias en el vestido, cuidados básicos, alimentación e higiene. De darse el caso, el personal del centro avisará al ED que actuará en consecuencia, pudiendo llevar el tema hasta Fiscalía.

En caso de accidente físico o percance escolar durante el periodo lectivo con daños en el vestido, gafas, audífonos, etc. de uso necesario -de ser el Colegio responsable-, las Instrucciones de 16 febrero 2010 del Departamento de Educación para tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial contemplan la posibilidad de solicitar reclamación de daños y perjuicios, trámite a solicitar por los padres a la Dirección del centro lo antes posible.

Ver ANEXO I para consultar estas instrucciones.

El mismo procedimiento se seguirá para actividades extraescolares o que sea usuario del comedor escolar, siendo en este caso las empresas contratadas las responsables de la posible indemnización.

7.3 FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Formación y simulacros.

La formación es un derecho y un deber del profesional docente. Siguiendo la iniciativa de años anteriores, se van a programar cursos de primeros auxilios, de atención en patologías crónicas o de actuación ante emergencias médicas.

8.-SERVICIO DE COMEDOR

El centro contaba con comedor gestionado por las familias, el cual con el paso a tiempos escolares a quedado en desuso. No hay usuarios.

9.-EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

9.1.- PRUEBAS INICIALES Y DE CONTENIDOS MÍNIMOS

- Las establece el centro y son obligatorias en todas las áreas al principio de cada curso, debiendo cubrir los contenidos de los Objetivos Generales que para el curso marca la Ley.
- Están descritas en las PP.DD. de cada nivel y se revisan periódicamente, así como sus criterios, instrumentos y procedimientos de evaluación, ya que tienen consecuencias en el desarrollo de dichas programaciones, en las de nivel y de aula.
- Habrá una evaluación inicial al principio de cada nivel basada en los Mínimos del anterior y en el desarrollo competencial correspondiente. De no superarlos, el tutor establecerá para el alumno medidas de Refuerzo y la adaptación curricular correspondiente.
- Mínimos y pruebas Iniciales tendrán parte de contenido oral, de observación, así como de ejecución y aplicación de conocimientos mediante actividades y tareas.

9.2.- GENERALIDADES DE INTERÉS SOBRE LA EVALUACIÓN

- La evaluación es continua en todas las áreas del currículo. Por ello, salvo que sea determinante para aprobar o suspender la evaluación, no se realizará otro día un control a un alumno que falte a clase por cualquier motivo en caso contrario se dejará.
- Al finalizar un curso escolar habrá una nota cuantitativa final por asignatura que promediará los porcentajes establecidos en las PP.DD. de cada área en las diferentes evaluaciones, redondeando al alza los decimales cuando pasen del cinco. Este mismo procedimiento de redondeo al alza se seguirá en las notas trimestrales.

ORDEN de 21 de diciembre de 2015,

Art.17.3. Se accederá al curso o etapa educativa siguiente siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa. Para la promoción en los tres primeros cursos de la etapa se tendrá en cuenta, en todo caso, el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática. En los tres últimos cursos de la etapa, para tomar la decisión de promoción se considerará, igualmente, el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. Cuando el alumno acceda al curso o etapa educativa siguiente con aprendizajes no alcanzados que no impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa se aplicarán las medidas de intervención necesarias para alcanzar dichos aprendizajes.

Art.17.4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno permanecerá un año más en el mismo curso, decisión que solo podrá adoptarse una vez a lo largo de toda la etapa y deberá ir acompañada obligatoriamente de un plan específico de apoyo. Será preceptivo que se hayan adoptado previamente medidas de intervención educativa durante el curso realizado, tal y como deberá constar en el informe asociado a su expediente. Si a pesar de haberse aplicado medidas de intervención, estas no hubieran conseguido el efecto esperado y el estudiante no alcanzase el desarrollo suficiente en las competencias clave y un adecuado grado de madurez, deberá permanecer un año más en el mismo curso.

- En los casos de reclamación de notas finales, decisión de no promoción nos ceñiremos a la orden de evaluación de 21 de diciembre de 2015

La decisión de no promoción curso deberá ir acompañada de un Plan Específico de Apoyo, refuerzo y/o recuperación Individual y, al curso siguiente, será alumno de Refuerzo donde se seguirá dicho Plan.

- Sobre la promoción del alumnado a la ESO Jefatura de estudios comprobará que sus expedientes estén completos, incluyendo copia del Historial Académico y el preceptivo informe de aprendizaje individualizado de final de Etapa que valorará en cada área el grado de desarrollo de las Competencias Clave. Especial cuidado pondrá en este marco el profesorado de sexto nivel con ACNEAEs, alumnado de PAB, casos complejos, etc.
- No habrá criterios diferentes para evaluar al alumnado absentista o con reiteradas faltas de puntualidad, más que los que se reflejen en sus posibles adaptaciones curriculares. Se considerará absentista al alumno que sin justificación familiar falte más del 20% de las sesiones lectivas mensuales de un área, reflejando el tutor en el boletín de notas la situación, con independencia de que se tomen otras medidas disciplinarias y judiciales.
- Con los mismos criterios, establecerá el profesor procedimientos e instrumentos de evaluación distintos al grupo para el alumnado que presente dificultades físicas o sociales temporales para realizar determinada actividad. También para el que haya permanecido ausente del centro por enfermedad grave, viaje, etc.; siempre y cuando en estos casos haya estado capacitado para realizar las tareas que le habrá preparado su profesorado y que la familia recogerá y entregará en Conserjería un día prefijado con el tutor.

Cuando a decisión de las familias, un alumno se ausente un periodo prolongado de tiempo, se considerarán faltas injustificadas repercutiendo en la evaluación y progreso del alumno. Las familias deberán rellenar un formulario en el que asumen las consecuencias de esta decisión. Ver ANEXO XI

- En las reuniones de evaluación estarán siempre presentes tutores y especialistas que intervengan con el alumnado. En caso de desacuerdo con una nota teniendo en consideración el criterio e información del tutor.
- En los casos de padres divorciados o separados la información del tutor no se duplicará ya que la educación del niño pertenece legalmente a ambos hasta su mayoría de edad. Caso de ser imposible la comunicación entre padre y madre y los dos requieran información por separado, éste les informará que hay otros procedimientos para ello a concretar con el ED.
- Boletines de notas e informes adjuntos se entregarán al alumno por el tutor excepcionalmente si la familia lo demanda se valorará la situación concreta.

9.3.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CON NEE

ORDEN de 21 de diciembre de 2015,

Artículo 16.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo tomará como referencia los criterios de evaluación fijados con carácter general, estableciendo, para los alumnos que lo requieran, la adaptación de las condiciones de realización de la evaluación de forma que se garantice la obtención de la información referente al aprendizaje. El profesorado deberá adaptar los instrumentos de evaluación establecidos para la evaluación de este alumnado, teniendo en cuenta sus necesidades específicas para garantizar los principios de inclusión, no discriminación, y accesibilidad.

2. Cuando el alumnado tenga autorizada una adaptación curricular significativa o una aceleración parcial de currículo, los criterios de evaluación serán los contemplados en el documento específico de las adaptaciones curriculares significativas que se incorporan al expediente del alumno.

La solicitud para la realización de adaptaciones curriculares significativas o aceleraciones parciales del currículo debe contar con autorización escrita de los padres o tutores legales, conforme al procedimiento regulado en la normativa sobre medidas de intervención educativa.

3. La adaptación curricular significativa en algún área de conocimiento del currículo implica que un alumno con necesidad específica de apoyo educativo sea evaluado con criterios de evaluación correspondientes, al menos, a dos niveles educativos inferiores respecto al que está escolarizado, independientemente de la etapa, quedando consignada esta adaptación (ACS) en los documentos oficiales.

A efectos de acreditación, la evaluación de un área con adaptación curricular significativa equivale a un área no superada respecto al nivel en el que el alumno esté matriculado, aun en el caso de que la calificación obtenida en dicha área adaptada significativamente sea positiva.

4. Cuando un alumno alcance los criterios establecidos con carácter general para aprobar un área de conocimiento del nivel donde está matriculado, se entenderá por superado el desfase curricular y la medida dejará de tener efecto. Se le evaluará respecto a los criterios de su nivel y los padres o tutores legales serán debidamente informados.
5. La aceleración parcial del currículo implica la evaluación del alumno con referencia a los criterios del nivel educativo superior al que está escolarizado, referidos a las áreas de conocimiento objeto de la aceleración, debiendo quedar esta circunstancia consignada en los documentos oficiales de evaluación. Si en el proceso de evaluación continua se considerara inadecuada esta medida para el desarrollo personal, social o académico del alumno, dejará de tener efecto y será evaluado respecto a los criterios de evaluación de su nivel, siendo los padres o tutores legales debidamente informados.
6. El correspondiente servicio general de orientación educativa asesorará en lo referente a la atención y evaluación de este alumnado.

Respecto a la promoción del alumnado con necesidades educativas especiales nos remitiremos a la Orden de 30 de julio de 2014 de medidas de intervención desde un enfoque inclusivo.

- Al final de cada trimestre el PT emitirá un Informe cualitativo individualizado sobre el progreso del alumno que se entregará a la familia junto al boletín de notas y se custodiará copia en el Expediente del alumno. El logopeda emitirá informe similar al final del primer y tercer trimestre. Tutor y equipo docente que intervenga con este alumnado conocerá previamente dicho Informe y consensuará con el especialista posibles aportaciones.
- En dicho Informe figurarán los puntos débiles a trabajar en las áreas, conductas y aspectos de su ACI, los avances a consolidar, las necesidades de apoyo social y familiar, etc.

9.4.- REVISIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

ORDEN de 21 de diciembre de 2015,

Artículo 18.

Evaluación del proceso de enseñanza.

1. Se evaluarán los procesos de enseñanza para lo cual los maestros deben establecer indicadores de logro en las programaciones didácticas, según lo regulado en la citada orden.
2. La evaluación del proceso de enseñanza tiene como objetivo favorecer el desarrollo profesional de los docentes y la formación continua del profesorado como elemento primordial para la mejora de la calidad de los centros educativos y, especialmente, del proceso de enseñanza de los alumnos. Por ello el principal referente se halla en el análisis de los procesos de aprendizaje de los alumnos, dentro del marco de la realidad educativa.

3. Los maestros establecerán dentro del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) los procedimientos para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente. Los resultados de este documento de autoevaluación serán analizados por el Equipo docente y el Claustro de Profesores y serán claves para determinar las necesidades de formación del Plan de mejora del centro. Además, se favorecerán procesos de coevaluación dentro de un planteamiento de trabajo en equipo.
4. La Dirección General competente en materia de educación y la Dirección de la Inspección Educativa, dentro de sus ámbitos de actuación, dictarán las instrucciones correspondientes sobre el desarrollo de la evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente así como de las programaciones didácticas.
5. Los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y sexto de Educación Primaria también se tendrán en cuenta en el análisis contextualizado de la práctica docente y podrán orientar la toma de medidas que constituirán el plan de mejora del proceso de enseñanza para el centro. Estos resultados no serán en ningún caso divulgados con fines comparativos o clasificatorios de centros sino que tendrán, únicamente, un carácter diagnóstico, informativo y orientador de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
6. En función de los resultados de la evaluación del proceso de enseñanza, se valorará la conveniencia de modificar la propuesta curricular o las programaciones didácticas en alguno de sus apartados.
7. La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente se integrará en la Memoria anual del curso escolar.

10.- **S**USTITUCIONES Y SERVICIOS MÍNIMOS

10.1. Sustituciones. Cuando en un aula falte el profesor tutor, se sustituirá con un profesor itinerante. Si la falta se prolonga en el tiempo se rotará entre los distintos itinerantes para cubrir la falta.

En el caso de aulas con dos unidades , se hará cargo el tutor del otro grupo. En caso de que se prolongue más de tres días sustituirá un itinerante siguiendo el criterio del párrafo anterior.

En el caso de aulas de tres unidades el alumnado se repartirá por niveles de forma equilibrada en los otros grupos de esa localidad.

Excepcionalmente si faltan dos tutores sustituirá el profesorado itinerante.

Si dado el caso se aprecia que un profesor especialista puede cubrir una falta porque está en el mismo centro haciendo un apoyo o desdoble, se priorizará cubrir la falta del tutor.

Ante cualquier situación no contemplada se priorizará la atención a todo el alumnado.

10.2.2. Desdobles y refuerzos. Se realizarán teniendo en cuenta, los criterios del EOEIP y siempre y cuando exista profesorado con disponibilidad horaria en el centro.

10.2.3. Servicios mínimos. En caso de Huelga, el centro ofrecerá servicios mínimos en la sede para las aulas en las que el profesorado secunde la huelga, siendo las familias las responsables de trasladar al alumnado y asegurar su atención en los periodos no lectivos (comedor).

El profesorado que decida no secundar la huelga se hará cargo de la atención del alumnado correspondiente al profesorado que si la secunda, SIEMPRE SIN AVANZAR EN MATERIA CURRICULAR, realizando atención asistencial.

11.- **D**ERECHOS Y DEBERES

Según el RD 73/2011 de 22 de marzo

11.1.- ALUMNADO

11.1.1.- Derechos

- A recibir una formación integral que asegure el desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personal, por lo que los centros están obligados a guardar reserva de toda aquella información sobre situaciones personales y familiares del alumnado, salvo asuntos de malos tratos y materia de protección del menor.
- A que se respete su libertad de conciencia: hasta los catorce años deciden sus padres.
- A su integridad física y moral, desarrollando su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene, así como a planificar su trabajo escolar y actividades de refuerzo y estudio de acuerdo a su edad.
- A ser valorado con objetividad.
- A que se respete su libertad de expresión siempre que no vulnere derechos de los demás.
- A participar en la vida del centro.
- A la igualdad de oportunidades.
- A la protección social y a recibir orientación y apoyo educativo.

11.1.2.- Deberes

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo según sus capacidades. El estudio como deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades curriculares.

2. Cumplir y respetar los horarios.
3. Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle respeto y consideración.
4. Respetar el derecho al estudio de los compañeros.

- Participar en las actividades formativas con interés, colaborando en los grupos de trabajo que se organicen y evitando comportamientos perturbadores.
- Se considerará ausencia o impuntualidad injustificada la no excusada por padres o representantes legales. Las faltas reiteradas pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de la evaluación (ver Capítulo 9 de este Reglamento).
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia, respetando las normas y la autoridad del profesorado. El alumnado debe conocer y respetar las normas establecidas en el RRI.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, cumpliendo las disposiciones del RRI y del Proyecto Educativo de centro (PEC) en materia de aseo personal, a la utilización o exhibición de pertenencias personales, prendas de vestir, útiles o aparatos electrónicos, sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con actividades extraescolares y complementarias dentro o fuera del centro, así como cumplir las medidas correctoras que le sean impuestas.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. • Prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo (ED), personal de administración y servicios (PAS: administrativo, oficiales de mantenimiento, monitores de comedor, personal de limpieza...), personal de atención complementaria (EOEP, Auxiliar Técnico de Infantil, monitores de actividades extraescolares...), y demás miembros de la comunidad educativa.

11.2.- PROFESORADO

11.2.1.- Derechos

- A participar en los órganos del centro.
- A desempeñar con libertad su función docente, conforme a los principios de la Ley.

- A participar en la elaboración de la PGA, PEC, PP.CC. y PP.DD.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia.
- A reunirse en el centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Al respeto, reconocimiento y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A utilizar, de acuerdo a sus funciones, los medios materiales e instalaciones.
- A recibir formación continua a lo largo de su carrera docente.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- Las administraciones educativas velarán para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea, así como lo señalado en la Ley de Autoridad del profesorado de la comunidad autónoma de Aragón y su desarrollo normativo.

11.2.2.- Deberes

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al PEC, Proyecto Curricular de centro, PP.DD. a desarrollar, programaciones, planes de mejora y a lo previsto en el RRI.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a familias y alumnado de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a su alumnado por conductas contrarias a la convivencia.

Velar por el cumplimiento de las normas y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

- Realizarán su labor bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestando reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios, de atención complementaria y demás miembros de la comunidad educativa.

11.3.- PADRES O TUTORES LEGALES

11.3.1.- Derechos

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación de calidad de acuerdo a las leyes educativas, al PEC y proyectos curriculares.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa que esté de acuerdo con sus convicciones en el marco de las opciones legales y posibilidades organizativas.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa del hijo.
- Al respeto, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ser oídos en decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A ser informados sobre las decisiones de la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- La Asociación (o asociaciones, si hubiera más de una) de madres y padres (AMPA), es un organismo autónomo dentro del organigrama del centro, con atribuciones determinadas por lo dispuesto en el Título VI del ROC (artículo 55), en la que los representantes legales del alumnado tienen derecho a participar.

11.3.2.- Deberes

- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativa de sus hijos en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y haciendo que sus hijos o tutelados la cumplan.
- Colaborar en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias para que su hijo estudie y asista regularmente a clase.
- Proporcionales, en la medida de sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para su progreso escolar.

- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- Participar activamente en las actividades establecidas en función de compromisos centro familias que mejoren procesos educativos y rendimientos.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, ED, PAS, de atención complementaria y demás miembros de la comunidad educativa.

11.4.- PERSONAL DE ADMÓN. Y SERVICIOS Y ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

11.4.1.- Derechos

- Recibirá de Dirección y de Secretaría, en su caso, directamente o mediante el responsable de la entidad persona física o jurídica contratante, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que realizarán de acuerdo a la normativa vigente.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ejercer dichas funciones de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña.
- Al respeto, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales del centro. Conforman el PAS: o El funcionario Administrativo y los Oficiales de mantenimiento (OM), ambos con normativas laborales propias marcadas por su respectiva administración. En el caso de los OM se considerará a su vez los acuerdos de funcionamiento interno que, por su importancia, se negociarán entre el Equipo directivo y los interesados cada curso o cuando una de las partes lo considere necesario. o La Técnico Auxiliar de Educación Infantil, el personal de limpieza y cocina, así como las monitoras de comedor, cuyas condiciones laborales pueden estar recogidas en convenios de empresa a respetar por toda la comunidad educativa. o Otro personal -considerado como trabajador eventual y no PAS- está recogido en el punto 6.8 de este Reglamento.

11.4.2.- Deberes

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a lo previsto en el RRI.
- Atender y seguir las funciones de Dirección, de Jefatura de estudios o, en su caso, del responsable de la Secretaría del centro, en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones no religiosas, religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

12.- **C**ORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO

12.1.- PRINCIPIOS GENERALES

- La educación para la prevención de conflictos y para su resolución pacífica es uno de los principios rectores del sistema educativo y, por ello, del CRA Baja Ribagorza.
- El Colegio pondrá especial énfasis en la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia mediante el desarrollo de actuaciones que se contemplarán en el Plan de Convivencia y en el Plan de Acción Tutorial (PAT).
- Los órganos del centro y la Comisión de convivencia difundirán estas normas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los procesos de corrección de conductas del alumnado forman parte del proceso educativo, por lo que las correcciones deben:
 1. Tener un carácter educativo y recuperador.
 2. Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y mejoren sus relaciones y su integración escolar.
 3. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
- El diálogo, la mediación y la conciliación serán los instrumentos habituales y preferentes, por lo que ante determinadas conductas relacionadas con enfrentamientos entre alumnado, el profesorado podrá solicitar a Jefatura de estudios poner en marcha nuestro modelo de Mediación, documento de gran utilidad sustentado en la manera de pensar del alumnado, que figura como ANEXO IV de este Reglamento.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro, ante la detección de un conflicto, el orden obligatorio de actuación será:
 1. El profesor directamente afectado en primer lugar o, en su caso, el tutor del alumno.
 2. Entrevista del profesor o el tutor con el alumno o con

sus padres si fuera necesario. 3. Mediación en el marco del aula y, de ser necesario, en el protocolario del centro.

4. Actuación de Jefatura de estudios y, de no solventarse, de la Dirección.

5. De no solventarse el problema informará el coordinador de ciclo en la CCP.

6. Actuación del Consejo Escolar.

7. Actuación del Servicio Provincial de Educación.

- En caso necesario se buscará la asistencia del EOEP a víctimas y agresores.
- Los incumplimientos de las normas serán valorados antes de la corrección, teniendo en cuenta la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno corregido.
 - Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación y a su escolaridad, por lo que, de apartarlo temporalmente del aula o del centro, deberá realizar obligatoriamente las tareas necesarias para las que esté capacitado tal y como indica el capítulo 15 de este Reglamento.
- No podrán ponerse correcciones contrarias a la integridad física y a su dignidad personal.
- Los padres o tutores legales tendrán información inmediata, telefónica o escrita, sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos.
- Para que puedan surtir los efectos oportunos, profesorado y Dirección en su caso, pondrán especial esmero en cumplimentar y custodiar debidamente los anexos correspondientes que se encuentran al final de este Reglamento, en primer lugar y siempre, el docente registrará en un cuaderno de campo o diario de aula los incidentes y conductas antes de que se de un conflicto, a su vez se anotará la respuesta dada por el docente quien custodiará durante el curso dicha información elevará al Equipo Directivo en caso de reiteración o complicación de esas conductas.

12.2.- CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN LA RESPONSABILIDAD

- El reconocimiento espontáneo.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas.
- La reparación voluntaria de los daños causados.

12.3.- CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

- La premeditación.
- La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- Las injurias, ofensas y daños causados a compañeros -en particular al alumnado de menor edad, con NEE o recién incorporados al centro, profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo las realizadas por medios virtuales.
 - La publicidad por cualquier medio de conductas contrarias a la convivencia.
- 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 discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- La concurrencia de colectividad.

12.4.- REPARACIÓN DE DAÑOS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE

- Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o instalaciones del centro o a pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados –ellos o sus representantes legales- a reparar de inmediato el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales, etc., que el asunto pueda acarrear.
- Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso, sus padres o representantes legales serán los responsables civiles.

12.5.- ÁMBITO DE CORRECCIÓN

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

13.- **C**ONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se comunicarán siempre cumplimentando correctamente en primera instancia los anexos I y II del apartado correspondiente a “Conflicto grave con violencia entre...” del Portal de Convivencia” del Departamento de Educación, que figuran en este Reglamento.

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro, especialmente de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
- Las que impidan o dificulten a los demás su derecho a aprender o el deber de estudiar.
- Más de un 20% de faltas al mes injustificadas de puntualidad y asistencia a clase o a actividades complementarias; se tendrán además en cuenta las condiciones que establece este Reglamento en los capítulos 6 y 9, sin perjuicio de llevar el caso a la Comisión de Absentismo Escolar, Fiscalía de Menores, etc.
- Cualquier acto de incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- Sustracciones en el centro o en pertenencias de los miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- Causar pequeños daños en el centro o en pertenencias de los miembros de la comunidad. • La agresión o discriminación leve, física, verbal o moral.

13.1.- MEDIDAS CORRECTORAS A ESTAS CONDUCTAS

1. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de estudios.

2. Amonestación verbal o por escrito.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, debiendo hacer dicha actividad en su casa, evitando tener al alumno en el aula fuera del tiempo lectivo.
4. Puesta en marcha por Jefatura de estudios del modelo de Mediación del centro.

. En horario lectivo, realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo del centro (recoger papeles, hojas, piedras... del los patios de recreo, limpieza de salas y espacios, ayudar en tareas de comedor...), o a reparar –con la supervisión indirecta de un adulto del centro, o junto a sus representantes legales- daños causados a las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, sin menoscabo de otras responsabilidades civiles.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.
7. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos, siendo esta medida aplicable una sola vez a lo largo de su estancia en un ciclo y determinando la CCP el grupo del centro más apropiado.
8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
9. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. En ambos casos de suspensión se procederá tal y como se indica en el capítulo 15 de este Reglamento.

13.2.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Para las tres primeras correcciones el profesorado, que informará de lo resuelto al tutor del alumno en su caso, aplicándose de manera inmediata y sin consulta previa -sino posterior, de haber reincidencia- a la familia.
- La cuarta, del procedimiento de Mediación, necesita la aceptación de la familia. De no ser así, se aplicarán las siguientes.
- Para las tres siguientes, la Dirección o, por delegación de ésta, la Jefatura de estudios, una vez comunicada a la familia la medida correctora.

- Para las dos últimas y al igual que lo anterior, la Dirección, oído el tutor, alumno y padres o tutores legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. Caso de aplicar la Dirección la última medida correctora informará a la Comisión de Convivencia emanada del Consejo Escolar del centro.

13.3.- SOLICITUD DE REVISIÓN

- Los tutores legales del alumno podrán mostrar, en el plazo de dos días lectivos, por escrito su desacuerdo con las medidas correctoras aplicadas. La Dirección, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará dichas medidas.
- Salvo las dos últimas medidas descritas en el apartado 13.1, las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas, prescribiendo en el plazo de veinte días contados a partir de la fecha de su imposición.

13.4.- COMPROMISO EDUCATIVO PARA LA CONVIVENCIA

- En todos los casos de estas conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si tanto el alumno como sus representantes legales firman con la Dirección del centro un “Compromiso educativo para la convivencia”
- En él deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación y reeducación –personales o profesionales- que adoptarán los padres para la prevención y modificación de conductas contrarias a la convivencia en un tiempo determinado.
- La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos al finalizar ese plazo por parte del alumno o sus padres, determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas, incluso, de haber acabado el curso, al inicio del siguiente.

14.- **C**ONDUCTAS **GRAVEMENTE** **PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo de un mismo curso escolar.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro, ordinarias, complementarias o extraescolares.
- La agresión o discriminación grave, física, verbal o moral.
- El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia, que atenten contra la dignidad de las personas o contra los derechos humanos.
- La utilización de tecnologías para atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- Sustracciones en el centro o en pertenencias de los miembros de la comunidad educativa de gran valor económico o educativo.
- Causar daños graves en el centro o en pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Estas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, se

comunicarán siempre cumplimentando correctamente en primera instancia los anexos I y II del apartado correspondiente a “Conflicto grave con violencia entre...” del Portal de Convivencia” del Departamento de Educación.

14.1.- MEDIDAS CORRECTORAS A ESTAS CONDUCTAS GRAVES

- Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o a reparar daños causados a instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, con independencia de otras responsabilidades civiles o penales que se deriven.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.
- Cambio de grupo del alumno, siendo esta medida aplicable únicamente en una sola ocasión a lo largo de su escolarización en este centro y siempre que las condiciones de ratio y de alumnado del otro grupo del centro lo permitan.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- En ambos casos de suspensión se procederá tal y como se indica en el capítulo 15 de este Reglamento.
- Excepcionalmente se solicitará por la Dirección el cambio de centro del alumno cuando:
 1. No hayan tenido éxito las medidas correctoras previstas en este Reglamento.
 2. Tras aplicar un procedimiento corrector para estas conductas gravemente perjudiciales, hubiera dado lugar el alumno o su entorno familiar, a problemas muy perjudiciales para la convivencia escolar o generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.
- Cuando el absentismo del alumnado de Infantil supere dos meses lectivos sin justificación coherente de la familia, se solicitará la pérdida de su plaza escolar.

14.2.- APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

- La Dirección del centro nombrará a un profesor como Instructor del procedimiento corrector, que será el que, oídas las partes y a los padres o responsables legales del alumno, propondrá las correcciones enumeradas en el punto anterior. La Dirección impondrá las correcciones con arreglo al procedimiento previsto en este Decreto.
- Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la Dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud o en su conducta.

14.3.- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE ESTAS CONDUCTAS GRAVES

- Para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se requiere la instrucción de un procedimiento corrector, pudiendo ser conciliado o común.
- Se utilizará uno u otro en función de las características de la conducta a corregir, de las circunstancias en que se ha producido, de la edad, de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y antecedentes.
- La Dirección del centro decidirá la instrucción y el procedimiento a seguir en función de cada caso, una vez recogida la información necesaria e informará al tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de las conductas gravemente perjudiciales que han sido corregidas.
- Sólo quedara constancia en los centros de la corrección de conductas graves a efectos de la apreciación de reincidencia.

14.4.- DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

- La Dirección, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa.
- Asimismo, asesorado por el tutor del alumno a corregir y por el especialista en orientación, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes.
- Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción, a la vista de las repercusiones de la conducta del alumno, la Dirección podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes, como cambio temporal de grupo o suspensión de asistencia a clase o actividades o al centro por un periodo no superior a cinco días lectivos.

- El RRI concreta la atención educativa que el profesorado prestará al alumnado que se corrija mediante la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro para evitar la interrupción de su proceso formativo, preparándole tareas relacionadas con los objetivos de la programación didáctica, que pueda realizar de manera autónoma.

14.5.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

- En el plazo de tres días lectivos tras conocer la conducta disruptiva, la Dirección notificará la misma por escrito al alumno y sus padres o representantes legales. Si se cumplen los requisitos les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado tras informarles de sus peculiaridades y obligaciones. En caso contrario les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.
- En los casos en que se haya ofrecido al alumno y a sus padres la posibilidad de corregir la conducta mediante 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 comunicarlo se aplicará el procedimiento común.
- En cualquier caso, la Dirección designará a un profesor para que actúe como instructor.
- Se encomendará esta labor a profesores que conozcan bien el centro y su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos. Será un profesor que no haya tenido o tenga ese curso relación lectiva directa con el alumno, siendo sustituido en aquellos tiempos lectivos que necesite y computando en horas de permanencia las que emplee en el caso.
- La Dirección comunicará al Inspector de referencia del centro el inicio del procedimiento corrector y lo mantendrá informado de su tramitación hasta su resolución.
- El procedimiento corrector puede ser conciliado o común.

14.5.1.- Procedimiento conciliado

- Pretende favorecer la inmediatez en la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia y, mediante el consenso de las medidas correctoras, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada.
- Podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

1. Que el alumno reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño moral o material causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras.

2. En el caso de que los afectados o los padres del alumno agraviado muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

• No procede su aplicación en los siguientes casos:

1. De apreciar que la conducta presenta una especial notoria gravedad.

2. Cuando la persona agraviada o los padres del alumno agraviado no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliatorio.

3. Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso para corregir una conducta similar con ese alumno.

• El procedimiento conciliado requiere la instrucción de un procedimiento corrector.

• Cuando los padres o tutores legales del alumno opten por corregir la conducta de su hijo por este procedimiento, la Dirección convocará en el plazo de un día lectivo tras dicha opción al profesor instructor y a las partes a una reunión.

• En dicha reunión el instructor recordará a las partes que se someten al procedimiento voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive; también advertirá al alumno a corregir y a sus padres que las declaraciones que se realicen formarán parte del Expediente corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

• Se procederá entonces tal y como tenemos previsto en el CRA Baja Ribagorza con el Anexo de procedimiento de Mediación, pero sin la intervención de otro alumnado mediador: valorará el instructor la conducta y sus consecuencias, propondrá posibles medidas correctoras y dará la palabra a las partes.

• De solicitarlo el instructor, en este procedimiento podrá actuar un mediador adulto, que no sustituirá las funciones del instructor, sino que contribuirá al proceso de conciliación y al seguimiento del alumno corregido.

• Se considera primordial la petición de disculpas.

• Finalizará el procedimiento si es posible acordar la medida o medidas correctoras por consenso y, si procede, las medidas educativas preparadoras pertinentes. De todo ello quedará constancia escrita y firmada por las partes,

así como de la conformidad de los padres o representantes legales del alumno problemático.

- Su imposibilidad de aplicación o su incumplimiento dará lugar a la corrección por el procedimiento común.
- De ser positiva esta actuación podría servir como atenuante en otros procedimientos judiciales o administrativos que se hayan podido establecer en paralelo.

14.5.2.- Procedimiento común

- Lo tramitará el profesor designado como instructor con las siguientes funciones:

1. Practicar cuantas diligencias estime pertinentes, reflejando todo escrito en un expediente.

2. Custodiar los documentos y efectos durante la instrucción.

3. Proponer a la Dirección adoptar las medidas provisionales que considere pertinentes, las correcciones a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras.

4. Proponer a la Dirección el archivo de las actuaciones si estima que no procede corrección alguna.

5. Iniciado el procedimiento corrector el instructor dará audiencia al alumno y a sus padres 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.

6. Desde su designación dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del expediente corrector.

14.6.- PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO

- Tendrá carácter excepcional y sólo podrá proponerse cuando anteriores conductas gravemente perjudiciales para la convivencia hayan sido tratadas de corregir sin éxito.
- Cuando el instructor de un procedimiento corrector proponga esta medida, la Dirección del centro comunicará de inmediato la propuesta a la Dirección del Servicio Provincial de Educación, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.

- Este Servicio, analizado el caso y el correspondiente informe de Inspección, autorizará o no la aplicación de la medida. De no ser autorizada, la Dirección del centro la modificará y aplicará otras medidas correctoras.

14.7.- RESOLUCIÓN FINAL, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

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

1. Hechos probados.

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

3. Medidas correctoras y, en su caso, educativas que se va a aplicar.

4. Posibilidad de solicitar la revisión de su resolución al Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos.

- La Dirección notificará por escrito al alumno y sus padres la resolución adoptada en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá si lo cree conveniente al Consejo Escolar para que, si procede, realice la revisión de la decisión, tal y como establece el artículo 127.f de la LOE. También notificará su resolución a la Dirección del Servicio Provincial de Educación.

- Los padres o tutores legales podrán solicitar la revisión de la resolución dictada por la Dirección ante la Dirección Provincial en el plazo de cinco días contados desde la recepción de su notificación o, en su caso, desde la revisión realizada por el Consejo Escolar. Esta solicitud la presentarán en el Colegio cuya Dirección dará traslado inmediato al Servicio Provincial.

- Este Servicio responderá en el plazo de cinco días contando desde la entrada de la solicitud paterna en su registro y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

- De no haber solicitud de revisión o una vez revisada la medida correctora, las correcciones serán inmediatamente ejecutadas.

14.8.-PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES

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

- Las correcciones impuestas prescribirán al finalizar el curso escolar, salvo que el alumno cambie antes de centro. De continuar en el mismo, la Dirección podrá imponerle tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá realizar durante las vacaciones y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

15.- ATENCIÓN EDUCATIVA EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA

15.1.- A DETERMINADAS CLASES

- El alumno corregido con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, permanecerá en una dependencia del centro –sin interferir con el resto del alumnado salvo en los recreos o tiempo de comedor de ser usuario- al cuidado indirecto de un miembro del ED o del adulto en quien delegue.
- Para cualquier necesidad física solicitará permiso a su cuidador o al ED.
- El profesorado de esas materias le preparará y entregará –mediante su cuidador- cada día las tareas suficientes y exámenes que le corresponda realizar en el tiempo de suspensión de la asistencia a la clase o clases, que se referirán a los contenidos trabajados en el aula, adaptados en su caso a sus capacidades y con el objetivo de que pueda desarrollarlos autónomamente.
- Finalizado el tiempo de suspensión diario, el cuidador entregará las tareas al profesorado pertinente para proceder a su corrección y a elaborar las del día siguiente.

15.2.- AL CENTRO

- El alumno corregido con suspensión del derecho de asistencia al centro no podrá permanecer en su recinto en ningún momento, tampoco podrá hacer uso en ese tiempo de suspensión del servicio de comedor ni de las actividades extraescolares en las que estuviera apuntado, sin que por ello pudiera reclamarse devolución económica alguna.
- El tutor dejará a primera hora del día lectivo siguiente a la expulsión del centro en el casillero de Conserjería correspondiente a su ciclo, las suficientes actividades secuenciadas -al menos de las áreas instrumentales- correspondientes al tiempo de suspensión.

- Serán los padres del alumno o sus representantes legales los que deberán recoger ese día, en horario lectivo, el plan de trabajo para el alumno, que entregará al tutor el mismo día de su reincorporación al aula para su revisión.
- El tutor informará previamente a los padres del procedimiento.
- En el marco de la evaluación continua, no se le repetirán los exámenes que haya podido haber durante el tiempo que dure la suspensión de su derecho de asistencia al centro.

16.- ANEXOS DE USO COMÚN

16.1.- ANEXOS Y DOCUMENTOS D.G.A. Son de dos tipos:

16.1.1.- “Conflicto grave con violencia entre...” Accederá el profesor a estos protocolos recogidos en el anexo VI de este Reglamento o en la web del Departamento de Educación-“Cuento contigo”-Portal de Convivencia en Aragónlink “Resolución de conflictos-Protocolos” Son tres modelos con sus anexos correspondientes, imprescindibles para tomar cualquier medida disciplinaria e iniciar el protocolo a seguir para establecer el tipo de corrección, repartidos en dieciocho hojas en función de si el conflicto se produce en un marco de relaciones simétricas (entre iguales o de la misma categoría) o asimétricas (entre personas que no ocupan la misma posición laboral, etc.).

16.1.2.- Documentos a utilizar en corrección de conductas gravemente perjudiciales. Accederá el maestro instructor a este material recogido en este RRI tras los anexos anteriores o desde el Portal de Convivencia en Aragón al link “Decreto de derechos y deberes Documentos de apoyo para el desarrollo de procedimientos correctores” Lo constituyen una veintena de modelos de notificación a utilizar obligatoriamente por la Dirección del centro y el profesor instructor del procedimiento corrector de dichas conductas.

17.-MODIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL R.R.I.

- El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser aprobado o modificado por el Consejo Escolar, requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios.
- En cualquier caso, el Consejo Escolar se obliga a modificar y actualizar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente en cada momento, informando de ello a la Administración educativa en las memorias de final de curso. Estas modificaciones se irán añadiendo fechadas al final de este capítulo.
- En formato papel podrá ser consultado en horario de Secretaría por cualquier miembro de la comunidad educativa, a la que se dará periódicamente publicidad de que también estará ubicado en la web del Colegio.
- Última actualización realizada y aprobada por el Consejo Escolar del centro, el ___ de ___ de 2017, se envía al Servicio Provincial de Educación de Huesca en la misma fecha.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

ANEXOS

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN CURSO 16/17

ÍNDICE ANEXOS

- ANEXO I
RESOLUCIÓN DE 16 DE MARZO DE 2015, ATENCIÓN SANITARIA NO TITULADA

- ANEXO II
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL POR PERCANCE ESCOLAR Y FORMULARIOS.

- ANEXO III
AUSENCIA PROLONGADA.

- ANEXO IV
MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ESCOLARES

- ANEXO V
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

- ANEXO VI.
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE COMPORTAMIENTO VIOLENTO

- ANEXO VII
ORIENTACIONES PARA LA ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO TRANSEXUAL

- ANEXO VIII

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS GRAVES CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE COMPORTAMIENTO VIOLENTO

- ANEXO IX
PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

- ANEXO X
CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES O PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

- ANEXO XI
 - AUTORIZACIONES:
 - RECOGIDA ALUMNOS
 - SALIDAS (HOJA PARA FAMILIAS, FORMULARIO PARA INSPECCIÓN)
 - IMÁGENES
 - AUSENCIA PROLONGADA

- ANEXO XII
 - AUSENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO
 - PERMISOS:
 - IMPRESO I. PARTE INICIAL DE BAJA
 - IMPRESO II. PATERNIDAD/MATERNIDAD/ADOPCIÓN
 - IMPRESO III. PERMISOS MATRIMONIOS
 - ANEXO IV. REDUCCIÓN DE JORNADA
 - IMPRESO V. EXCEDENCIAS
 - ANEXO I. FALTA DE 1 A 3 DÍAS
 - PERMISOS RETRIBUIDOS
 - FORMACIÓN
 - OTROS:
 - SOLICITUD AUTORIZACIÓN VEHÍCULO PROPIO
 - ACCIDENTES
 - ANEXO I

- ANEXO XIII
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEVADA U OTROS FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS QUE AFECTEN A LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DE LAS AULAS.

- ANEXO XIV PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

ANEXO I

Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ANEXOS DE LA RESOLUCIÓN**GUÍAS, HOJAS Y FOLLETOS**

ANEXO II

**TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
POR PERCANCE ESCOLAR Y FORMULARIOS.**

**ANEXO III
AUSENCIA PROLONGADA.**

**ANEXO IV
MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ESCOLARES**

REGISTRO DE MEDIACIÓN (1 DE 2)

Fecha:.....

ALUMNOS MEDIADORES

Nombre y apellidos	Curso y letra

ALUMNADO IMPLICADO EN EL CONFLICTO

Nombre y apellidos	Curso y letra

PROFESOR (toma notas y pone orden; con voz pero sin voto):

Nombre y apellidos	Curso y letra

1.- INTRODUCCIÓN

Agradecer a los participantes su participación voluntaria en el proceso de mediación.

Explicar cómo se va a llevar a cabo el proceso de resolución del conflicto:

- a.- Se determinará el conflicto.
- b.- Se buscarán soluciones educativas y positivas, seleccionando una los participantes.

Explicar que los mediadores no juzgan; sólo facilitan la negociación.

Explicar las reglas del proceso:

- a.- Se habla por turno, sin gritar y sin interrupciones de la otra parte.
(Como alternativa, cada parte podrá escribir lo acontecido, solución, etc.)
- b.- Se habla a los mediadores y NUNCA al profesor ni a la otra parte.
- c.- Se detallan los hechos del conflicto, completos y ordenados.
- d.- Se identificarán a todos los implicados: grupo, espectadores, etc.

Pedir compromiso con las reglas y la solución que se determine en presente y clave de futuro.

En caso de imposibilidad de acuerdo o de reincidencia, intervendrá el Equipo Directivo.

2.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

EXPOSICIÓN A (una de las partes en conflicto):

.....

.....

.....

.....

.....

EXPOSICIÓN B (la otra parte en conflicto):

.....

.....

.....

.....

RESUMEN QUE HACEN LOS MEDIADORES

.....

.....

.....

.....

(2 DE 2)

3.- ACLARACIONES DE LAS PARTES EXPOSICIÓN

A:

.....

.....

EXPOSICIÓN

B:

.....

.....

RESUMEN FINAL DE LOS MEDIADORES

.....

.....

4.- SOLUCIONES QUE PLANTEAN LAS PARTES EXPOSICIÓN/SOLUCIÓN

A:

.....

EXPOSICIÓN/SOLUCIÓN

B:

.....

5.- SOLUCIONES DE LOS MEDIADORES (A elegir las dos partes por consenso una de ellas) Posibles sanciones siempre educativas: la disculpa, reparar o reponer el material que han deteriorado en el centro o al alumnado (imprescindible), fuera de horas lectivas limpiar el aula, los pasillos, el recreo..., durante uno o varios días, ayudar con los deberes a determinado alumnado, etc.

SOLUCIÓN

A:

.....

SOLUCIÓN

B:

.....

6.- RESOLUCIÓN FINAL DE PARTES Y MEDIADORES:

CONTRATO DE CONVIVENCIA Las dos partes en conflicto han identificado el motivo los problemas generados contrarios a la convivencia en el Colegio, por

lo que se comprometen a cumplir la solución acordada (táchese la otra) en el punto anterior así como a evitar reincidir en hechos similares y a tratar de impedir verbalmente y con cortesía que otros alumnos los reproduzcan. De volver a fomentar o participar en conflictos contrarios a la convivencia, asumen que el Equipo Directivo intervendrá aplicándoles las necesarias medidas disciplinarias. Por último, los alumnos Mediadores, el profesor que redacta el acta y los padres felicitan a las partes por haber colaborado a encontrar una solución pacífica y educativa al conflicto.

Fdo.: Mediador 1	Fdo.: Mediador 2	Fdo.: Mediador 3	Vº Bº: el profesor
Firmas por la parte A		Firmas por la parte B	
Firmas de los padres de la parte A		Firmas de los padres de la parte B	

VºBº de la Dirección del centro:

**ANEXO V
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE LOS
CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.**

ANEXO VI.

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE COMPORTAMIENTO
VIOLENTO.**

**ANEXO VII
ORIENTACIONES PARA LA ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO
TRANSEXUAL**

**ANEXO VIII
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE
LOS CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE COMPORTAMIENTO
VIOLENTO**

. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE COMPORTAMIENTO VIOLENTO

Producido el hecho se pondrá de inmediato en conocimiento de la Dirección del centro y éste lo comunicará a la Dirección del Servicio Provincial de Educación.

- En el supuesto de lesiones se acudirá a recibir asistencia sanitaria en cuyo parte facultativo se hará constancia de la lesión. (A fecha de hoy, a la MAZ el profesorado sólo en caso de accidente laboral –no de lesión por agresión-, y a la FREMAP por lo mismo, el personal que imparte religiones).
 - Como en cualquier ocasión, las ausencias por baja laboral o retrasos se justificarán documentalmente a JE que las introducirá en el GIR y las notificará a Inspección antes del día 5 del mes siguiente
 - Por lo mismo, las bajas de más de tres días de duración se entregarán junto al documento , siendo obligatorio que figure en el tablón de anuncios del profesorado sus faltas del mes anterior. Tan pronto como sea posible, el afectado acompañado de la Dirección del centro procederá a formular denuncia, bien en la policía Nacional, bien en el Juzgado de Guardia, con expresión detallada de los hechos y de las personas intervinientes. Se indicará siempre como domicilio a efectos de futuras citaciones el Colegio.

CASO DE SER DOCENTE O ADMINISTRATIVO DE LA DGA:

Copia de la denuncia se remitirá a la Dirección del Servicio Provincial, acabando cualquier otra intervención mientras los órganos judiciales llevan a cabo las actuaciones de investigación pertinentes. Si de ellas se desprende la posible comisión de un hecho delictivo se procederá a citar al denunciante como perjudicado. Esta citación judicial se pondrá en conocimiento de la Dirección del Servicio Provincial de Educación, que a su vez lo comunicará a la Dirección General de Servicios Jurídicos. Cuando se trate de supuestos en los que el empleado es denunciado, los pasos serán los mismos desde el momento que éste reciba la citación judicial. Designado letrado, corresponderá al Servicio Provincial de Educación procurar la asistencia jurídica directa entre el letrado y el perjudicado o el denunciado. Esta asistencia letrada no se prestará cuando el empleado reciba citación judicial para declarar como testigo.

CASO DE P.A.S.:

Además de comunicarlo la Dirección a su Servicio Provincial educativo, seguirá el procedimiento remitiendo copias de la denuncia tanto a la institución municipal o empresa contratante del servicio de comedor, limpieza, etc., como a su Comité de Empresa, para que puedan seguir el procedimiento actuando en consecuencia.

**ANEXO IX
PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO**

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Todos los trabajadores del centro, así como el alumnado, deberán conocer, respetar y hacer cumplir este proceso de evacuación, participando en los simulacros y asumiendo las responsabilidades o cumpliendo las instrucciones que figuran en el Plan de Evacuación del Centro, protocolo a solicitar en Secretaría.

En caso de evacuación real o simulacro seguirán el Plan y notificarán las incidencias a Dirección o Jefatura de estudios en su caso, que será Jefe de Emergencias. Dicho Plan otorga al profesorado y oficiales de mantenimiento unas responsabilidades a la hora de controlar determinados espacios, al alumnado, etc. La Administración educativa obliga a los centros públicos (Plan de Emergencias y Evacuación, Orden 13-11-84 del MEC) a realizar al menos en el primer trimestre del curso un ejercicio de simulacro de evacuación del centro. Un ensayo a principio de curso –pudiendo repetirlo cuando crea conveniente- y el ejercicio, es preceptivo para cada tutor. En ellos se implicará al alumnado, profesorado y personal no docente.

. En casos de evacuación se seguirá el siguiente procedimiento:

1. No confundir desalojo (salir corriendo, gritando, empujando...) con evacuación.
2. En caso de que el edificio tenga escaleras, el alumnado bajará en silencio - por si alguien pide ayuda-, en fila india, despacio, sin correr y pegados a la pared -para dejar espacio a una posible subida de bomberos o por si hay que retroceder-.
3. Ensayará cada clase bajadas y, a una orden, retrocesos -los últimos pasarán a ser los primeros-, por si la vía de evacuación prevista está inutilizada.
4. Se saldrá del aula despacio sabiendo la fila dónde deben acudir y el docente encargado del aula se encargará de cerrar ventanas y puertas. La función del adulto será .

Hacer recuento del alumnado, en caso de que falte alguno encomendará a su grupo a otro si lo hubiera, en caso de que no fuese así, dejara al grupo a resguardo y volverá a buscar al alumno en cuestión.

Revisar la clase para comprobar que no queda nadie

Dirigir la fila hacia el lugar apropiado ayudando a mantener la calma.

Una vez revisada la clase el adulto responsable de la misma se encargará de señalar que en ese espacio ya no hay nadie colocando una papelera delante de la puerta.

5. Una clase no saldrá del aula hasta que haya salido la anterior. Ninguna fila adelantará a otra.

6. El adulto responsable, se encargará de guiar a su grupo fuera de las instalaciones del centro, se evitará especialmente permanecer en el patio. Una vez fuera del edificio, el adulto responsable de cada grupo se encargara de hacer recuento nuevamente del alumnado.
7. No taponar, escaleras, salidas del colegio, puertas de recreo, etc.
8. Cuando se detecte un fuego la primera medida es aislarlo (cerrando puertas del lugar del incendio), luego intentar apagarlo; de no poder (jamás arriesgarse), alejarse y evacuar el edificio sin coger libros, ropa...
9. No abrir todas las salidas (a más aire, mas fuego), sólo las necesarias para evacuar. Puede que sea la entrada a alguno de los dos edificios la que sufre el percance y no hay que abrir ninguna puerta de esos espacios
10. No hay que cortar suministro de luz ni calefacción en las evacuaciones por fuego.
- 11 De haber alumnos con problemas motóricos, habrá encargados en el aula para ayudarles a bajar.
12. Los adultos responsables de cada planta (el que está en el aula que sale en último lugar teniendo como referente la puerta de salida) se asegurarán que no quede nadie en baños, salas de Música, Informática, Tutorías, etc. Señalizando estos espacios con la papelera.

13. Queda pendiente que este protocolo sea evaluado por un equipo de bomberos, con el que se diseñará Plan de Evacuación y Emergencias en el que figuraran los trayectos de salida, que, salvo verse bloqueados por humo, fuego, etc., serán respetados.

**ANEXO X
CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES O
PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS**

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES O PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

1.- BASE NORMATIVA

- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Educación por el que se desarrolla la autonomía en la gestión de los centros docentes públicos.
- Decreto 111/2000, de 13 de junio, del Gobierno de Aragón (BOA 20-06-00), por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma.
- Atendemos al artículo 8 de ambos textos en lo que se refiere a:
 - Legados y donaciones legalmente adquiridas.
 - Los derivados de la utilización de las instalaciones del centro por entidades o personas físicas o jurídicas.
- Documentación aportada este curso por la Inspección educativa del Servicio Provincial de Educación y aprobada por unanimidad en sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro de fecha 7 de noviembre de 2011.

2.- APLICACIÓN GENERAL

- Sólo el Director del centro puede conceder o denegar el permiso para la utilización de las instalaciones del Colegio por cualquier entidad o persona física o jurídica externa al mismo, que deberán acomodarse al cumplimiento de estos requisitos:
- Solicitud por escrito al Director en la que figurarán los datos jurídicos de la entidad, empresa o persona solicitante, así como los de su/s responsable/s, los espacios del centro, recursos y tiempos de uso que demanda para la actividad o que repercuten en la misma (aparcamiento, uso de espacios por personal que no participa en la actividad...)
- Como actualmente ya hay entidades o personas físicas o jurídicas que utilizan algunos de los espacios del Colegio por acuerdo verbal con la anterior Dirección o con la AMPA, a lo largo de este curso regularán esta situación con arreglo al punto anterior.
- El Director hará las consultas oportunas y ratificará la solicitud siempre y cuando esté de acuerdo con el legado o donación que ofertará la entidad o persona solicitante a cambio del uso de espacios, tiempos y/o recursos del centro.
- Dicho legado o donación se acordará, revisará y renovará cada curso escolar y, en el ámbito del personal del centro nunca será monetario sino en material escolar, en recursos didácticos, técnicos, mobiliario, etc., que necesite el Colegio.
- Estos materiales, recursos, etc. que lleguen por esta vía serán utilizados por la entidad o persona física o jurídica que los aporte para realizar la actividad contratada, se ocupará de su distribución, instalación, actualización y mantenimiento, pasando a formar parte de los recursos del centro una vez finalice la actividad o el curso escolar.
- Los mismos recursos podrán ser utilizados en tiempo lectivo por el alumnado y personal del centro, siendo entonces responsable este último de dejarlos en óptimas condiciones de uso para la empresa al finalizar la actividad lectiva diaria.
- Podrán aportarse otras donaciones no relacionadas con la actividad que realice la entidad o la empresa; en este caso pasarán al inventario del Colegio.

- Los legados y donaciones serán proporcionales al tamaño de los espacios ocupados, a los tiempos de uso, a los recursos a utilizar y a la necesidad de agua, luz o calefacción.
- En ningún momento podrán utilizarse otros espacios, tiempos y recursos que los que figuren en las particularidades de este convenio para cada entidad o empresa o los acordados en su caso con la Jefe de Estudios ante problemas meteorológicos. Ante un problema que afecte a los niños (falta de monitor, de espacios...), el responsable actuará con diligencia priorizando la mejor solución para el alumnado del CRA Baja Ribagorza
- El Director dará cuenta cada curso al Consejo Escolar de las entidades o personas físicas o jurídicas que solicitaron este Convenio, y de su renovación o denegación de uso por el buen seguimiento o incumplimiento de este Convenio.
- Las entidades o personas físicas o jurídicas tendrán seguro de responsabilidad civil para cubrir el deterioro de las instalaciones y materiales en uso, así como cualquier contingencia que en su actividad pudiera afectar a los usuarios de la actividad y/o a cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio en cualquiera de los espacios.
- En cualquier caso, al firmar este Convenio eximirán al Colegio y a su personal de cualquier problema directo o indirecto, administrativo, legal o penal, que pudiera producirse en el marco de la actividad conveniada. Esta misma situación es aplicable para la directiva de la AMPA en el caso de las actividades que contrate con empresas o particulares, cuyos responsables siempre deberán suscribir este Convenio cada curso.
- Asimismo, sus responsables y su personal están obligados a aplicar y hacer respetar a su alumnado y acompañantes las normas de convivencia del centro, su Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente. Se harán cargo del alumnado, de su atención sanitaria, de su correcta convivencia y disciplina, de su recogida y entrega personal a las familias, del control y orden en subidas y bajadas así como en los espacios que utilicen, de impedir que entren coches y bicis así como de fumar en las instalaciones, apagar luces al finalizar, cerrar puertas, etc.
- Respetarán y harán cumplir las indicaciones puntuales que pudiera hacerle el profesorado, directiva de la AMPA, personal administrativo, de comedor, de limpieza,.... En caso de desacuerdo lo comunicarán posteriormente al Director que podrá ratificar o revocar dichas indicaciones.
- La directiva de la AMPA en el caso de actividades extraescolares , tendrán actualizados teléfonos de contacto del responsable de la entidad o persona física o jurídica, para que se canalicen hacia estos las posibles quejas.
- Por su incumplimiento, cualquiera de las partes podrá rescindir este Convenio a lo largo de la actividad, notificándolo por escrito al máximo responsable en cada caso con al menos un mes de tiempo si la actividad dura más de tres meses o de una semana si su duración es menor. Una vez superado el 50% del tiempo de la actividad conveniada el legado o donación no podrá ser renegociado y quedará en el haber del Colegio.
- Este Convenio y sus posibles particularidades, tienen validez para el actual curso 20.....-.....

3.- PARTICULARIDADES

En la hoja siguiente, también a fechar y firmar por el responsable de la actividad y el Director del centro, figurarán los datos corporativo de la entidad, persona física o jurídica, los de su/s responsable/s, la donación y/o legado para el centro, los tiempos

recursos y espacios a utilizar, así como las particularidades necesarias para el correcto desenvolvimiento de la actividad.

En Capella, a de de

EL DIRECTOR POR LA ENTIDAD, PERSONA FÍSICA O JURÍDICA

• Fdo.: Fdo.:
DNI/NIF: DNI/NIF:
Empresa, entidad, etc.:

(Hoja a adjuntar al Convenio general)

Actividad de la empresa:

Curso 20.... -

3.- PARTICULARIDADES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL COLEGIO CON:

EMPRESA	
CIF	
SEGURO R. CIVIL	
RESPONSABLE	
DNI/NIF	
ACTIVIDAD	
TEMPORALIZACIÓN	
ESPACIOS	
RECURSOS	
PARTICULARIDADES	
LEGADO O DONACIÓN	

En Capella, a de de

EL DIRECTOR POR LA ENTIDAD, PERSONA FÍSICA O JURÍDICA

Fdo.: Fdo.:

DNI/NIF:

DNI/NIF:

ANEXO XI**AUTORIZACIONES:**

- **RECOGIDA ALUMNOS**
- **SALIDAS (HOJA PARA FAMILIAS, FORMULARIO PARA INSPECCIÓN)**
- **IMÁGENES**
- **AUSENCIA PROLONGADA**

CARTA REUNIÓN FAMILIAS 3 AÑOS**GUIÓN PARA LA REUNIÓN INFANTIL 3 AÑOS****TRÍPTICO DE PRINCIPIO DE CURSO**

**ANEXO XII
AUSENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO
PERMISOS:**

- **IMPRESO I. PARTE INICIAL DE BAJA**
- **IMPRESO II. PATERNIDAD/MATERNIDAD/ADOPCION**
- **IMPRESO III. PERMISOS MATRIMONIOS**
- **ANEXO IV. REDUCCION DE JORNADA**
- **IMPRESO V. EXCEDENCIAS**
- **ANEXO I. FALTA DE 1 A 3 DÍAS**
- **PERMISOS RETRIBUIDOS**
- **FORMACIÓN**

OTROS:

- **SOLICITUD AUTORIZACIÓN VEHÍCULO PROPIO**

ACCIDENTES

- **ANEXO I**

ANEXO XIII

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEVADA U OTROS
FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS QUE AFECTEN A LOS SERVICIOS DE
TRANSPORTE ESCOLAR DE LAS AULAS.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEVADA U OTROS FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS QUE AFECTEN A LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DE LAS AULAS.

Según las Instrucciones de principio de curso 2012/2013, y respecto al cumplimiento del horario por parte del profesorado,

- El personal docente está obligado a cumplir estrictamente su horario de trabajo y, en los supuestos de imposibilidad, a justificar documentalmente la ausencia. Cualquier falta que pudiere ser motivada por inclemencias meteorológicas deberá justificarse con la correspondiente acreditación de imposibilidad de circulación de vehículos emitida por las autoridades que, en cada caso, tengan responsabilidad en el ámbito de la red viaria de la Comunidad autónoma de Secretaría General Técnica Dirección de la Inspección de Educación.
- El profesorado, independientemente del lugar de su residencia, debe cumplir con su obligación de atender al alumnado en todo momento, así como adoptar las medidas necesarias para acudir al centro, sobre todo, cuando la situación de dificultad sea previsible. En cualquier caso, si, tras la imposibilidad de acceder al centro educativo al inicio de la jornada, se mejoran las condiciones de acceso pasadas las primeras horas de la mañana, los profesores deberán trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto.
- Dado que en momentos puntuales a lo largo del curso escolar pueden producirse situaciones extraordinarias ocasionadas, especialmente, por inclemencias meteorológicas (nieve...) u otras causas de fuerza mayor que aconsejen el desalojo, especialmente, del alumnado, parece conveniente que los centros establezcan un protocolo de actuación ante estos hechos, donde se debe implicar a todo el profesorado y personal del centro y, en su caso, a las familias. La Dirección del centro es la responsable de tomar la decisión de desalojo, tras analizar la situación que puede motivarlo y sus consecuencias. En su caso se deben adoptar las medidas necesarias para que los alumnos lleguen a su domicilio con la suficiente garantía utilizando el transporte escolar o no y previo conocimiento de las familias. Si no es aconsejable el uso del transporte escolar, se deben buscar los medios para ofrecer alojamiento y manutención al alumnado afectado; para ello se deben utilizar los servicios complementarios de la zona, si se considera necesario, solicitar la ayuda de los Ayuntamientos, todo ello previo conocimiento del Servicio Provincial y de las familias. Cualquier incidencia de estas características debe ser puesta de forma inmediata en conocimiento del Servicio Provincial, con indicación de los datos básicos (Causa, alumnado afectado, medidas adoptadas,...); asimismo, se debe mantener la información siempre que se produzcan variaciones o se considere finalizada la situación de emergencia.

Situación 1. Suspensión total y/o parcial del transporte escolar en algunas localidades del CRA.

El Servicio de la Comarca de la Ribagorza, como entidad organizadora de las rutas de transporte, se pondrá en contacto con algún miembro del Equipo Directivo para comunicar la situación. El Equipo Directivo se encargará de facilitar los números de contacto pertinentes.

El Equipo Directivo comunicará a los profesores que ese día tuvieran que impartir clases en las localidades afectadas para que no se pongan en ruta. El profesorado afectado, desempeñara las tareas que el Equipo Directivo le encomiende para esa jornada, en la sede del CRA, siempre y cuando las vías de acceso estén transitables.

El profesor tutor se encargará de avisar a las familias de la situación, así mismo se avisará al Ayuntamiento de la localidad que se encargará de publicitar el aviso de que el centro permanecerá cerrado.

Situación 2.-Problemas de accesos que impiden el desarrollo normal del Servicio de transporte escolar.

En el caso de Centros, en los que en el inicio de la jornada escolar, se preste el servicio de transporte total o parcialmente y/o sin haberse podido acceder a la totalidad de los pueblos, y en el caso de que las familias hayan desplazado por su cuenta a este alumnado al Centro, el procedimiento de actuación será el siguiente:

- Si la carretera esta transitable, el profesorado se desplazará a la localidad. Si una vez en ruta considera que el estado de la carretera puede suponer un riesgo para su integridad, el profesor decidirá bajo su responsabilidad el darse la vuelta o no. El Equipo Directivo no tomará parte en esta decisión, eximiendo toda responsabilidad sobre la misma. El Equipo Directivo, informará al Servicio Provincial, al inspector de referencia, de la situación en todo momento por vía telefónica o por correo electrónico en caso de no recibir respuesta. A su vez, el docente que decida cancelar su ruta se encargará de justificar la cancelación de la forma en que se expone en el párrafo I de este anexo. Cuando la dificultad de transito en las vías esté generalizada el centro elevara informe a inspección.

En el supuesto de que en la localidad resida algún profesor sea o no el maestro de esa localidad, éste se encargará de abrir el colegio y atender al alumnado de la localidad que pueda acceder a pie.

Si las clases se están desarrollando de una manera normal y hay un súbito empeoramiento del tiempo o alguna circunstancia que obligue al Centro a evaluar y tomar una decisión extraordinaria, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.-El profesorado de la localidad afectada, se pondrá de inmediato en comunicación con el Equipo Directivo a fin de informarle de la situación creada y actuaciones a seguir.

2.-Acordada la necesidad de evacuación inmediata del alumnado, el Equipo Directivo se comunicará por teléfono con las Empresas de Transporte con el fin de comprobar la posibilidad de efectuar los servicios. En caso afirmativo,

3.-El profesorado de la localidad, advertirá a las familias de que se procede con carácter inmediato al traslado del alumnado a su punto de destino.

4.-Si no se puede localizar a alguna familia se quedarán en el colegio, a la espera de ser recogidos lo antes posible por las familias o las personas autorizadas en el anexo XXXXX, y en caso de que no les hayan podido recoger a lo largo de la jornada, el Centro se pondrá en contacto con el Alcalde de la localidad a fin de buscar la solución más adecuada.

5.-Si una vez iniciado el servicio de transporte escolar se paraliza la circulación, todo el alumnado permanecerá en el vehículo sin permitir bajar a nadie hasta su destino, a no ser que las familias tengan medios para evacuar a sus hijos/as.

Situación 3. Suspensión de la actividad escolar para la siguiente jornada por el centro, teniendo en cuenta que las circunstancias producidas así lo aconsejan.

A) Si es posible, se entregará por el Centro una nota informativa al alumnado explicando los motivos por los que el Equipo Directivo ha tomado esta decisión.

Se pasará aviso telefónico a las siguientes personas u organismos:

INSPECCIÓN: 974293268

Este protocolo será enviado, para su conocimiento, a las personas u organismos arriba mencionados.

**ANEXO XIV
PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

**ANEXO XV
DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL POR CURSOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA (ANEXO III-A)**