



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.R.A. Alto Maestrazgo

Última revisión: 2024

Última aprobación: 2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO LEGAL	1
3. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	2
3.1. PRINCIPIOS.....	2
3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3.3. GARANTÍA DE APLICACIÓN	3
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	4
4.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES	4
A. Dirección.....	4
B. Jefatura de estudios.....	5
C. Secretaría	6
D. Equipo directivo	7
4.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS	7
A. Consejo Escolar	7
B. Claustro	11
4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
4.2.1. EQUIPOS DIDÁCTICOS	12
4.2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	13
4.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	14
4.3.1. COMEDOR ESCOLAR	14
4.3.2. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE INFANTIL Y PRIMARIA	15
5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.....	15
5.1. ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.....	15
5.2. ENTRADAS Y SALIDAS	16
5.3. RECREOS.....	16
5.4. ESPACIOS E INSTALACIONES	17
5.5. FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO	22
5.6. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.....	24
5.7. SUSTITUCIONES	26

5.8.	REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO	27
5.9.	MATERIAL CURRICULAR Y MATERIAL FUNGIBLE DEL ALUMNADO	28
5.10.	SALUD, HIGIENE Y ACCIDENTES	28
5.11.	USO DE DISPOSITIVOS ELÉCTRONICOS	29
6.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
6.1.	ALUMNADO	29
a)	Derechos del alumnado	29
b)	Deberes del alumnado	33
6.2.	PROFESORADO.....	35
a)	Funciones del profesorado.....	35
b)	Derechos del profesorado	36
c)	Deberes del profesorado.....	36
6.3.	FAMILIAS O TUTORES LEGALES	37
a)	Derechos de las familias o tutores legales	37
b)	Deberes de las familias	38
6.4.	PERSONAL NO DOCENTE	40
6.5.	AYUNTAMIENTOS.....	41
6.6.	ALUMNADO EN PRÁCTICAS.....	42
7.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	43
7.1.	NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	44
7.2.	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO	44
7.3.	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL PROFESORADO	45
7.4.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES .	46
7.5.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES	48
7.6.	CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD	49
7.7.	REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS	50
7.8.	CITACIONES Y NOTIFICACIONES.....	50
8.	EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	50

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. MARCO LEGAL

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 de Aragón.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

3. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

3.1. PRINCIPIOS

El Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) está encaminado a conseguir los siguientes objetivos:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad Educativa. El R.R.I. regula cómo se organiza la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa: alumnado, profesorado, padres/madres y ayuntamientos.
- b) La aplicación de normas de convivencia que favorezcan relaciones positivas entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y entre los órganos de Gobierno y de Coordinación Pedagógica.
- c) La organización y reparto de las responsabilidades no definidas en la normativa vigente.
- d) El funcionamiento de los servicios educativos que ofrezca el Centro.
- e) La aplicación de normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Centro.
- f) Educar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, libertad y solidaridad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- g) Educar para la paz, la no violencia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y los pueblos, y crear un espíritu crítico con el que seamos capaces de desarrollar opiniones propias y valorar las de los demás.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

a) Personal:

- Profesorado.
- Alumnado.
- Padres, madres, tutores y tutoras.
- Alumnado de prácticas de magisterio.
- Personal de administración y servicios.
- Cualquier persona que se encuentre en el centro educativo.

b) Espacios:

El R.R.I. se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar de cada una de las localidades que componen el C.R.A. y en todos aquellos espacios que se utilicen por motivo de la realización de actividades fuera del centro educativo: polideportivos, salidas al entorno, visitas, viajes, excursiones, ...

Especial mención queremos hacer a la participación del alumnado en el programa C.R.I.E., donde, independientemente de las normas que se apliquen en dicho centro, se le aplicará a su llegada al C.R.A. las propias de este R.R.I.

c) Tiempos:

Abarca toda la jornada escolar y aquellos tiempos en los que se desarrollen actividades extraescolares y complementarias del Centro en las que se responsabilice algún docente del mismo.

3.3. GARANTÍA DE APLICACIÓN

La directora será la máxima garante de la aplicación de este reglamento. No obstante, es de todos los miembros de la comunidad la obligación de ponerlo en práctica dentro de su ámbito de acción (equipo directivo, coordinadores de equipos didácticos, tutores/tutoras, A.M.P.A.S., ...).

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

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

4.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

A. Dirección

Las competencias de la directora son:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Adscribir, a propuesta de jefatura de estudios, al profesorado de las distintas unidades a uno u otro Equipo Didáctico en función de la organización del propio centro.
- p) Designar, a propuesta de jefatura de estudios, al coordinador de cada Equipo Didáctico entre el profesorado que forme parte del Equipo.
- q) Designar, a propuesta de jefatura de estudios, al coordinador de biblioteca, al COFO y al COFO TAP.
- r) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

B. Jefatura de estudios

Las competencias de la jefa de estudios son las siguientes:

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

disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Proponer la adscripción del profesorado de las distintas unidades a uno u otro Equipo Didáctico en función de la organización del propio centro.
- n) Proponer al coordinador de cada Equipo Didáctico.
- o) Proponer al coordinador de biblioteca, COFO TAP y COFO.
- p) Supervisar que los coordinadores levanten acta de las reuniones de los Equipos Didácticos y que, a final de curso, hayan realizado la memoria del Equipo.
- q) Asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario determinadas tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro.
- r) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares.
- s) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro dentro del ámbito de su competencia.

C. Secretaría

Las competencias de la secretaria son:

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

D. Equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos.

Está formado por la directora, la jefa de estudios y la secretaria del centro, las cuales deben trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo debe conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

4.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

A. Consejo Escolar

El consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su **composición** es la siguiente:

- a) La directora del centro, que será su presidenta.
- b) La jefa de estudios.
- c) Cinco docentes elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de los padres/madres del alumnado: uno de Cantavieja, uno de Fortanete, uno de La Iglesuela del Cid, uno de Villarluengo y uno del alumnado transportado.
- e) Un concejal o representante del Ayuntamiento. La representación municipal será ostentada cada año académico por uno de los Ayuntamientos en los que haya aulas abiertas, atendiendo al siguiente orden: Cantavieja, Fortanete, La Iglesuela del Cid y Villarluengo. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el consejo escolar.
- f) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.
- g) Dos alumnos/as de 3er ciclo de Educación Primaria o 1er ciclo ESO: uno de ellos de Cantavieja y el otro de la localidad que corresponda al representante del Ayuntamiento. Con voz, pero sin voto.
- h) La secretaria, que actuará como secretaria del consejo, con voz, pero sin voto.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- a) Primera mitad: tres representantes del claustro y dos representantes de padres/madres de alumnado.
- b) Segunda mitad: los restantes representantes del claustro, representantes de los padres/madres de alumnado y los representantes del personal de administración y servicios en su caso.

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar del centro tiene las siguientes **competencias**:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE (*PEC, proyecto de gestión, plan de convivencia, PGA, ...*)
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Asimismo, **se ofrecerá la posibilidad de conexión telemática con el fin de facilitar su asistencia.**

En las reuniones ordinarias, la directora enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora 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.

La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación de nombramiento del director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

▪ **Comisión de convivencia**

El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia compuesta por:

- a) Directora.
- b) Jefa de estudios.
- c) Dos representantes del claustro.
- d) Dos representantes de los padres/madres del alumnado.

La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.

Las competencias dicha comisión serán las siguientes:

- a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- b) Adoptar, junto con el resto de órganos de gobierno, las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, garantizar una convivencia positiva, fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- d) Elaborar y proponer modificaciones al RRI, que será sometido a aprobación del Consejo Escolar.
- e) Garantizar las actuaciones ante un conflicto siguiendo los protocolos que para ello se hayan consensuado en el CRA.
- f) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- g) Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del Centro.
- h) Evaluar, al final de cada curso escolar, el desarrollo del Plan de convivencia del centro y los resultados obtenidos. Las conclusiones de esa evaluación y las propuestas de mejora que se consideren necesarias se recogerán en un informe que será valorado por el Consejo Escolar y formará parte de la Memoria anual del centro.

La comisión de convivencia se reunirá siempre y cuando haya que tratar asuntos de su competencia.

▪ **Comisión económica**

El consejo escolar constituirá una comisión de económica compuesta por:

- a) Directora.
- b) Secretaria
- c) Dos representantes del claustro.
- d) Dos representantes de los padres/madres del alumnado.
- e) Representante del Ayuntamiento.

Las competencias de dicha comisión son:

- a) Canalizar propuestas de todos los sectores de la comunidad educativa para la elaboración del proyecto de gestión y el presupuesto.
- b) Resolver asuntos económicos de carácter urgente.

Se reunirá cuando haya que tratar asuntos de su competencia.

B. Claustro

El claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los docentes.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora 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 del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes **competencias**:

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

4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.2.1. EQUIPOS DIDÁCTICOS

Los equipos de ciclo son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de jefatura de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Asimismo, deben garantizar una coordinación vertical y horizontal del centro.

Son competencias del equipo de ciclo:

- 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.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.

Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por la directora, a propuesta de jefatura de estudios, y oído el equipo de ciclo.

Los coordinadores de ciclo deberán ser docentes que impartan clase en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Las competencias de los coordinadores son:

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

En el centro se constituirán cuatro Equipos Didácticos: uno de segundo ciclo de Educación Infantil y tres de Educación Primaria: Equipo Didáctico de primer ciclo, Equipo Didáctico de segundo ciclo y Equipo Didáctico de tercer ciclo.

La adscripción a los distintos Equipos Didácticos se realizará del siguiente modo:

1. Tutores de los grupos que conformen cada uno de los Equipos Didácticos. En el caso de impartir clase a varios ciclos, el tutor decidirá a qué Equipo prefiere adscribirse en función del número de alumnado o necesidades.
2. El profesorado especialista se adscribirá a los distintos Equipos Didácticos en función de los ciclos en los que imparten docencia, garantizando una distribución equitativa del profesorado en cada uno de los equipos.

Los Equipos Didácticos se reunirán una vez cada quince días, siendo obligatoria la asistencia a dichas reuniones para todos sus miembros. No obstante, si fuera necesario, para ser más eficientes en desempeño de las funciones encomendadas, se podrían agrupar las sesiones en una mensual de duración equivalente a dos reuniones quincenales.

El coordinador levantará acta, en soporte informático, de dichas reuniones, trasladando el contenido de las mismas a jefatura de estudios y a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

Una vez finalizadas las actividades lectivas, los Equipos Didácticos recogerán en una breve memoria, redactada por el Coordinador, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Estas memorias serán entregadas jefatura de Estudios antes de finalizar el curso escolar, para que sean tenidas en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del centro y de la Programación General Anual del curso siguiente y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular de Etapa cuando proceda.

4.2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por:

- a) La directora, que será su presidenta.
- b) La jefa de estudios.
- c) Los coordinadores de cada uno de los equipos didácticos
- d) Un docente de Pedagogía Terapéutica.
- e) Un docente de Audición y Lenguaje.
- f) Las dos orientadoras del Equipo de Orientación.

Actuará como secretario el profesor de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares 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 el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará dos sesiones extraordinarias, una al comienzo y otra al final de curso, y cuantas otras se consideren necesarias.

Con el fin de garantizar que los miembros del E.O.E.I.P. puedan asistir a las CCP de los tres colegios rurales que atienden, en nuestro C.R.A. las reuniones de CCP tendrán lugar el tercer miércoles de cada mes.

El coordinador levantará acta, en soporte informático, de dichas reuniones, trasladando el contenido de las mismas a jefatura de estudios.

En la última CCP de junio, se recogerán en una breve memoria, redactada por el Coordinador, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Esta memoria será entregada jefatura de Estudios antes de finalizar el curso escolar, para que sea tenida en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del centro y de la Programación General Anual del curso siguiente.

Además de los órganos de coordinación docente estipulados en la actual ley educativa, el C.R.A. podrá crear otras comisiones con el objetivo de dar respuesta a otras necesidades de coordinación que puedan surgir.

4.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

4.3.1. COMEDOR ESCOLAR

El alumnado transportado a la localidad de Cantavieja y el alumnado de dicha localidad puede hacer uso del comedor escolar gestionado por la Escuela Hogar de Cantavieja.

Se trata de un servicio externo al centro. Por lo tanto, para una correcta coordinación se establecen los siguientes criterios:

- a) Las familias deberán notificar al centro educativo, en la matrícula inicial y en la revisión anual de matrícula, su condición de usuarios de comedor escolar.
- b) Con el fin de garantizar una correcta coordinación entre los monitores de comedor y el profesorado del C.R.A., durante el curso académico, las familias deberán avisar tanto a la dirección de Escuela Hogar como al tutor de sus hijos/as si no van a quedarse a comedor un día o, en el caso de los usuarios ocasionales, cuando vayan a hacer uso de dicho servicio.

- c) Los monitores de comedor recogerán al alumnado en la puerta del colegio y lo acompañarán hasta el comedor.
- d) El último día lectivo de cada mes, la dirección de Escuela Hogar notificará al Equipo Directivo del C.R.A. los días que el alumnado becado ha asistido a comedor, con el fin de poder emitir en tiempo y forma el certificado mensual de uso de comedor.

4.3.2. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE INFANTIL Y PRIMARIA

El Equipo de Orientación Educativa de Infantil y Primaria (E.O.E.I.P.) está formado por dos orientadoras y una profesora técnica de servicios a la comunidad.

Se trata de un servicio externo al centro y compartido con el C.R.A. Maestrazgo-Gúdar y el C.R.A. Palmira Plá.

Con el objetivo de garantizar la adecuada atención de los tres centros, la C.C.P. es el tercer miércoles de cada mes y, ese mismo día, tiene lugar la coordinación mensual con el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Con el fin de garantizar una coordinación fluida entre todos los sectores, si alguna familia precisa contactar con el E.O.E.I.P. deberá concertar la cita a través del tutor. Asimismo, el EOEIP deberá informar al tutor cuando vaya a reunirse con alguna familia.

5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO

5.1. ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

La adscripción del profesorado a los puestos de trabajo se realizará según los siguientes criterios:

1.- Una vez determinada por parte de la Administración la plantilla del Centro para el curso, el equipo directivo remitirá a la inspección el catálogo de puestos de trabajo del CRA por aulas y localidades, especificando, también, el ámbito de las itinerancias.

2.- Cada docente elegirá destino dentro de las vacantes que existan de su especialidad de acceso al Centro. En ningún caso se podrá acceder a vacantes de otra especialidad, aunque se tenga la habilitación.

3.- En base al catálogo de puestos de trabajo se procederá a la elección de destinos en el siguiente orden:

- En primer lugar, elegirán los docentes con destino definitivo en el Centro por especialidades y dentro de cada especialidad por orden de antigüedad en el mismo.
- En segundo lugar, elegirán los docentes con destino provisional y profesores en prácticas.
- En tercer lugar, elegirán destino los docentes interinos de cada especialidad en orden de lista de puntuaciones por la que accedieron al Centro.

5.2. ENTRADAS Y SALIDAS

El alumnado entrará y saldrá del edificio acompañado del profesorado que imparta clase a cada grupo a primera y última hora respectivamente.

El alumnado de Educación Primaria podrá venir al colegio e irse a casa al finalizar la jornada lectiva sin el acompañamiento de un adulto. En los cursos anteriores se precisará del aviso previo de sus tutores legales.

En casos puntuales (separaciones/divorcios/enemistades), las familias deberán cumplimentar un documento en el que se especifique exactamente quiénes son las personas autorizadas a recoger a sus hijos/as.

Se considerará retraso cuando, sin previo aviso, la entrada supere en 5 minutos la hora oficial y la recogida se produzca más tarde de las 14:05 en jornada completa y de las 13:05 en jornada reducida.

Ante estas situaciones se procederá a seguir lo establecido en la sección *faltas de asistencia y retrasos del alumnado* del presente reglamento.

Tanto en las entradas como en las salidas se respetarán las normas de convivencia y civismo que se desarrollan en este reglamento.

5.3. RECREOS

Todo el profesorado vigilará los recreos, salvo el equipo directivo y aquellos que, en su horario personal, y por necesidad de organización del Centro, tengan asignada otra función en ese periodo.

El profesorado deberá acompañar al alumnado hasta el patio y permanecer hasta que llegue el profesorado encargado de la vigilancia, el cual deberá ser puntual.

El equipo directivo está exento de la vigilancia de patios, sin embargo, siempre que sus funciones de dirección se lo permitan también ejercerá dicha vigilancia.

Durante los periodos de recreo, el alumnado permanecerá en el patio, procurando no acceder a las aulas. En este sentido, cabe destacar que se deberá hacer uso de los aseos a las entradas y salidas al recreo.

Cuando la climatología sea adversa y no se pueda salir al patio, el alumnado permanecerá en las aulas vigilados por su correspondiente tutor y los especialistas que estén en el centro. También se podrán utilizar en esta situación locales cubiertos del centro o municipales.

5.4. ESPACIOS E INSTALACIONES

a) Aulas de tutoría

Son los espacios dedicados a la docencia directa con el alumnado. Toda persona que utilice las diferentes aulas, deberá hacer un uso responsable de las mismas, cuidando el material y mobiliario en ellas destinado, así como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios.

Los docentes fomentarán en su alumnado el hábito de responsabilidad sobre sus pertenencias personales (chaquetas, mochilas, libros, estuches, almuerzos, agenda...) procurando que no dejen nada en las aulas, patios y pasillos.

Mantendremos el orden, tanto en el aula como en los armarios, pues debemos recordar que el orden educa y el profesorado debe ser el modelo a seguir.

Al marcharnos dejaremos todo ordenado.

Conectamos y desconectamos correctamente los ordenadores. El docente responsable del grupo que esté trabajando en el aula, deberá asegurarse de que los equipos quedan correctamente apagados.

En las aulas o localidades en las que el profesorado es el encargado de encender y apagar la calefacción, habrá un profesor responsable previo acuerdo entre los mismos.

Los tutores/as o el último profesor que haga uso del aula, será el encargado de bajar persianas y cerrar puertas.

b) Aulas de desdobles

Debido al uso frecuente y continuado de este tipo de aulas por distintos docentes, así como por los monitores de las actividades extraescolares del Centro, se tendrá un especial cuidado en el orden de la misma, por parte de todos, para que siempre esté en las condiciones óptimas para el uso docente.

En la puerta de cada una de ellas se reflejará, a inicio de curso, el horario de utilización.

Las normas serán las mismas que para el resto de aulas.

Se informará al AMPA de las mismas.

c) Biblioteca

La biblioteca es un lugar de lectura y estudio. A inicio de curso se establecerá un responsable cuyas funciones serán:

- Organización, control y funcionamiento de la biblioteca del C.R.A. (horarios de préstamos, horarios de uso de la biblioteca, dinamización y animación lectora)
- Control del registro de los fondos bibliográficos.
- Control del préstamo y coordinación con el resto de aulas del C.R.A.
- Mantenimiento del orden en la sala.

Todo el alumnado y profesorado que hagan uso de la sala, deberán velar, tanto por el cuidado de los libros, como de los recursos y materiales didácticos que en ellas se encuentran.

Los docentes que deseen algunos de los ejemplares de las bibliotecas de centro, para su biblioteca de aula, deberán de comunicárselo al responsable para el registro de los libros prestados.

Las modalidades de préstamo serán a través de préstamo directo al alumnado o a través de baúles viajeros en el caso de alumnado de otras localidades. Antes de la devolución del baúl viajero, el docente deberá comprobar que están todos los ejemplares prestados, así como el estado de los mismos.

Cada alumno/a dispondrá de su carnet de biblioteca, con el que podrá sacar libros, y en el caso de las localidades el carnet será de aula.

La pérdida o deterioro del libro por parte del alumnado, obligará a éste a su reposición por otro ejemplar nuevo.

d) Sala de informática

A inicio de curso se establecerá el coordinador de formación para las tecnologías del aprendizaje (COFOTAP) cuyas funciones serán:

- **Recoger y determinar las necesidades de formación** relacionadas con la competencia digital.
- **Coordinación con COFOS, Equipo Directivo y el Centro de Profesorado** para planificar la formación en competencia digital.
- **Liderar** la participación del profesorado en las formaciones relacionadas con la competencia digital.
- **Gestionar las plataformas de difusión** de actividades académicas, formación, recursos didácticos... para que la comunidad educativa pueda tener acceso.

- **Fomentar el intercambio de experiencias** relacionadas con la competencia digital.
- **Seleccionar y elaborar materiales didácticos** que contribuyan al avance de la práctica docente.
- **Gestionar los apoyos didácticos** demandados por el centro sobre recursos pedagógicos relacionados con las TAC que oferte el Centro de Profesorado.
- **Prácticas de estudiantes universitarios:** explicarles las actuaciones del centro en relación a las TAC.
- **Asistir a las reuniones de COFOTAP convocadas por el Centro de Profesorado.**
- **Gestión física y lógica de los medios informáticos y audiovisuales** (registro, organización, control y funcionamiento).
- **Consejo de centro de profesorado:** formar parte de él si se le propone.
- **Colaborar con el Equipo Directivo** en la evaluación del Plan de Formación de Centro.
- **Coordinar con el Centro de Profesorado** la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que se realicen en su centro.

Todo el alumnado y profesorado que hagan uso de la sala, deberán velar, tanto por el cuidado de los equipos informáticos, como de los recursos y materiales didácticos que en ella se encuentran.

El docente comprobará el correcto encendido y apagado de los ordenadores una vez terminada la sesión.

Debido al uso que se hace del aula en las actividades extraescolares organizadas por parte del AMPA, se le informará a la misma de la normativa de utilización.

A inicio de curso se colocará un horario en la puerta de la sala de informática para que el profesorado pueda reservarla con antelación.

e) Almacén de material deportivo, gimnasio y polideportivo

Todo el alumnado y profesorado que haga uso de las dependencias deberán velar, tanto por el cuidado de los recursos y materiales que en ellas se encuentran.

Los responsables de mantener el orden en las mismas serán todos los docentes que las ocupan, y en último término el profesorado especialista de educación física.

f) Patios

- No subirse a los muros, vallas, canastas, porterías...
- Mantener los espacios limpios haciendo uso de las papeleras.
- Establecer turnos de uso del campo de fútbol.
- Respetar a los más pequeños y ayudarles si es preciso.
- Asegurarse de la recogida del material utilizado para los juegos.

- En el período de recreo debemos permanecer todo el tiempo en el patio que nos corresponde, evitando acceder al Centro.
- Jugar a juegos no violentos.
- En caso de lluvia o mal tiempo, el alumnado podrá permanecer en las aulas y los de educación infantil estarán en el gimnasio.

g) Pasillos

- No correr ni gritar por los pasillos.
- Mantener el orden en los desplazamientos, tanto por el pasillo como por las escaleras.
- Mantener el orden en las entradas y salidas. En cualquier caso, es el profesorado el que debe vigilar y acompañar a su alumnado en los traslados por el centro y durante las entradas/salidas.

h) Aseos

Es importante recordar que el baño es un lugar de aseo e higiene, no es un lugar de entretenimiento, ni de paseos.

- El alumnado los utilizará prioritariamente a la salida o a la entrada del recreo.
- Acudir de uno en uno.
- Mantener limpio el lugar, sin agua, sin papeles por el suelo.
- Tirar de la cadena al terminar de usarlo.
- Comprobar que los grifos están cerrados.

i) Sala de profesorado

Será la secretaría del centro la responsable de dicha sala, su función será controlar los materiales y mantener el orden.

El profesorado colaborará en el mantenimiento del orden en la mesa y en las estanterías.

Utilizar adecuadamente el material de reprografía.

Cada docente podrá realizar fotocopias particulares en el Centro que anotará en un registro, para proceder posteriormente a su recuento y pago.

j) Despacho del Equipo Directivo

Es lugar de trabajo del Equipo Directivo destinado a la gestión administrativa del centro. Lugar en el que se encuentran los documentos oficiales del centro y parte del material de oficina.

El profesorado que haga uso del archivo de expedientes deberá dejarlo ordenado y cerrado.

Los libros de actas y los expedientes no deben salir del centro. Se consultan y se devuelven al despacho.

Los equipos informáticos que en él se encuentran, son de uso exclusivo para los miembros del equipo directivo, ya que en ellos se encuentran todos los programas y documentos de gestión del centro.

k) Almacén de material fungible y almacén de mobiliario

En la sala de profesorado del Centro se encuentra el almacén de material fungible, este espacio contiene material fungible que se destinará a las actividades de grupo que se realicen en cada aula (murales, libros colectivos, etc.), a actividades comunes del centro (festivales, día de la Paz, Carnaval, Día de convivencia...), y a las tareas docentes y administrativas del profesorado.

Para las actividades de tipo individual, cada alumno/a deberá disponer de su propio material.

Cada docente anotará en un registro el material que retire del almacén, consignando el aula en el que va a ser utilizado.

l) Utilización de las instalaciones por otras personas o entidades

La utilización de las instalaciones del colegio en horario no lectivo, está regulada por el Real Decreto 2274/1993 de 22 de diciembre y concretada en la Orden de 20 de julio de 1995, en la que se dictan normas para el aprovechamiento de las mismas por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos y personas jurídicas.

En este sentido, las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por otras personas y entidades previa solicitud para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y formativas. La solicitud se realizará mediante un escrito dirigido a la Dirección del Centro, y en ella se especificará la actividad a desarrollar, material necesario, horario y responsable de la misma. Vista la solicitud, la directora decidirá, si procede, la autorización del uso de las instalaciones y materiales solicitados.

El solicitante se responsabilizará de que, al finalizar cada sesión de la actividad, las instalaciones y el material utilizado queden en orden.

Los daños que pudieran producirse en las instalaciones y materiales durante la realización de las actividades, correrán por cuenta del solicitante.

Se proporcionará a los interesados un modelo de solicitud.

5.5. FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO

La Educación Infantil en España es voluntaria. No obstante, una vez que las familias deciden escolarizar a sus hijos/as, su asistencia a la escuela pasa a ser obligatoria. Por lo que las normas que este punto recoge son de aplicación tanto para la etapa de Educación Infantil como la de Educación Primaria y ESO (en el caso de Villarluengo).

Las familias deberán informar con anterioridad a los tutores/as y justificar las ausencias y/o retrasos del alumnado.

En este sentido cabe destacar que únicamente se considerarán faltas justificadas aquellas que se produzcan por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del alumno/a.
- b) Visita médica del alumno/a.
- c) Causa sobrevenida de fuerza mayor (accidente, fallecimiento de un familiar, ...)

En este sentido las familias podrán **justificar oralmente** hasta 5 días por curso académico. Sin embargo, las familias deberán aportar **justificación escrita** por el facultativo correspondiente:

- Siempre que una ausencia se prolongue tres días consecutivos o más.
- Una vez que se acumulen 5 faltas por curso.

Los justificantes por escrito se deberán aportar al tutor/a antes del tercer día de incorporación del menor al centro.

Si el alumnado se ausenta durante siete días consecutivos o más, la familia deberá avisar al tutor, al menos, con una semana de anterioridad. En este caso, se iniciará el **protocolo de ausencia prolongada**. La familia se comprometerá a cumplir con el plan de trabajo establecido, el cual será evaluado al incorporarse al centro.

Cuando el número de faltas supere las estipuladas por el protocolo de prevención del absentismo que más abajo se recoge y no haya justificación por parte de la familia, se seguirá el protocolo marcado por la Comisión de Absentismo (Programa de Actuación para la prevención del absentismo escolar del Gobierno de Aragón, aprobado el 4 de abril de 2017).

En este sentido, un alumno será considerado absentista cuando se cumplan las siguientes condiciones:

▪ EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA:

	Días faltados y no justificados
Hasta el 14 de octubre	3 días
Hasta el 31 de diciembre	7 días
Hasta el 31 de marzo	9 días
A lo largo del año	12 días

▪ EDUCACIÓN SECUNDARIA:

	Días faltados y no justificados
Hasta el 14 de octubre	4 días
Hasta el 31 de diciembre	8 días
Hasta el 31 de marzo	12 días
A lo largo del año	16 días

Para que este procedimiento sea funcional, el profesorado registrará diaria o semanalmente las ausencias del alumnado en SIGAD e informará inmediatamente al equipo directivo si se da alguna de las situaciones expuestas anteriormente.

El **protocolo de actuación ante faltas de asistencia sin justificar** será el siguiente:

1. **Tutor/a:** contabilización de la asistencia. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso.
2. **Equipo directivo:** citación y entrevista con la familia o tutores legales, mediante documento correspondiente (PAE-C11 para Educación Infantil y PAE C-12" para Educación Primaria y ESO).
3. Intervención del **servicio de orientación** correspondiente: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.
4. Si los niveles anteriores no resultan satisfactorios, se notificará a la Comisión de Absentismo de Zona y se aplicarán los procedimientos establecidos en dicho documento.

En el caso de que se produzcan **retrasos** reiterados por motivos no justificables el **protocolo de actuación** será el siguiente:

- Primer retraso no justificable: el tutor/a informa a la familia de la importancia de la puntualidad.
- Si acumula 5 retrasos no justificables: reunión formal del tutor/a con la familia. Se informará del protocolo que se aplicará en caso de reincidir.
- Si acumula 10 retrasos no justificables: reunión del equipo directivo y la P.T.S.C. con la familia.

- Si persisten los retrasos no justificables: se aplicará el protocolo de absentismo y se informará a la comisión de absentismo.

Por último, respecto a los **talleres** organizados dentro del Proyecto Educativo de Organización de **Tiempos Escolares**, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos, serán de aplicación las siguientes medidas:

- Plazo de inscripción: tendrá lugar durante las primeras semanas del mes de septiembre. Finalizado el plazo de inscripción tan solo se podrá inscribir el alumnado que realice su matrícula en el centro fuera del plazo ordinario.
- La inscripción a los talleres conlleva el compromiso de asistencia a los mismos. En este sentido, las familias deberán avisar con anterioridad al docente encargado del taller de cualquier ausencia o retraso.
- Tan solo se podrá faltar por causas debidamente justificadas.
- El alumnado que acumule 2 faltas injustificadas en un taller perderá inmediatamente su derecho a participar en los talleres organizados durante ese curso escolar.

5.6. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Los permisos del profesorado están regulados por la siguiente normativa:

- ORDEN ECD/1479/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1480/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario interino docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Instrucciones para el disfrute de los días de libre disposición por conciliación del profesorado no universitario de la comunidad de Aragón.

Los permisos del profesorado son concedidos la directora del centro educativo, salvo aquellos estipulados para su concesión por el servicio provincial (matrimonios, excedencias, ...), basándose en la normativa citada anteriormente.

a) Permisos de Formación:

- Se solicitarán a través de la aplicación PADDOC.
- Con una antelación mínima de 15 días hábiles anteriores al inicio de la actividad.
- Deberá contar con el informe favorable de la directora del centro.

b) Permisos recogidos en el Anexo III:

- Entregar la solicitud de permiso (anexo III) a Dirección o Jefatura de Estudios del centro personalmente o por email a la siguiente dirección: cracantavieja@educa.aragon.es con una antelación mínima de una semana (si se conoce con anterioridad) o lo antes posible (si surge de imprevisto) para poder organizar adecuadamente las sustituciones.
- La directora del Centro notificará verbalmente o por email la concesión del permiso a los interesados, garantizando siempre la adecuada atención del alumnado.
- Los justificantes de las faltas se entregarán Jefatura de Estudios en el plazo de tres días después de la ausencia o retraso.

En caso de no entregar el justificante, dichas ausencias/retrasos serán notificadas como NO justificadas a inspección. Simultáneamente se le comunicará por escrito al docente correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

c) Ausencias motivadas por inclemencias meteorológicas:

- Deberán ser justificadas mediante una declaración jurada.

d) Enfermedad de 1 a 3 días:

- Avisar a jefatura de estudios mediante llamada telefónica y entregar a dirección, el día de incorporación al centro, el anexo de enfermedad sin parte de baja junto con el justificante médico o declaración jurada.

e) Enfermedad de más de tres días (BAJA):

- Avisar a jefatura de estudios inmediatamente para poder proceder a solicitar la sustitución de la vacante.

f) Días de libre disposición por conciliación:

- Máximo 2 días durante el curso escolar.
- El disfrute de estos días estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la correcta atención educativa del alumnado y la correcta organización del centro.
- No se podrán solicitar durante:
 - Los 7 primeros días lectivos del curso.
 - Las sesiones de evaluación.
- Claustros hasta 20 docentes: 1 docente/día.
- Solicitud: mediante anexo III dirigido a la directora del Centro.
- Plazo mínimo presentación: quince días hábiles antes de la fecha de disfrute.

- Plazo máximo presentación: tres meses antes de la fecha de disfrute
- Si se trata de una CAUSA SOBREVENIDA: notificarlo a la mayor brevedad posible a la dirección del centro y presentar justificante el día de su incorporación al centro.

g) Permisos SIN retribución por asuntos propios:

- Solicitarlo con, al menos, tres semanas de antelación a la fecha de su comienzo.
- Solicitud acompañada de un breve informe de la directora del centro haciendo constar si la concesión de la licencia conlleva o no la necesidad de sustitución.

En el caso de retrasos debidamente justificados, el docente deberá avisar con la antelación suficiente a jefatura de estudios para que pueda planificar la sustitución y el alumnado pueda ser atendido adecuadamente.

5.7. SUSTITUCIONES

De acuerdo con las características del C.R.A., constituido por once aulas en cuatro localidades distintas y con la plantilla de profesorado asignada, las sustituciones se realizarán, siempre que sea posible de la siguiente manera:

- a) Si falta un docente de un aula unitaria, se priorizará su sustitución para tener el aula abierta. En este caso, el profesorado itinerante será el encargado de realizar dado que son los únicos que están autorizados a desplazarse.
- b) Según el tiempo que dure la sustitución, las faltas se irán cubriendo en primer lugar por aquellos docentes que van a dar clase a esa localidad (alternativamente), si la falta se prolonga y no se recibe sustituto/a nombrado por la D.G.A., Jefatura de Estudios, planificará las sustituciones contando con todo el profesorado itinerante.
- c) Si falta un docente de cualquiera de las otras localidades, los encargados de realizar la sustitución será el profesorado de la misma localidad, contando con el apoyo que le presten los itinerantes cuando vayan a dicha localidad.
- d) Si la ausencia se prolongase, y sobre todo en los casos de localidades con dos o tres docentes, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de poder ampliar el horario de estancia de algún itinerante que vaya a esa localidad.
- e) Para organizar las sustituciones del profesorado ausente en la localidad de Cantavieja, se elaborará un horario que contemple el orden de los siguientes criterios:
 - 1º Docentes sin grupo de alumnado, en ese momento.
 - 2º Profesorado que realizan apoyos y desdobles.
 - 3º P.T. y A.L.
 - 4º Equipo Directivo.

En base a este cuadro horario, Jefatura de Estudios, determinará el profesorado que deban hacer dichas sustituciones, el cual se notificará a través del grupo de Whatsapp.

En el supuesto de que ningún docente esté disponible en una hora concreta, serán los compañeros/as más cercanos los encargados/as de controlar el funcionamiento de las actividades del aula.

Cuando un docente prevea su ausencia, **obligatoriamente**, deberá dejar preparada tarea para el alumnado, así como las indicaciones que estime oportunas para el profesorado que le sustituya.

La sustitución lleva consigo continuar con los contenidos programados. No es solo vigilar al grupo sino darle continuidad al programa, siempre que sea posible.

Al profesorado itinerante que, realizando sustituciones, superen su horario laboral, Jefatura de Estudios contemplará una compensación horaria, en los momentos que ésta sea posible.

5.8. REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado elegirá, a inicio de curso, dos representantes por aula (uno titular y otro suplente), que se reunirán en sus respectivas localidades para realizar propuestas y resolver problemas. El tutor/a de cada aula se encargará de asesorar y organizar este proceso y su funcionamiento.

La junta de representantes estará formada por todos los representantes, que se reunirán con anterioridad a cada Consejo Escolar con el fin de presentar sus propuestas. En el caso de no poderse reunir se harán llegar las propuestas de cada localidad a los representantes en el Consejo Escolar, vía correo electrónico o a través del profesorado.

De la Junta de representantes se nombran cada año a dos alumnos/as para formar parte del Consejo Escolar del Centro. Uno de los representantes será de Cantavieja y otro se nombrará de forma rotatoria entre todas las localidades del CRA, al igual que se hace con el representante del ayuntamiento (por orden alfabético).

5.9. MATERIAL CURRICULAR Y MATERIAL FUNGIBLE DEL ALUMNADO

En la etapa de infantil se fijará una cantidad presupuestada inicialmente y aprobada por el Consejo Escolar. En dicha cantidad se incluirá todo el material curricular y fungible que se necesitará a lo largo del curso académico. Al finalizar el curso, el tutor/a deberá presentar a las familias las facturas de los materiales adquiridos procediendo a la devolución del dinero sobrante, si se da el caso.

En la etapa de primaria y ESO, desde la tutoría, tomando en consideración las necesidades de los especialistas, se elaborará un listado de material que se facilitará a las familias antes del inicio de las clases. Serán las familias las encargadas de adquirirlo y de asegurarse de que sus hijos/as traigan al colegio los materiales necesarios.

El alumnado que reciba ayudas para la adquisición de material escolar, deberá entregar los libros en perfectas condiciones al finalizar el curso académico. En caso contrario, deberá abonar el importe correspondiente.

El alumnado inscrito en el Sistema del Banco de libros deberá abonar la cuota establecida en la normativa. Asimismo, deberá devolver los libros en perfectas condiciones al finalizar el curso académico. En caso contrario, deberá abonar el importe correspondiente.

5.10. SALUD, HIGIENE Y ACCIDENTES

Es norma básica acudir al Centro en las debidas condiciones de higiene personal. Si se detecta que algún alumno/a acude al centro sin el aseo adecuado el tutor/a tratará el asunto con la familia. Si la situación persiste el tutor informará al equipo directivo y se derivará a la P.T.S.C.

Si se considera que la falta de higiene es grave y no se corrige la situación aún con la intervención del equipo directivo y la actuación de la P.T.S.C., se trasladará un informe a los Servicios Sociales para pedir su colaboración y su intervención.

En caso de pediculosis (piojos) la familia deberá notificarlo al tutor/a para poder informar de la situación al resto de familias e impedir su proliferación, siempre preservando la privacidad del menor.

Respecto a otro tipo de enfermedades infecto-contagiosas (varicela, gripe...) se deben seguir las recomendaciones médicas e informar al tutor.

Desde el centro no se administrarán medicamentos. En el caso de estar en tratamiento, serán las padres o familiar autorizada por ellos, quienes se encarguen de administrarlo en horario escolar.

En caso de producirse alguna lesión o accidente durante el horario escolar, así como en el caso de enfermedades crónicas o intolerancias alimentarias el centro activará el **protocolo de atención sanitaria** (ver anexo) , tal y como marca la Resolución del 7 de noviembre de 2017 por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa del alumnado con enfermedades crónicas, así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad autónoma de Aragón.

5.11. USO DE DISPOSITIVOS ELÉCTRONICOS

En virtud a lo dispuesto en las instrucciones del 22 de enero de 2024, referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónico en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, el alumnado no podrá usar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos propios durante la jornada escolar, que incluye todos los periodos lectivos, el recreo, las actividades complementarias y extraescolares.

Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no es aplicable a aquel alumnado que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

En el caso de incumplimiento de esta norma, la medida correctora consistirá en la retirada al alumnado de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se deberá efectuar en el despacho del equipo directivo o en otro lugar, pero en presencia de, al menos, dos miembros del equipo directivo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo.

El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Regulados por la 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.

6.1. ALUMNADO

a) Derechos del alumnado

1) A recibir una formación integral.

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

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

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

3) A que se respete su libertad de conciencia.

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

Este derecho se garantiza mediante:

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

4) A la integridad física y moral.

Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrá ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio, concretada en el documento de Acuerdo de Tareas Escolares.

5) A ser valorado con objetividad.

El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, se facilitarán a las familias los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

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

Al finalizar el curso académico, el equipo directivo informará a las familias para que, si lo consideran oportuno, puedan formular y las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

6) A recibir orientación educativa y profesional.

Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

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

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

7) A que se respete su libertad de expresión.

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

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

8) A reunirse en el centro.

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

9) A asociarse en el ámbito educativo.

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

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

10) A participar en la vida del centro.

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

El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

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

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

12) A la igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

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

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

14) Garantía en el ejercicio de sus derechos

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

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

b) Deberes del alumnado

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

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

El estudio como deber básico del alumnado se concreta en las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

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

El alumnado debe asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por sus padres, madres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro docente.

El alumnado debe cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.

Todo el alumnado debe participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. En el caso de faltas de asistencia, se establecerá en un 50% de las clases el número máximo de faltas por curso, área y materia. Las programaciones didácticas, teniendo

en cuenta la normativa vigente sobre evaluación de alumnos, establecerán los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para este alumnado.

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

El alumnado debe participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando tanto el derecho de sus compañeros a la educación como la autoridad y orientaciones del profesorado.

El alumnado debe conocer y respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento de régimen interior.

El alumnado tiene el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

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

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

El alumnado deberá respetar la decisión de los compañeros/as que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

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

El alumnado debe conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones de este Reglamento, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.

El alumnado deberá cumplir las decisiones de los órganos de gobierno del centro docente dentro de su respectivo ámbito de competencia, incluyendo las referidas al aseo personal y a la utilización o exhibición de pertenencias personales, prendas de vestir, útiles o aparatos electrónicos.

El alumnado deberá respetar las normas recogidas en este Reglamento sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.

El alumnado tiene el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que le sean impuestas en el centro docente.

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

El alumnado debe cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones.

En ningún caso podrán hacer uso, sin autorización, del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos ni fuera del horario correspondiente.

El alumnado debe respetar las pertenencias y efectos personales de los otros miembros de la comunidad educativa, y mantener en condiciones adecuadas para su utilización todos los materiales didácticos pertenecientes al centro docente.

7) Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

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

6.2. PROFESORADO

a) Funciones del profesorado

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.

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

b) Derechos del profesorado

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

c) Deberes del profesorado

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.

5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

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

6.3. FAMILIAS O TUTORES LEGALES

a) Derechos de las familias o tutores legales

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

La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.

b) Deberes de las familias

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

Los padres, madres y tutores del alumnado prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Las asociaciones de madres y Padres de Alumnos

Los padres y madres del alumnado del Centro podrán asociarse libremente, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos y, la Ley Orgánica 1/2022, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

El C.R.A. Alto Maestrazgo cuenta con cuatro A.M.P.A.s legalmente constituidas, correspondientes a cada una de las localidades que lo componen:

- La AMPA de Cantavieja, que es la mayoritaria.
- La AMPA de La Iglesuela.
- La AMPA de Fortanete.
- La AMPA de Villarluengo.

Las A.M.P.A.s podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del Centro que consideren oportunos.
- Informar a las familias de su actividad.
- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Fomentar la colaboración entre las familias y los docentes del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo facilitará a las A.M.P.A.s un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento siempre y cuando sean solicitados a la Directora del Centro.

Padres y madres separados o divorciados

El padre o la madre separado/a o divorciado/a que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro, dirigiéndose por escrito a la Directora, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al progenitor que no tiene encomendada la custodia del menor siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor

para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia.

Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste quedará obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

El progenitor que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al menor, adjuntando la resolución judicial necesaria.

En caso de custodia compartida, al comunicarlo al centro los padres, madres o tutores legales comunicarán quién de forma cotidiana va a ser el encargado de firmar las notificaciones, permisos y comunicados de notas; quién recibirá dichas notificaciones y acudirá a las reuniones con los tutores. En caso de ser ambos, bastará con el permiso de uno de ellos para dar por supuesta la conformidad al respecto.

6.4. PERSONAL NO DOCENTE

a) Funciones del personal no docente

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

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b) Derechos del personal no docente

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

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ejercer su función de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.

- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- Ser informados por sus representantes de los acuerdos de los órganos del Centro.
- Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.

c) Deberes del personal no docente

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

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

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

6.5. AYUNTAMIENTOS

a) Derechos de los Ayuntamientos

- A disponer de las instalaciones del Centro informando al Equipo Directivo tal y como marca este reglamento y la legislación vigente.
- A elegir su representación en el Consejo Escolar.
- A participar activamente en los órganos para los que sea elegida o elegido, según sus posibilidades.

- A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- A ser informados por sus representantes de los acuerdos de los órganos del Centro.
- A utilizar los canales establecidos para hacer llegar al centro educativo cualquier sugerencia.

b) Deberes de los Ayuntamientos

- Participar activamente en los Consejos Escolares del Centro.
- Recibir las necesidades detectadas por los centros y establecer las prioridades para cubrirlas.
- A elegir su representación en los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar.
- Participar activamente en los órganos para los que sea elegida o elegido, según sus posibilidades.
- Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.

6.6. ALUMNADO EN PRÁCTICAS

Además de lo previsto en la legislación vigente, este Centro quiere especificar en lo que se refiere a la participación del mismo en la formación de alumnado en prácticas de las Escuelas Universitarias de Grado en Magisterio. En este sentido, se establecen los siguientes criterios:

- a) Cada profesor decidirá libremente si desea acoger o no alumnos en prácticas.
- b) El alumnado en prácticas cumplirá el horario lectivo del centro durante su estancia en el mismo.
- c) Podrá impartir clases con la supervisión del profesor tutor o del maestro especialista.
- d) El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que, en ausencia de éste, los grupos deberán estar atendidos por el personal docente del centro.
- e) Si bien se considera importante que el alumnado en prácticas tenga contacto con el alumnado del C.R.A., siempre que trabajen con ellos dentro o fuera del aula lo harán con la directa tutela del docente tutor o del docente especialista.
- f) El alumnado en prácticas deberá respetar el derecho de confidencialidad.
- g) El alumnado en prácticas deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

La dirección del centro, el profesorado y la comisión de convivencia difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.

El centro pondrá especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de convivencia y en su Plan de acción tutorial.

En el marco de su Plan de Convivencia, establecerá las actuaciones correspondientes de formación del profesorado, alumnado, familias y personal no docente en relación con la convivencia escolar. En su caso, parte de estas actuaciones formativas podrán realizarse de forma conjunta.

Las normas de convivencia del centro recogidas en el presente reglamento se vinculan con las correcciones que correspondan a las conductas del alumnado que incumplan las citadas normas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo, por lo que las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:

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

El diálogo, la mediación y la conciliación serán los instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.

La mediación escolar es una forma de resolución de conflictos con la que se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio mediante la intervención imparcial de una tercera persona. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.

Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a corregido/a.

Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

Los padres, madres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente decreto y en el Reglamento de régimen interior del centro educativo en el que estén escolarizados.

7.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. Establecer las normas de convivencia del aula al comienzo del curso.
- b. Llevar, por parte del profesorado, una hoja de seguimiento o incidencias del alumnado.
- c. Puntualidad en la asistencia a clase, convocatorias, reuniones, etc.
- d. Respetar el horario lectivo y las horas destinadas para tutorías: padres, madres, alumnos...
- e. Guardar las normas de cortesía en las reuniones.
- f. Respeto a las ideas y opiniones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Conocimiento de los límites de competencia de cada uno de los estamentos.
- h. No utilizar el teléfono móvil en el aula para uso privado.
- i. Hacer un uso adecuado y respetuoso de las nuevas tecnologías.

7.2. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO

- a) Puntualidad. Se considerará retraso a partir de las 09:05h
- b) Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa: no insultar, no pelear, respetar sus ideas y opiniones, ...
- c) Respeto al profesorado y a todo el personal del centro.
- d) Buen uso y cuidado de las instalaciones y material.
- e) Guardar silencio y orden durante los periodos lectivos, en dependencias y pasillos, para no molestar.
- f) Mantener limpio el centro.
- g) Usar las papeleras, tanto en las aulas, pasillos y patio de recreo.
- h) Acudir al centro debidamente aseado.
- i) Traer y conservar adecuadamente el material escolar básico necesario.
- j) Prestar especial cuidado y atención a los libros de texto, los dispositivos electrónicos y otro material didáctico; haciendo de él un uso adecuado y respetuoso.
- k) No podrán traer móviles ni utilizar otros dispositivos electrónicos propios.
- l) Dejar las aulas recogidas y ordenadas tras su uso.
- m) Entrar y salir del centro y a las clases andando y sin levantar la voz.
- n) No se podrá abandonar el aula durante la clase, salvo causa justificada.

- o) Guardar las normas de cortesía:
 - Pedir permiso para acceder a las aulas.
 - Pedir las cosas "por favor".
 - Dar las gracias.
 - Pedir y guardar el turno de palabra.
- p) Ningún alumno podrá salir del Centro en horario lectivo sin ir acompañado de un adulto.
- q) Los tutores de cada aula, junto con los alumnos, consensuarán las normas de convivencia en el aula.

7.3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL PROFESORADO

- a) Puntualidad.
- b) Asistencia a las reuniones.
- c) Vigilancia de recreos.
- d) Guardar las reglas de cortesía en las reuniones.
- e) Respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Respeto por el trabajo docente de cada compañero, como profesional de la enseñanza.
- g) Colaborar entre los compañeros para resolver con eficiencia los problemas que se presenten y así conseguir ante la sociedad el prestigio que la educación se merece.
- h) Guardar el secreto profesional y la confidencialidad.
- i) No se podrá abandonar el aula durante la clase, salvo causa justificada.
- j) El material fungible del Centro se utilizará para los trabajos de grupo, nunca como material de uso individual para el alumno ni para uso propio.
- k) En caso de prever una ausencia, se deberá dejar planificada la sustitución para garantizar la adecuada atención del alumnado.

7.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

- a. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro, especialmente de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- b. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
- c. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- e. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- f. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- g. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

MEDIDAS CORRECTORAS

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

a) Responsables de las medidas correctoras

- Para las correcciones que se establecen en puntos 1, 2, 3 y 4 de la tabla anterior, por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto a la jefa de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
- Para las correcciones previstas en los puntos 2, 3, 4, 5 y 6 de la tabla anterior, la directora o, por delegación de ésta, la jefa de estudios.
- Para las establecidas en los puntos 7 y 8, la directora del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en el punto 8 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

b) Solicitud de revisión y ejecución de medidas

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

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

c) Prescripción de conductas y de correcciones

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

7.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

- a. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
- b. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- c. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- d. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del decreto 73/2011, de 22 de marzo.
- e. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- f. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- g. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- h. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- i. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- j. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
- k. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- l. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del decreto 73/2011, de 22 de marzo.

a) Responsables de las medidas correctoras

La directora del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones oportunas.

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

b) Procedimientos de corrección

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**, regulados en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo (Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa).

Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Corresponde a la dirección del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

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

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

7.6. CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán **circunstancias que reducen la responsabilidad**:

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

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán **circunstancias que acentúan la responsabilidad**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.

- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

7.7. REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS

- a) El alumnado que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, cause daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa queda obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- b) El alumnado que sustraiga bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los/as alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

7.8. CITACIONES Y NOTIFICACIONES

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

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

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

8. EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Este Reglamento y su puesta en práctica se evaluará tanto al inicio del curso escolar y al final del mismo por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. En caso de modificar alguno de los elementos del Reglamento, se seguirán los pasos establecidos.