



**GOBIERNO  
DE ARAGON**  
Departamento de Educación, Cultura y Deporte  
C.R.A. " ALTA RIBAGORZA"

*Escuelas de Benasque,  
Castejón de Sos, Cerler, Laspaúles y Sahún*  
Avda. Luchón s/n  
22440 Benasque (Huesca)  
Teléfono: 974551180  
crabenasque@educa.aragon.es  
www.craaltaribagorza.net

## DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DOCUMENTO <sup>(1)</sup>:

**PEC-RRI**

Fecha de actualización

**25 de enero de 2021**

# **REGLAMENTO**

# **RÉGIMEN**

# **INTERNO**

## ÍNDICE

### A.- INTRODUCCIÓN

**Artículo 1:** Disposiciones legales

**Artículo 2:** Objetivos generales

### B.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 3:** Órganos de gobierno colegiados

**Artículo 4:** Órganos de gobierno unipersonales

### C.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

**Artículo 5:** Equipos didácticos

**Artículo 6:** Coordinación de programas educativos

**Artículo 7:** Comisión de coordinación pedagógica

**Artículo 8:** Tutores/as

### D.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA

**Artículo 9:** Profesorado

**Artículo 10:** Personal no docente

**Artículo 11:** Entradas y salidas

**Artículo 12:** Uso de espacios, instalaciones y materiales del centro

**Artículo 13:** Recreos

**Artículo 14:** Servicios complementarios: transporte y comedor

**Artículo 15:** Salidas y excursiones

**Artículo 16:** Actividades extraescolares

#### **E.- DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 17:** De los/as alumnos/as

**Artículo 18:** De los/as profesores/as

**Artículo 19:** De los padres y madres

#### **F.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES**

**Artículo 20:** Disposiciones generales

#### **G.- CONVIVENCIA**

**Artículo 21:** Normas básicas

**Artículo 22:** Conductas contrarias a la convivencia y medidas correctoras

**Artículo 23:** Procedimiento conciliado / procedimiento común

#### **H.- ANEXOS**

#### **I.- DISPOSICIONES FINALES**

## A.- INTRODUCCIÓN

### Artículo 1: Disposiciones legales.

Este Reglamento toma como referentes legales:

- La Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación ( L.O.D.E.),
- La Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo ( L.O.G.S.E. ) de 3 de octubre de 1.990,
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, ( B.O.E. 20.2.1996 ) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria como en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo
- La Orden de 28 de febrero 1996 de creación y funcionamiento de los Centros Rurales de Innovación Educativa ( BOE de 11/5/1996).
- DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/ 715/ 2016, de 9 de mayo, por la que se establece el protocolo contra el acoso escolar.

## Artículo 2: Objetivos generales.

Son Objetivos de este Reglamento:

- I. Facilitar la educación de los/as alumnos/as y su desarrollo personal en un clima de comprensión, diálogo y respeto.
- II. Potenciar la comunicación e intervención de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- III. Orientar profesionalmente a los/as alumnos/as a lo largo de su permanencia en el Colegio.
- IV. Desarrollar una enseñanza activa y constructivista que fomente la capacidad de observación, de análisis, de investigación, de crítica y la adquisición de hábitos intelectuales, de conducta y de trabajo del alumnado.
- V. Concienciar a toda la Comunidad Educativa de la necesidad del cumplimiento de las normas de convivencia del C.R.A.
- VI. Resolver los problemas de convivencia escolar que puedan surgir, basándose en la aceptación de lo dispuesto en este Reglamento.

## B.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Colegio Rural Agrupado CRA Alta Ribagorza tiene estos órganos de gobierno:

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as
- Unipersonales : Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
-

### Artículo 3: Órganos de Gobierno colegiados.

#### CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del C.R.A. es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

Está compuesto por los siguientes miembros:

- El/La directora/a del C.R.A., que es su presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Un representante de Ayuntamiento, cada año la representación le corresponde a un ayuntamiento de las localidades que configuran este C.R.A., en este orden : Castejón de Sos, Sahún, Laspáules y Benasque.
- Cinco representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario del C.R.A., que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
- Un representante de la AMYPA mayoritaria que actuará, a su vez, como representante de las familias de la escuela a la que pertenezca esta AMYPA.
- Un representante de las familias del resto de las localidades.

La representación de las familias responderá a esta norma siempre y cuando no haya reclamaciones al respecto. En este caso nos veríamos obligados a disolver el sector de familias y formar uno nuevo, en el que los cinco representantes de las familias se elijan de la siguiente manera:

1. Un miembro de libre designación, elegido exclusivamente por los miembros de la AMYPA más representativa del C.R.A.
2. Cuatro miembros elegidos por todas las familias del alumnado del C.R.A. Estos serán los representantes de todas las familias independientemente de la localidad de en la que estén matriculados sus hijos e hijas.

En el seno del Consejo escolar se constituirá una **Comisión de Convivencia**, integrada por el/la Director/a, dos padres/madres, dos maestros/as, elegidos/as por cada uno de los sectores. Las funciones de dicha comisión serán:

- Resolver y mediar en los conflictos planteados en relación al incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento.
- Canalizar iniciativas, para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

Igualmente, se ha considerado conveniente la creación de la **Comisión Económica**, integrada por el/la Director/a, el/la Secretario/a, un padre/madre, un/a profesor/a, el representante de Ayuntamiento designado durante el curso correspondiente y el representante del P.A.S. Las funciones de dicha comisión serán:

- Informar sobre asuntos económicos, realización de obras y suministros necesarios.
- Facilitar al Consejo Escolar todos aquellos asuntos económicos que se le encomiende.

Los miembros electos del Consejo escolar se renovarán por mitades, de forma alternativa, según sectores:

- a) Primera mitad: tres maestros/as y dos padres/madres de alumnos/as.
- b) Segunda mitad: dos maestros/as y tres padres/madres de alumnos/as.

En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del Consejo Escolar, se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad establecida en el apartado a), afectando a aquellos representantes que hubieron obtenido menos votos en la elección anterior. Se procurará que haya una representación equilibrada de todas las aulas del C.R.A. y un representante de los padres por cada localidad. En caso de renovación anticipada por salida de alguno/a de sus miembros, la renovación será en periodos de 4 años, independientemente de cuando estaba prevista en un principio.

El Consejo Escolar del C.R.A. tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

- b) Elegir al/la Director/a del C.R.A.
- c) Proponer la renovación del nombramiento del Director/a.
- d) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que corresponda a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gra-

vemente la convivencia en el C.R.A. de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos/as.

- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del C.R.A. y la ejecución del mismo.
- h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- i) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del C.R.A., respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- j) Aprobar y evaluar la Programación General de Actividades Escolares Complementarias.
- k) Fijar las directrices para la colaboración del C.R.A. con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y evaluar el funcionamiento general del C.R.A., especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la Memoria Anual.
- m) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del C.R.A.
- n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del C.R.A. realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- ñ) Informar la Memoria Anual sobre actividades y actuación general del C.R.A.
- o) Conocer las relaciones del C.R.A. con las instituciones de su entorno.

El Consejo Escolar del C.R.A. se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Es conveniente la asistencia a las sesiones del Consejo Escolar de todos sus miembros.

## **CLAUSTRO DE PROFESORADO**

El Claustro, órgano propio de participación de los maestros/as en el C.R.A., tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de profesores/as que presten servicios en el C.R.A.

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 de 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/as.

g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.

h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del C.R.A. 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 C.R.A. 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/as.

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 C.R.A.

ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del C.R.A. a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

o) Conocer las relaciones del C.R.A. con las instituciones de su entorno.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### **Artículo 4: Órganos de Gobierno unipersonales.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del C.R.A. y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El Equipo Directivo del C.R.A. está formado por un/a director/a, un/a jefe/a de estudios y un/a secretario/a; el mandato de los mismos será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento.

## **DIRECTOR/A**

El/la director/a será elegido por el Consejo Escolar y nombrado por el/la Director/a Provincial de Educación y Cultura. Si ningún candidato presenta el Programa de Dirección al Consejo Escolar, el Director Provincial nombrará al Director/a que reúna una serie de requisitos.

Son competencias del Director/a :

a) Ostentar la representación del C.R.A. y representar oficialmente a la Administración educativa en el C.R.A., sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del C.R.A., de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del C.R.A.

d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del C.R.A., así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al respecto.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al C.R.A. y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al C.R.A., así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

g) Gestionar los medios materiales del C.R.A.

h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del C.R.A. y ordenar los pagos.

i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del C.R.A.

j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de equipos didácticos y a los/as tutores/as, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

m) Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del C.R.A.

ñ) Promover e impulsar las relaciones del C.R.A. con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

o) Elevar al/la directora/a Provincial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del C.R.A.

p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

q) Facilitar la información sobre la vida escolar del C.R.A. a los distintos sectores de la comunidad escolar.

r) Favorecer la convivencia en el C.R.A. 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 con los criterios fijados por el Consejo Escolar.

s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

t) Favorecer la evaluación de todos los Proyectos y Actividades del C.R.A. y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios.

## **JEFATURA DE ESTUDIOS**

El/la Jefe/a de Estudios y en su caso el/la Secretario/a serán maestros, funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el C.R.A., designados por el/la Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados/as por el/la directora/a Provincial.

Son competencias del Jefe de Estudios:

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

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

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su cumplimiento.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro/a orientador/a del C.R.A., conforme al Plan de Acción Tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del/la representante del Claustro en el CIFE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el C.R.A.

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 C.R.A. 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/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

## SECRETARIO/A

Son competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del C.R.A., de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados del C.R.A., levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del C.R.A.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del C.R.A. 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/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al C.R.A.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del C.R.A.
- i) Ordenar el régimen económico del C.R.A., de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del C.R.A. en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

## C.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En las escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria, con doce o más unidades, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Coordinadores de equipos didácticos, coordinadores/as de centro en las escuelas de Benasque y Castejón de Sos, coordinadores de programas, proyectos educativos, biblioteca, Equipos de Ciclo. Durante el curso escolar 2020/21

1. Coordinadora de Educación Infantil: María Monzón Val
2. Primer Ciclo: Maria Grima Campos.
3. Segundo Ciclo: María Torrens Borrás
4. Tercer Ciclo: Félix Martínez Baños
5. TICS. Nuevas Tecnologías: Ignacio Vidal Sanz y Félix Martínez Baños
6. Escuela Promotora de la Salud: Paz Blasco Aznar.
7. Proyecto de Intercambio y de Cooperación Transfronteriza con el Collège Jean Monnet en Luchon (Francia). Eva Gómez Dupuis.
8. Comisión de Convivencia: Clara Sagüillo Romero

Otros Programas Educativos:

1. Ajedrez en la Escuela. Coordinación: María Grima Campos
2. P.A.L.E. (Inglés). Coordinación: Meritxel Dolz Gracia.
4. Un Día de Cine. Coordinación: Israel Rodríguez Laserrada
5. Embajador eTwinning y coordinador Comisión eTwinning y otros Programas Europeos: Javier Vela Cabello.

## Artículo 5: Equipos didácticos.

Los equipos didácticos, que agruparán a todos los maestros/as que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del equipo didáctico.

Son competencias del equipo didáctico:

- 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.
- e) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- f) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- g) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- h) 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.

## Artículo 6: Coordinación de programas educativos.

### NUEVAS TECNOLOGÍAS

El COFO TAP es el profesor responsable de coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con los medios informáticos.

Corresponde al profesor encargado:

- a) Elaborar el plan de trabajo de cada curso tanto para alumnos como para profesores. Se sistematizará el uso de estos medios a través de un horario, planificación, seguimiento y evaluación.
- b) Rentabilizar al máximo los recursos informáticos de que dispone el Centro.
- c) Continuar con la labor de control y organización del equipamiento y recursos del Centro.
- d) Mantener una relación fluida con la asesoría del CIFE para mantenernos informados de las novedades, recibir orientación, así como materiales interesantes e incluso consultas o visitas para la resolución de problemas en el funcionamiento de los equipos.
- e) Revisar y dar a conocer a los compañeros los nuevos programas.
- f) Motivar y facilitar el trabajo de los demás compañeros.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director dentro del ámbito de los medios informáticos.

### COORDINACIÓN ESCUELA PROMOTORA DE LA SALUD

- a) Coordinar la elaboración del Proyecto de Trabajo.
- b) Coordinación de las actividades que surjan a raíz del proyecto.

- c) Coordinación con las diversas instituciones sanitarias o no que incidan en el proyecto.
- d) Motivar y facilitar el trabajo de los demás compañeros.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección, dentro del ámbito del programa.

### **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

- a) Dinamizar y coordinar el uso y gestión de las bibliotecas.
- b) Coordinar la adquisición de fondos y las actividades específicas de las bibliotecas.
- c) Mantener una relación fluida y estrecha con las Tertulias Literarias o Grupos de Lectura.
- d) Motivar y facilitar el trabajo de los demás compañeros.
- d) Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección, dentro del ámbito del programa

### **COORDINACIÓN INTERCAMBIO/PROYECTO TRANSFRONTERIZO CON EL COLLÈGE JEAN MONNET , EN LUCHON (FRANCIA)**

- a) Establecer las bases del intercambio junto al Equipo francés.
- b) Elaboración de los planes de trabajo.
- c) Gestionar las ayudas y subvenciones apropiadas para el desarrollo del intercambio. Por ejemplo: Proyecto Interreg, ayudas a intercambios de la DGA, Erasmus+, etc.
- d) Seguir manteniendo el contacto con el alumnado francés a través, por ejemplo, de las Nuevas Tecnologías.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección, dentro del ámbito del programa.

## Artículo 7: Comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica está formada por el Director/a, que será su Presidente/a, el/la Jefe/a de Estudios, los Coordinadores/as de ciclo y , en su caso, el/la maestro/a orientador/a del C.R.A. o un miembro del Equipo para la Orientación e Intervención Educativa, que corresponda al C.R.A. Actuará como Secretario/a el profesor/a de menor edad.

Sus competencias son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as 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 Pro-

gramación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

y) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del C.R.A., 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.

## Artículo 8: Tutores y profesores especialistas

La tutoría y orientación de los alumnos/as formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a y un profesor especialista de las siguientes áreas: Educación Física, Inglés, Música, Francés (para el alumnado de 5º y 6º) y religión (para los alumnos/as que elijan esta opción). Estos serán designados por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios.

Los maestros/as tutores/as ejercerán estas funciones:

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/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as para, proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del C.R.A.

- e) Orientar y asesorar a los alumnos/as 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/as.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos/as 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/as y los padres/madres de los alumnos/as.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del C.R.A., a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El/la Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo del profesorado y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

## **D.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA**

Las decisiones que afecten a la organización y el funcionamiento del C.R.A., adoptadas en cada curso académico, deberán recogerse en las respectivas Programaciones Generales Anuales. Éstas garantizarán el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente y la participación de todos los sectores de la Comunidad Escolar.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la Programación General Anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el Equipo Directivo en una Memoria

que se remitirá antes del 10 de julio a la Dirección Provincial del M.E.C., para ser analizada por el Servicio de Inspección Técnica.

### Artículo 9: Profesorado.

El profesorado deberá incorporarse a los Centros el día 1 de Septiembre, y cumplir la jornada establecida desde esta fecha hasta el 30 de junio, para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias y proyectos de trabajo.

Los maestros/as permanecerán en el colegio treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros/as para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Las horas que el profesorado dedicará a actividades lectivas será de veinticinco por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecidos en el Plan General Anual del Centro.

Además del horario lectivo los maestros dedicarán cinco horas semanales en el Centro para la realización, entre otras de las siguientes actividades:

Entrevistas con las familias. Se concretará una hora fija semanal que deberá comunicarse a las familias a principio de curso. Durante este curso escolar será los martes de 14:00 a 15:00. Se podrá flexibilizar el día y la hora si fuera necesario, siempre y cuando sea dentro del horario de permanencia en el centro, o el/la tutor/a tuviera disposición para entrevistarse fuera de este horario.

La asignación de equipos didácticos, cursos, áreas y actividades docentes se realizarán siguiendo lo dispuesto en la Normativa Vigente.

Se establecerá un turno rotativo para atender al alumnado que utilice el servicio de guardia de 16:00 a 17:00. La ratio será de 28 niños/as por cada profesor/a.

Cada profesor/a deberá conocer las características personales de sus alumnos/as y procurará desarrollar sus capacidades para que consigan una educación integral.

Cada profesor/a llevará a cabo una evaluación continua de sus alumnos/as y notificará trimestralmente a la familia su evolución mediante un informe.

La puntualidad como pauta general del C.R.A. deberá regir en la actividad diaria de todo el profesorado. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El/la directora/a velará por el cumplimiento de este apartado.

Cada profesor/a controlará las faltas de asistencia de su alumnado quedando reflejadas en un estadillo para este fin. Así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.

Los/as profesores/as deberán velar por la limpieza de los diferentes centros escolares adscritos al C.R.A., considerando como actitud contraria a las normas de convivencia comportamientos negligentes en este aspecto y como tales deberán ser sancionados.

Cuando se advierta algún desperfecto en las aulas, se deberá notificar al tutor/a que deberá tomar las medidas necesarias para solucionarlo.

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

Atendiendo a las instrucciones redactadas por inspección, sobre la actuación del profesorado en situaciones de inclemencia meteorológica, el Equipo directivo se reserva la autoridad de reducir la itinerancias del profesorado al mínimo imprescindible.

La administración de medicación y atención sanitaria al alumnado por parte del profesorado, se atenderá a la resolución del 7 de noviembre del 2017, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas, así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón.

## Artículo 10: Personal no docente.

El personal no docente, como miembros de la Comunidad Educativa, participarán del espíritu de respeto hacia los demás miembros de dicha comunidad y sus funciones.

El personal no docente del C.R.A. lo componen, las cocineras, el ayudante de cocina y la auxiliar administrativo, aunque tendremos en cuenta igualmente al personal de limpieza y los-as monitores-as del Comedor Escolar.

Los derechos, deberes y responsabilidades específicos de cada uno de estos grupos, serán los que figuran en sus reglamentos específicos.

A efectos de organización general del C.R.A., los horarios de trabajo serán los siguientes:

- Personal de limpieza: diariamente, una vez concluida la jornada escolar, según establezcan los ayuntamientos.

(Dependiente de los respectivos Ayuntamientos del C.R.A.).

- Personal de Comedores (horas):

| Personal           | Benasque | Castejón de Sos |
|--------------------|----------|-----------------|
| Cocinero/a         | 7        | 7:30            |
| Ayudante de cocina | 5        | 7:30            |
| ASL                | 3        | 6               |

|              |     |                     |
|--------------|-----|---------------------|
| Monitores/as | 6*2 | 1*4<br>1*3.5<br>3*2 |
|--------------|-----|---------------------|

### Cocineros/as y Ayudantes de Cocina

Sus funciones principales son:

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- b) Realizar las tareas de limpieza de vajillas, de cocina y de comedor.
- c) Preparar, cocinar y servir los alimentos señalados cada día.
- d) Sacar los desperdicios al exterior.
- e) Encargarse del control y almacenamiento de los alimentos.
- f) Comunicar al encargado los artículos de limpieza y alimentación que necesiten.
- i) Cualquier otra función que les sea encomendada por el/la directora/a dentro del ámbito de sus competencias.

### Limpiadores/as

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- b) Mantener limpias las instalaciones interiores del Centro.
- c) Sacar al exterior la basura recogida.

### Auxiliar administrativo

- a) Colaborar en todas las tareas administrativas en las que se le requiera.

## Artículo 11: Entradas y salidas

Con el fin de unificar las entradas y salidas del Centro se tomarán las siguientes medidas:

a) Los/as padres/madres deberán dejar a sus hijos a la entrada. para que ellos/as se dirijan a sus respectivas aulas, y en las horas de salida esperar para recogerlos en el mismo lugar.

b) Para salir del recinto escolar durante las horas lectivas, los/as alumnos/as necesitarán la solicitud del padre o la madre y la autorización del tutor. Los casos especiales serán autorizados por el Director.

c) Los/as alumnos/as del comedor tampoco podrán salir del recinto escolar durante el período de mediodía.

d) La entrada al centro se hará en orden, cada grupo acompañado de su tutor-a. El alumnado esperará en el porche, de Infantil o de Primaria, a ser recogidos por su maestro-a, y no entrarán en el centro antes de la hora. Los adultos acompañantes no entrarán en el centro y evitarán los comunicados orales en la entrada. Las salidas también se harán en orden y con tranquilidad.

e) Las salidas del Centro para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas, se regirán por las normas especiales, de cada caso, si bien será requisito necesario la previa conformidad de la familia salvo en casos excepcionales o de urgencia, que serán autorizados por el Director.

f) **Salidas del colegio al término de la jornada sin transporte escolar:** Los/as alumnos/as menores de 8 años saldrán de clase una vez les autorice su maestro/a, estando obligados/as sus progenitores/as (o tutores/as) o a la persona autorizada por escrito para ello, a recogerles en la puerta del colegio. En caso de padres/madres separados o divorciados, la entrega se realizará al progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia o a la persona autorizada por ésta para ello, a salvo que la resolución judicial indique otra cosa (por ejemplo, que el padre no custodio le correspondan visitas ese día al/la menor con recogida en el centro educativo).

En el caso del alumnado mayor de 8 años, podrán marchar solos/as a casa sin necesidad de supervisión por parte del profesorado, salvo negación expresa por parte de sus progenitores/as (o tutores/as).

#### Alumnos/as menores de 8 años

Los/as padres/madres o tutores/as pueden autorizar expresamente que el/la menor abandone el centro educativo sin acompañante. El alumnado de infantil, no podrá acudir solo a casa en ningún caso.

Se acompaña un modelo de autorización.

g) **Recogidas en las paradas del transporte escolar:** el alumnado menor de 8 años, deberá entregarse a cualquiera de sus progenitores (o tutores) o a la persona autorizada por escrito para ello. En caso de padres/madres separados/as o divorciados/as deberá entregarse el/la menor al/la progenitor/a que tenga atribuida la guarda y custodia o a la persona autorizada por ésta para ello, a salvo que la resolución judicial indique otra cosa (por ejemplo, que al/la padre/madre no custodio le correspondan visitas ese día al/la menor con recogida en el centro educativo).

En los casos que se pudieran dar, fuera de horario lectivo (excursiones, salidas, etc.), las personas responsables de los/as menores, deberán esperar en la parada acordada con el centro educativo, independientemente de su edad o de que hubiesen firmado una autorización para que marcharan solos a casa en los días lectivos del curso.

#### Alumnado menor de 8 años

Los/as padres/madres o tutores/as pueden autorizar expresamente que el/la menor baje del autobús y acuda solo/a a casa sin acompañante. El alumnado de infantil, no podrá acudir solo a casa en ningún caso.

h) **Recomendaciones en caso de no recogida del/la menor:** en caso de que los padres o tutores no hayan contactado con el colegio y la demora fuera considerable, se deberá avisar a la Policía o a la Guardia Civil y en su caso trasladarlo a las dependencias policiales o al Cuartel de la Guardia Civil. En ningún caso se puede dejar solo al/a la menor. Durante el transporte escolar, transcurrido un plazo prudencial para que recojan al/a la menor (como máximo cinco minutos), se continuará con el itinerario habitual llevando consigo a los escolares no recogidos. La persona encargada del autobús intentará contactar con los/as padres/madres y el CRA, para que los menores sean recogidos en otras paradas. De no ser recogido/a y no permitir la empresa de transporte que el menor se quede en sus instalaciones bajo la custodia del encargado de la empresa o del acompañante, se deberá trasladar al menor a las dependencias policiales o al cuartel de la Guardia Civil.

**I) 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 inspección, 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, o cierre de alguna escuela por meteorología.

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, desempeñará 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, asimismo se avisará al Ayuntamiento de la localidad que se encargará de publicitar el aviso de que el centro permanecerá cerrado o no.

**Situación 2.**-Problemas de accesos que impiden el desarrollo normal del Servicio de transporte escolar, o desplazamientos del profesorado

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 podrá decidir el darse la vuelta o no. El Equipo Directivo no tomará parte en esta decisión, eximiendo toda responsabilidad sobre la misma, puesto que es cada persona la que entiende a nivel personal el nivel de riesgo que supone la situación y que está dispuesto/a a asumir. 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 tránsito 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, 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** 974 29 32 67

### **Ayuntamientos**

Benasque: 974 55 10 01

Castejón de Sos: 974 55 30 00

Cerler: 974 55 10 01

Laspáules: 974 55 31 41

Sahún: 974 55 13 34

### **Transporte**

Yolanda encargada del transporte en la Comarca de la Ribagorza

974 54 09 75

### **Personal de cocina y comedor:**

Llamar a los respectivos ayuntamientos y las cocineras de los  
centros de Benasque y Castejón de Sos.

### **Personal docente**

## Artículo 12: Uso de los diferentes espacios, instalaciones y material del centro.

a) El Colegio merece el respeto y cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza es tarea de todos.

b) El material de uso común será utilizado adecuadamente en el lugar donde está destinado. Cualquier cambio de ubicación debe ser autorizado por el profesor o persona responsable de la custodia.

c) La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicamente por los responsables.

d) Está prohibida la entrada en la zona de docencia, durante las horas de clase, a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por el Director.

e) El horario de gestión y visitas en la Dirección y Secretaría será fijado, de ser necesario, en el tablón de anuncios.

### AULAS

a) El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado para favorecer la creación de un ambiente agradable para el trabajo.

b) Cada clase podrá acordar sus propias normas de funcionamiento interno, de acuerdo con la tutoría y el equipo docente correspondiente.

## **BIBLIOTECAS**

- a) El acceso a las mismas por parte del alumnado siempre se realizará bajo la atención de un profesor/a.
- b) El préstamo de los libros lo puede realizar cualquier profesor/a del Centro.
- c) En estas salas se respetará el ambiente de trabajo, el alumnado que acceda a las bibliotecas ha de contribuir a mantener dicho ambiente para no entorpecer la actividad de otros compañeros/as.
- d) Una vez utilizadas dichas dependencias se procederá a dejarlas ordenadas.

## **SALA DE ORDENADORES**

- a) Es imprescindible que los/as profesores/as y alumnos/as que la utilicen dejen la sala con las sillas en orden y todo el material audiovisual desconectado y en buenas condiciones.
- b) El alumnado deberá respetar y hacer buen uso del material que está depositado en esa aula.

## EDUCACIÓN FÍSICA

a) El profesorado de Educación Física recogerá y devolverá a su aula al alumnado para impartir su clase de Educación Física en las instalaciones correspondientes.

b) Los/as alumnos/as deberán respetar el material de Educación Física y el deportivo que se les entregue para los horarios de recreo y comedor y utilizarlos sin asumir riesgos para su salud.

c) La utilización de las instalaciones deportivas o salas de uso para fines concretos se hará conforme a las normas establecidas al efecto.

Véase Doc del curso vigente.

### Artículo 13: Recreos

Todo el profesorado atenderá al cuidado y vigilancia de los recreos mediante un turno establecido, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y del profesorado que esté itinerando.

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

El tiempo de recreo es horario lectivo lo que conlleva la responsable vigilancia de los/as alumnos/as por parte de los profesores en la forma que el Claus-

tro determine. Los días en los que, por la inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo no puedan ser utilizados los patios de recreo, los profesores encargados del recreo se ocuparán de los/as alumnos/as en el aula, pasillos, o en el lugar que al efecto se determine.

#### Artículo 14: Servicios complementarios.

Los servicios complementarios de nuestro C.R.A. son **el transporte y el comedor.**

El **servicio de transporte escolar** sólo es utilizado por el alumnado que reside fuera de los núcleos urbanos con centro escolar al que habitualmente acude, según normativa vigente. Excepto la escuela de Cerler, todas las demás reciben alumnado transportado

En el caso de Benasque, además del transporte escolar, llega un minibus o taxi con un grupo de alumnos/as que viven a las afueras del pueblo y no hay aceras en un tramo por el que tienen que pasar para llegar a la escuela . Este servicio se gestiona y se paga desde el ayuntamiento.

El Equipo Directivo del C.R.A. organizará los distintos turnos de atención al alumnado que utiliza dicho servicio con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Aunque el servicio de transporte no depende directamente de la gestión del C.R.A., éste actuará de mediador en posibles conflictos y supervisará su correcto funcionamiento, informando de lo que proceda al Gobierno de Aragón y a la Comarca de la Ribagorza.

En el caso de Castejón, existe una monitora de transporte debido a la confluencia de diversas rutas utilizadas por alumnado de Infantil, Primaria y Secundaria, que se paga con el dinero del comedor, tal y como se acordó en una reunión con el Director del Servicio Provincial D. Chema Cabello.

En Laspáules y Sahún, es el profesorado el encargado de recibir y despedir al alumnado. En el caso de tener que desdoblarse rutas de transporte, el profesorado que lo atiende, reducirá el número de horas de permanencia en el centro, de forma proporcional.

Cuando un/a alumno/a transportado/a no haga uso del servicio, la familia comunicará por escrito la incidencia.

Si no ha habido comunicado por escrito, y la familia viene a recoger al niño-a, siempre lo hará en la puerta del transporte, informando al maestro-a y al personal de transporte (cuidadora y conductor).

### **Comedor Escolar**

#### **OBJETIVOS:**

Dado que el comedor debe cumplir una importante labor educativa, los objetivos que se lleven a cabo en el horario del mismo serán los que figuran en el Proyecto Educativo del Centro, añadiéndose además los asistenciales tales como:

- Proporcionar una alimentación sana, suficiente y equilibrada.
- Evitar que la distancia del Centro al domicilio del alumno origine problemas en sus estudios.
- Solucionar otras situaciones de necesidad: imposibilidad de ser atendido el niño por sus padres...

### **FUNCIONAMIENTO:**

Comedores en el C.R.A. :

- Castejón de Sos. Compartido con Secundaria. 215 plazas.
- Benasque: 140 plazas aproximadamente.
- En Cerler, Sahún y Laspaúles existe un comedor escolar en convenio entre los Ayuntamientos respectivos y la D.G.A.

La utilización del mismo será de carácter voluntario de acuerdo con el siguiente orden:

1.-Alumnos de Educación Infantil y Primaria becados por la Diputación General de Aragón, Ayuntamiento, etc.

2.- Alumnos y Profesores del Centro que tengan necesidad real de hacer uso del comedor escolar.

3.-Alumnos y Profesores del Centro cuya asistencia sea totalmente voluntaria.

4.- Otros comensales.

Siempre que existan vacantes, de acuerdo con los criterios:

-Profesores de prácticas.

- Personas que realicen alguna actividad beneficiosa para el Centro, durante el período que dure la actividad.
- Personal no docente.

Los asistentes ocasionales al comedor deberán avisar de su asistencia con la mayor antelación posible, facilitando así la organización de la cocina. Ante un caso de emergencia o necesidad, podrá avisarse el mismo día.

Comerán gratuitamente en el comedor, con carácter permanente, las personas encargadas de la administración del mismo, es decir: Equipo Directivo, Personal de Vigilancia, auxiliares responsables de vigilancia en las comidas de parte del alumnado y Personal de Cocina.

El Director del Centro podrá, con carácter extraordinario y discontinuo, permitir que coman gratuitamente otras personas (Comisión Económica, Inspección, Consejo Escolar, APA, comisión de comedores, etc.).

Se realizarán dos turnos de comidas, siempre que el servicio lo requiera.

La administración del comedor se llevará a cabo a través del Director y del/la Secretario/a.

### **CUOTAS Y RECIBOS:**

Todos los comensales pagarán el importe total de su plaza, durante los cinco primeros días del mes siguiente al servicio, a través de una entidad bancaria.

Es obligatorio facilitar un número de cuenta para domiciliar los pagos. En casos muy excepcionales se podrá llegar a flexibilizar esta norma. Cuando se produzca alguna devolución injustificada, se deberán abonar al Centro los gastos de comisiones. Quienes, a finales del siguiente mes, no hubieran abonado la cuota, salvo causa muy justificada apreciada por el Consejo Escolar, serán dados de baja automáticamente, por la Dirección del Centro, en el uso del servicio. Pa-

ra reincorporarse al mismo deberán abonar previamente las cantidades adeudadas. La reiteración en el incumplimiento de la normativa de pago supondrá la exclusión del Comedor Escolar durante todo el curso escolar.

En el caso de quedar deudas pendientes al finalizar la escolarización, se avisará a las familias a través de los medios disponibles (correo electrónico, teléfono...). Una vez transcurrido un plazo prudencial sin saldar la deuda, en el caso de que hubiera algún miembro de la unidad familiar utilizando algún servicio complementario del centro, se le podrá prohibir su utilización, puesto que se entiende que es la familia la que asume la deuda. Una vez se haya abonado la cantidad pendiente, volverá a tener derecho de uso de aquella o aquellas actividades de las que se les hubiera excluido.

**PERSONAL RESPONSABLE:**

**Corresponde al/la directora/a del Centro:**

- Elaborar con el Equipo Directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.
- Dirigir y coordinar el servicio.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarias y su personal.
- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

**Serán competencias del Secretario:**

- Ejercer de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones Provinciales, empresas y otros proveedores.

- Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.

- Ejercer, por delegación del Director, bajo su autoridad, la jefatura del personal contratado.

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del comedor.

**Monitores/as:** será nombrado por el Director, oído el Claustro y previo acuerdo del Consejo y contratado por la empresa correspondiente, según los criterios siguientes:

- 1.- Maestros/as en paro, inscritos en el INAEM, que lo soliciten, con prioridad para los residentes en la localidad o ámbito comarcal y que tengan el título de monitor de tiempo libre.

- 2.- Otro personal con capacidad pedagógica suficiente para desempeñar la tarea.

En la forma de contratación del personal y en el número de los mismos se tendrán en cuenta las instrucciones de la Diputación General de Aragón, Departamento de Educación y Ciencia, por el que se regulan la organización y funcionamiento de los Comedores Escolares , Orden del 12 de Junio de 2.000 (B.O.A. 23 de Junio de 2.000) .

Las **funciones** del personal de vigilancia y actividades complementarias serán el cuidado y atención de los alumnos que se queden al comedor, en el horario que vaya desde la finalización de la jornada de mañana, hasta el inicio de la jornada de tarde.

Estas atenciones incluirán su vigilancia, tanto dentro del comedor como fuera, así como la programación y desarrollo de actividades educativas complementarias, animando a los niños a participar en las actividades.

Entre las **obligaciones** más importantes destacaremos:

- Tener el carné de manipulador/a de alimentos o semejante.
- Además de vigilar, tendrán que ayudar en las labores del comedor (quitar y poner los platos, cortar la comida para los pequeños, etc.).
- Ayudar a comer a los niños que lo necesiten y les enseñarán, si es preciso, a comer, pelar, etc.
- Ningún niño podrá quedar fuera del control del/la monitor/a respectivo.
- Se comprobará, nada más entrar al comedor, que están todos los alumnos que figuran en la relación de comensales correspondiente, teniendo en cuenta las bajas de ese día y las altas por comidas sueltas.
- El coordinador de monitores tendrá la lista de todos los niños del comedor, con sus números de teléfono para avisar a sus familias por si se produce algún accidente o circunstancia digna de mención.
- Los monitores informarán a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los/as alumnos/as que a su juicio deban corregirse.
- Se remitirá notificación a los padres del niño que no coma.
- Motivarán a los/as alumnos/as para que realicen durante las horas de comedor actividades o juegos que no dificulten el rendimiento de los niños en las actividades de la tarde.
- Los/as monitores/as darán formación pedagógica a los alumnos. Les explicarán normas de alimentación e higiene.
- Las bajas laborales se deberán comunicar a la empresa, a ser posible con la suficiente antelación para que pueda procederse a la sustitución correspondiente.

-El horario de trabajo es de dos horas diarias. La comida de los monitores se realizará con anterioridad a la salida del alumnado de clase.

-El coordinador/a de monitores/as contabilizará diariamente las comidas que se dan.

-Ningún/a niño/a podrá entrar en la cocina.

-A principio de curso se asignará un puesto para cada niño-a que podrá variar según las necesidades que puedan surgir.

-Controlar la higiene de los/as alumnos/as comensales antes y después de las comidas.

-Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.

-Organizar la entrada y salida con orden.

-Dar ejemplo a los/as niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.

En las tutorías se trabajará para motivar el respeto a las normas del comedor por parte del alumnado:

-Respeto a los/as monitores/as, cocineras y a los compañeros-as.

-Hábitos de higiene y alimentación.

-Colaboración y ayuda a los/as pequeños/as.

Entendemos el comedor como un espacio educativo importante en el desarrollo integral de nuestro alumnado, y creemos conveniente trabajar de forma conjunta todo el personal del Centro (docente y no docente) para potenciar el crecimiento global de nuestros alumnos-as.

### **Personal laboral:**

Estará compuesto por cocineras y ayudantes. Según el número de comensales podrá aumentar o disminuir la composición del personal laboral. Este personal suele ser contratado por la D.G.A. o a través de una E.T.T..

Las/los monitoras-es de comedor registrarán las conductas contrarias a la convivencia, informando asimismo a las familias, tutores-as y Equipo Directivo, y se tomarán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

### **HIGIENE:**

El comedor escolar se ajusta a las normativas legales sobre sanidad e higiene vigentes en la presente legislación, como lo demuestra el visto bueno dado para su funcionamiento por la Diputación General de Aragón, Departamento de Sanidad.

Existe un libro de visitas donde se señalan las distintas inspecciones que Sanidad realiza.

### **OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS COMENSALES:**

1.- En caso de que se considere necesario y educativo, los alumnos, a partir de 5º curso de Educación Primaria colaborarán en el servicio del comedor.

2.- Los/as alumnos/as deberán adaptarse a la minuta establecida, sin ocasionar problemas en clase ni en el comedor.

3.- Los comensales respetarán al personal laboral (cocineros/as y monitores-as).

4.- Los/as alumnos/as no podrán salir del recinto escolar sin permiso previo de los monitores-as.

5-El comportamiento del alumnado deberá ser adecuado y correcto tanto en el momento de la comida como en la relación con sus compañeros-as.

El no cumplimiento de estas normas supondrá, tal como se recoge en la Carta de Derechos y Deberes y en este mismo Reglamento, previo acuerdo del Consejo Escolar, la expulsión temporal o definitiva del comedor.

#### **DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:**

- Con el fin de que los/as padres/madres puedan programar las cenas de sus hijos/as, se informará mensualmente a los mismos de los menús que se van a servir.

- Únicamente se servirá a los/as alumnos/as un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará que el comedor satisfaga estas necesidades.

- Se servirá a los/as comensales la cantidad de alimentos que por su edad y complexión física les corresponda.

- Los/as alumnos/as están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.

- En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.

- Los/as alumnos/as que no pertenecen al comedor, pero que necesiten, algún día concreto, comer en el centro, deberán notificarlo antes de comenzar las clases de la mañana del día correspondiente.

- Los/as monitores/as se tienen que hacer cargo de los alumnos de comedor a partir del toque de salida de la mañana. Con el fin de ayudarles al control de los mismos los/as maestros/as no mantendrán alumnos/as en las clases a partir de ese momento.

- Los derechos y deberes de los/as alumnos/as comensales serán los mismos que figuran en este Reglamento.

- Los/as alumnos/as que no pertenezcan al comedor no podrán estar en el recinto escolar en horario de comedor, salvo que estén participando en actividades extraescolares organizadas por el Centro y tengan la correspondiente autorización.

- Las familias pautarán las medicaciones para evitar el horario escolar. Solo, si esto no es posible, y con carácter excepcional, se administrarán medicamentos.

- Los/as alumnos/as de educación infantil deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

- En caso de que los/as padres/madres vinieran a buscar a sus hijos/as en horario de comedor deberán comunicarlo al/la monitor/a, el cual lo notificará al/la profesor/a correspondiente.

- En caso de existir sobrante del presupuesto del comedor, el Consejo decidirá en qué ha de ser invertido, siendo preferente dedicarlo a atenciones originadas por el funcionamiento del mismo.

- La administración del comedor rendirá cuentas a la Comisión Económica y al Consejo Escolar, en las reuniones previstas, siendo a estos órganos a quienes se deberán dirigir los/as padres/madres para solicitar información o consultar cualquier tipo de problemas.

## **Artículo 15: Salidas y excursiones.**

En las actividades, salidas o excursiones, de varios días, que supongan horario añadido al propiamente escolar y que se realicen en lugar distinto al recinto escolar, ejemplos, aulas de la naturaleza, campañas de esquí, escuelas viajeras, etc., será el/los profesor/res y/o el personal designado como acompañante/s de

los alumnos/as, quien/es, en caso de tener que realizarse una selección de los mismos, por limitación de plazas disponibles, decida la relación final de los alumnos/as que participarán en dicha actividad.

Para colaborar en dicha decisión todos los profesores, que den clases al grupo de alumnos, confeccionarán una relación nominal igual al número de plazas disponibles para participar en la actividad y la relación final se realizará con la suma de votos de las distintas listas. En caso de que la persona acompañante decida modificar esta lista deberá comunicar las causas al Consejo Escolar.

Igualmente, aunque no tenga que realizarse selección de los alumnos, el tutor o el acompañante de la actividad podrá decidir, y comunicar al Consejo Escolar, las razones para no incluir a los alumnos que considera puedan causar problemas en la actividad y condicionar su correcto desarrollo y funcionamiento.

Asimismo, se valorará la asistencia del alumnado con pagos pendientes respecto a : material escolar, comedor, otras actividades...

En toda salida o excursión, todo el profesorado responsable de la actividad y participante en la misma, aunque tenga un grupo específico a su cargo, atenderá y se responsabilizará de cualquier alumno-a del C.R.A.

## **Artículo 16: Actividades extraescolares.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento Orgánico, todas las actividades extraescolares que se realicen deberán estar incluidas en la

Programación General Anual del C.R.A. aprobada por el Consejo Escolar, o ser aprobadas por el Consejo Escolar antes de su realización.

La realización de estas actividades dentro o fuera del Centro, completa la consecución de los objetivos didácticos generales, por tanto, tendrán la misma categoría que las actividades regladas.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse en el mismo C.R.A., a través de asociaciones colaboradoras, o en colaboración con los Ayuntamientos. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades. Si además las actividades extraescolares conllevan gastos de limpieza y mantenimiento, será necesario el consentimiento de la corporación local correspondiente.

En caso de actividades que supongan desplazamiento en vehículo, deberá ser elaborada una lista nominal del alumnado participante, a fin de comunicar dicha actividad al Servicio de Inspección. Asimismo, los padres autorizarán por escrito la asistencia de sus hijos/as a la salida.

No se podrá participar en ninguna actividad extraescolar cuando no se esté al corriente de todos los pagos relacionados con servicios del CRA.. En casos excepcionales de necesidad se buscarán las vías apropiadas para solucionar el problema.

## E.- DERECHOS Y DEBERES

Según el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, definimos los siguientes apartados.

### Artículo 17: Derechos y deberes de los alumnos/as.

#### Derechos y Deberes de los alumnos (Artículos del 3 al 23)

##### DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

##### DEBERES DE LOS ALUMNOS

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

## Artículo 18: Derechos y deberes de los profesores/as.

### Derechos y Deberes de los profesores (Artículos 26 y 27)

#### DERECHOS DE LOS PROFESORES

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

#### DEBERES DE LOS PROFESORES

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

## Artículo 19: Derechos y deberes de los padres y madres.

### Derechos y Deberes de los padres o tutores legales (Artículos 29 y 31)

#### DERECHOS DE LOS PADRES

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

#### DEBERES DE LOS PADRES

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

El equipo directo, el claustro de profesores y el EOEIP que atiende nuestro centro consideramos oportuno dejar explícito en el presente documento que NO se facilitarán informes de ningún tipo requeridos por psicopedagogos, abogados... externos al centro para ser utilizados en demandas de divorcio y/o demandas de la custodia de los menores, ni con ninguna otra. Sólo se dará respuesta a aquellos requerimientos que vengan por parte de las entidades judiciales pertinentes.

## F.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

### Artículo 20: Disposiciones generales

En las escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria podrán existir las Asociaciones de padres y madres de Alumnos reguladas por el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos-as podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquéllos aspectos de la marcha del C.R.A. que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres/madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de Actividades Complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el C.R.A.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del C.R.A. para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del C.R.A. en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## G.- CONVIVENCIA

### Artículo 21: Normas básicas de convivencia

Consideramos prioritario buscar medios que hagan prácticamente innecesarias la adopción de medidas disciplinarias y que los órganos de gobierno del C.R.A., así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para impedir la realización de hechos contrarios a las Normas de Convivencia del C.R.A..

Las medidas correctivas que se adopten deberán incluir un análisis de la situación del alumno/a.

Es necesario que previamente a la reiteración de una conducta que pueda generar una sanción intervenga el Equipo Docente, previa valoración del/la tutor/a.

Todo lo que mejore el clima general del C.R.A. puede considerarse una medida preventiva.

## **DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

Las normas de convivencia del CRA, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que corresponden por las conductas contrarias a las dictadas normas.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Los/as alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los/as alumnos/as que sustrajeren bienes

del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los/as padres/madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

a) Ningún/a alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni al de la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del/la alumno/a.

c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del/la alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del/la alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios, sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

## Artículo 22: Conductas contrarias a la convivencia y medidas correctoras.

SE CONSIDERAN FALTAS LEVES:

- Falta de atención, interrupciones a las explicaciones o no seguir las indicaciones de los/las maestros/as.
- Falta de atención y respeto en las intervenciones y actuaciones de compañeros/as.
- La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas.
- Ausentarse de la clase o del patio sin permiso.
- Acceder a zonas sin permiso o autorización.
- Falta de higiene personal.
- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Agresión física leve.
- Agresión moral leve en cualquiera de sus manifestaciones (insultos, gritos...)
- Mal uso de instalaciones, materiales o pertenencias de compañeros/as.
- Daños a la naturaleza.
- Uso de móviles, consolas o mal uso de relojes inteligentes.

- Carencia de hábitos de convivencia básicos: saludos, agradecimientos, respeto de turno de palabra, pedir disculpas, pedir por favor, dirigirse a los demás con educación, orden de entradas y salidas...
- Tirar o tirarse comida durante el horario del comedor o del recreo.
- No seguir las indicaciones de los/as monitores/as.
- No usar adecuadamente los utensilios de comida.
- Faltas de educación básicas en la mesa.

SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

- Reiteración de faltas leves.
- Perder o estropear o sustraer de manera intencionada el material didáctico propio, de los compañeros o del centro.
- Causar daños de forma intencionada a las instalaciones del centro.
- Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

- Actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- Agresión física a compañeros/as.
- Agresión moral grave a compañeros/as (acoso, intimidación, insultos...)
- Insultos, gritos, faltas de respeto o agresiones físicas a maestros/as, monitores/as o personal de cocina.
- Discriminación por razón de ideología, razón, género, religión, nacionalidad...
- Utilización inadecuada de las tecnologías de la información para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o para la búsqueda de información no permitida por parte del profesorado.
- Práctica de juegos violentos o peligrosos.
- Uso de los utensilios de comida con deliberada peligrosidad.

#### MEDIDAS CORRECTORAS:

- Comparecencia ante el Equipo Directivo
- Disculpa al maestro/a (verbal o escrito)

- Disculpa al compañero/a (verbal o escrita).
- Ayuda al compañero/a molestado en tareas de clase.
- Realización de los trabajos no realizados en horario de recreo.
- Amonestación escrita al alumno.
- Reparación material del daño causado.
- Pérdida del derecho al uso de un material o espacio determinado.
- Confiscación del dispositivo electrónico.
- Realización de tareas para la mejora del ambiente en el centro durante uno o varios recreos o durante otro horario no lectivo: limpiar, ordenar, decorar...
- Suspensión del derecho a participar en ciertas actividades complementarias o algunas clases (máximo veinte días)
- Separación del grupo en una sala aparte o en otra clase (máximo 5 días).
- Suspensión del derecho a la asistencia del centro desde uno, hasta veinte días.

A continuación se señala una tipificación de las faltas leves y graves con su posible medida correctora. En todo caso, es una orientación en la ejecución de las mismas y siempre habrá que realizar un análisis y valoración de cada situación.

### FALTAS LEVES

### MEDIDAS CORRECTORAS

|                                                                                                                   |                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Falta de atención, interrupciones a las explicaciones o no seguir las indicaciones de los/las maestros/as.</b> | Comparecencia ante el Equipo Directivo /<br>Disculpa al maestro/a (verbal o escrito)           |
| <b>Falta de atención y respeto en las intervenciones y actuaciones de compañeros/as.</b>                          | Comparecencia ante el Equipo Directivo /<br>Ayuda al compañero/a molestado en tareas de clase. |
| <b>La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas.</b>                  | Realización de los trabajos no realizados en horario de recreo.                                |
| <b>Ausentarse de la clase o del patio sin permiso.</b>                                                            | Comparecencia ante el Equipo Directivo /<br>Disculpa al maestro/a (verbal o escrito)           |
| <b>Acceder a zonas sin permiso o autorización.</b>                                                                | Comparecencia ante el Equipo Directivo /<br>Disculpa al maestro/a (verbal o escrito)           |
| <b>Falta de higiene personal.</b>                                                                                 | Amonestación escrita al alumno.                                                                |
| <b>Faltas injustificadas de puntualidad.</b>                                                                      | Amonestación escrita al alumno.                                                                |
| <b>Agresión física leve.</b>                                                                                      | Disculpa al compañero/a (verbal o escrita).                                                    |
| <b>Agresión moral leve en cualquiera de sus manifestaciones (insultos, gritos...)</b>                             | Disculpa al compañero/a (verbal o escrita).                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mal uso de instalaciones, materiales o pertenencias de compañeros/as.</b>                                                                                                                                    | Reparación material del daño causado/ Pérdida del derecho al uso de un material o espacio determinado.                                                      |
| <b>Daños a la naturaleza.</b>                                                                                                                                                                                   | Reparación del daño ocasionado, ya sea con el daño en cuestión o compensando el acto realizado.                                                             |
| <b>Uso de móviles, consolas o mal uso de relojes inteligentes.</b>                                                                                                                                              | Confiscación del dispositivo.                                                                                                                               |
| <b>Carencia de hábitos de convivencia básicos: saludos, agradecimientos, respeto de turno de palabra, pedir disculpas, pedir por favor, dirigirse a los demás con educación, orden de entradas y salidas...</b> | Realización de tareas para la mejora del ambiente en el centro durante uno o varios recreos o durante otro horario no lectivo: limpiar, ordenar, decorar... |
| <b>Tirar o tirarse comida durante el horario del comedor o del recreo.</b>                                                                                                                                      | Realización de tareas de limpieza del comedor.                                                                                                              |
| <b>No seguir las indicaciones de los/as monitores/as.</b>                                                                                                                                                       | Disculpa al /la monitor/a (verbal o escrita).                                                                                                               |
| <b>No usar adecuadamente los utensilios de comida.</b>                                                                                                                                                          | Permanencia en el recinto escolar, practicando en horario de recreo del comedor.                                                                            |
| <b>Faltas de educación básicas en la mesa.</b>                                                                                                                                                                  | Recibir clases de educación, en el horario de recreo del comedor, escribiéndolas en un texto.                                                               |

### FALTAS GRAVES

### MEDIDAS CORRECTORAS

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reiteración de 3 faltas leves.</b>                                                                                     | Realización de tareas para la mejora del ambiente en el centro durante uno o varios recreos o durante otro horario no lectivo: limpiar, ordenar, decorar...                                                                   |
| <b>Perder o estropear o sustraer de manera intencionada el material didáctico propio, de los compañeros o del centro.</b> | Realización de tareas para la mejora del ambiente en el centro durante uno o varios recreos o durante otro horario no lectivo: limpiar, ordenar, decorar.../ Pérdida del derecho al uso de un material o espacio determinado. |
| <b>Causar daños de forma intencionada a las instalaciones del centro.</b>                                                 | Realización de tareas para la mejora del ambiente en el centro durante uno o varios recreos o durante otro horario no lectivo: limpiar, ordenar, decorar.../ Pérdida del derecho al uso de un material o espacio determinado. |
| <b>Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.</b>                  | Suspensión del derecho a participar en ciertas actividades complementarias o algunas clases.                                                                                                                                  |
| <b>Actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.</b>                                 | Separación del grupo en una sala aparte o en otra clase (máximo 5 días).                                                                                                                                                      |
| <b>Agresión física a compañeros/as.</b>                                                                                   | Separación del grupo en una sala aparte o en otra clase (máximo 5 días).                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Agresión moral grave a compañeros/as (acoso, intimidación, insultos...)</b>                                                                                                                                                       | Separación del grupo en una sala aparte o en otra clase (máximo 5 días).                                                          |
| <b>Insultos, gritos, faltas de respeto o agresiones físicas a maestros/as.</b>                                                                                                                                                       | Suspensión del derecho a participar en ciertas actividades complementarias o algunas clases.                                      |
| <b>Discriminación por razón de ideología, razón, género, religión...</b>                                                                                                                                                             | Separación del grupo en una sala aparte o en otra clase (máximo 5 días).                                                          |
| <b>Utilización inadecuada de las tecnologías de la información para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o para la búsqueda de información no permitida por parte del profesorado.</b> | Suspensión del derecho a la utilización de los dispositivos electrónicos. El número de días dependerá de la gravedad de la falta. |
| <b>Práctica de juegos violentos o peligrosos.</b>                                                                                                                                                                                    | Separación del grupo en una sala aparte o en otra clase (máximo 5 días).                                                          |
| <b>Uso de los utensilios de comida con deliberada peligrosidad.</b>                                                                                                                                                                  | Separación del grupo en una sala aparte o en otra clase (máximo 5 días).                                                          |

## RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Todas las medidas correctoras podrán ser aplicadas por lo tutores a excepción de las siguientes:

- Suspensión del derecho a participar en ciertas actividades complementarias (máximo veinte días). *Competencia del Director o del Jefe de Estudios.*

- Separación del grupo en una sala aparte o en otra clase (máximo 5 días).

*Competencia del Director o del Jefe de Estudios.*

- Suspensión del derecho a participar en algunas clases (máximo veinte días).

*Competencia del Director*

- Suspensión del derecho a la asistencia del centro desde uno, hasta veinte días. *Competencia del Director*

## **CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD**

### **CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN (Artículo 53)**

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

### **CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN (Artículo 53)**

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas en un breve espacio de tiempo.
- c) Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos/as recién incorporados al centro.
- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, nacionalidad, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos/as.
- h) Intimidación, por número de personas que realizan el acto, diferencia de edad o encontrarse la persona agraviada sola, sin nadie al/ a la que recurrir.
- i) Lesiones visibles, o graves.

## PROTOCOLO A SEGUIR ANTE CONDUCTAS LEVES Y GRAVES

### FALTAS LEVES

- 1ª falta leve: amonestación verbal.
- 2ª falta leve: comunicación a las familias + medida correctora.
- 3ª falta leve = falta grave: carta a las familias + medida correctora.

### FALTAS GRAVES

- 1ª falta grave: carta a las familias + medida correctora.
- 2ª falta grave: Inicio procedimiento conciliado / común + medida correctora.
- 3ª falta grave: suspensión del derecho de asistencia al centro.

## PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

En el caso de que se dé una situación de acoso escolar, nos regiremos por la Orden ECD/ 715/ 2016, de 9 de mayo, por la que se aprueba el I Plan Integral contra el acoso escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón para el periodo 2016-2018 (BOA de 17 de julio).

Cualquier situación fehaciente que se pueda considerar acoso escolar se pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa. Simultáneamente adoptaremos las medidas urgentes necesarias para atenuar o erradicar los efectos. Además, haremos una adecuada difusión del teléfono gratuito de ayuda contra el acoso: 900 100 456.

### Artículo 21: Procedimiento conciliado / procedimiento común.

PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.
2. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del/la alumno/a y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.
3. Corresponde al/la Director/a del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

4. La Dirección del centro informará al/la profesor tutor/a del alumno/a corregido/a, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

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

#### DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR.

1. El/la directora/a del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

2. El/la Directora del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el/la profesor/a tutor/a del/la alumno/a al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida.

3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el/la directora/a, a la vista de las repercusiones que la conducta del/la alumno/a haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

4. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la Dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

#### INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR.

1. En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la Dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.

2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno/a o a sus padres/madres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la Dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la Dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.

3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la Dirección del centro educativo designará a un profesor/a para que actúe como instructor/a del procedimiento corrector.

4. La Dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores/as que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. Se priorizará que sea el personal de atención a la diversidad.

5. El/la instructor/a tendrá las siguientes funciones: a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad. b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción. c) Proponer a la Dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes. d) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

6. El/la director/a comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al Inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

#### **PROCEDIMIENTO CONCILIADO:**

1. El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del/la alumno/a corregido/a y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

2. El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

a) Que el/la alumno/a responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.

b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos/as muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

3. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.

b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos/as menores de edad no emancipados, sus padres, madres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

c) Cuando el/la alumno/a autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

4. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en este decreto.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

1. Cuando el/la alumno/a o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el/la directora/a convocará al/la profesor/a designado/a instructor/a del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
2. En la reunión, el/la instructor/a recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres, madres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
3. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la Pág. 48 convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el/la instructor/a dará la palabra al/la alumno/a y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
4. La petición de disculpas por parte del/la alumno/a será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
5. Finalmente, los/as participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del/la alumno/a y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar

constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del/la alumno/a autor/a de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres, madres o representantes legales.

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

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

#### INTERVENCIÓN DE UN/A MEDIADOR/A EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

1. En el procedimiento conciliado podrá actuar un/a mediador/a siempre que así se haya establecido en el Reglamento de régimen interior del centro.

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

3. Las funciones que podrá desempeñar el/la mediador/a en este procedimiento son las siguientes:

a) Contribuir al proceso de conciliación.

b) Ayudar a que cada uno/a de los/as afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.

c) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

### **PROCEDIMIENTO COMÚN.**

1. El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado según lo expuesto en el artículo 91 punto 3 de este Reglamento.

2. El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN.**

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

2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el/la instructor/a dará audiencia al/la alumno/a y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres, madres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.

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

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

#### RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.

1. A la vista de la propuesta del/la instructor/a, el/la directora/a dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

- a) Hechos probados.
  - b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
  - c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
  - d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo Escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
2. El/la directora/a notificará por escrito al/la alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del/la instructor/a, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

3. Las correcciones que se impongan por parte del/la directora/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos.

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

## H.- ANEXOS

AUTORIZACION DE SALIDA DEL MENOR DEL CENTRO EDUCATIVO SIN ACOMPAÑANTE

\_\_\_\_\_ ( Datos del representante legal del menor),

bajo mi exclusiva responsabilidad AUTORIZO a mi hijo/a/ tutelado/a

\_\_\_\_\_ a partir del curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_a abandonar el recinto escolar tras la jornada lectiva

por sí mismo y sin necesidad de persona que se responsabilice de su recogida, eximiendo de

cualquier tipo de responsabilidad, incluida la indemnización por daños y perjuicios que en su

caso procediera a la titularidad del centro educativo y a sus docentes.

Fecha y firma

\_\_\_\_\_

AUTORIZACION PARA QUE EL MENOR BAJE DEL AUTOBÚS ESCOLAR SIN NECESIDAD DE SER RECOGIDO (PARA NIÑOS MENORES DE 8 AÑOS)

Bajo mi exclusiva responsabilidad AUTORIZO a mi hijo/a/ tutelado/a\_\_\_\_\_

a partir del curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_a bajarse del autobús escolar solo y sin necesidad de

persona que se responsabilice de su recogida, eximiendo de cualquier tipo de responsabilidad,

incluida la indemnización por daños y perjuicios que en su caso procediera, a la titularidad del

centro educativo y a sus docentes.

Fecha y firma

## I.- DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento entrará en vigor el día XXXXXXXXXXXX (Fecha de aprobación por el Consejo Escolar).

Con esta misma fecha quedan derogados los anteriores Reglamentos de los distintos Centros adscritos a este C.R.A.

El presente Reglamento podrá ser modificado:

a) Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que le afecte.

b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

-El Equipo Directivo.

-El Claustro de profesores.

-Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de dos tercios de los miembros de este órgano colegiado.

Una vez aprobada la modificación del Reglamento se hará pública en el tablón de anuncios del Centro para conocimiento de la comunidad escolar y entrará en vigor a los veinte días de dicha publicación, salvo que expresamente se señale otra fecha.