



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

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

## DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

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

**PEC-RRI**

Fecha de actualización

**21 de mayo de 2019**

# **REGLAMENTO**

# **RÉGIMEN**

# **INTERNO**

## ÍNDICE

	Página
A. Introducción	4
B. Objetivos Generales	4
C. De los Órganos de Gobierno	4
C.1. Colegiados	5
C .1. 1. Consejo Escolar	5
C. 1 .2. Claustro de Profesorado	7
C. 2. Unipersonales	8
C. 2. 1. Director/a	9
C. 2. 2. Jefatura de Estudios	10
C. 2. 3. Secretario/a	11
C. 3. De Coordinación Docente	12
C. 3. 1. Equipos de Ciclo	12
C. 3. 2. Coordinación de Progra- mas Educativos.	13
1. TICS. Nuevas Tecnologías.	13
2. Proyecto Saber Leer.	13
3. Escuela Promotora de la Sa- lud.	14
4. Bibliotecas Escolares.	14
5. Intercambio/Proyecto Trans- fronterizo con el Collège Jean Mon- net en Luchon (Francia)	14
C. 3. 3. Comisión de Coordina- ción Pedagógica.	14
C. 3. 4. Tutores/as	15
D. De los Derechos y los Deberes de los alumnos-as.	16
D. 1. Derechos.	17
D. 2. Deberes.	18
E. De la Participación.	19
E. 1. Alumnos/as	19
E. 2. Padres/Madres	19
E. 3. Asociaciones de Pa- dres/Madres.	21
E. 4. Ayuntamientos.	22

<b>F. De la organización y funcionamiento del C.R.A.</b>	<b>22</b>
<b>F. 1. Profesorado.</b>	<b>23</b>
<b>F. 2. Alumnos/as.</b>	<b>26</b>
<b>F. 3. Personal no docente.</b>	<b>27</b>
<b>F. 4. Actividades extraescolares.</b>	<b>28</b>
<b>F. 5. Servicios complementarios.</b>	<b>29</b>
<b>F. 6. Instalaciones.</b>	<b>35</b>
<b>F. 6. 1. Bibliotecas.</b>	<b>35</b>
<b>F. 6. 2. Aula de Usos Múltiples.</b>	<b>36</b>
<b>F. 6. 3. Comedor Escolar.</b>	<b>36</b>
<b>G. De la Convivencia.</b>	<b>36</b>
<b>G. 1. Normas básicas de Convivencia.</b>	<b>36</b>
<b>G. 2. De las sanciones ante el incumplimiento de las normas de Convivencia.</b>	<b>41</b>
<b>Disposiciones Finales</b>	<b>48</b>

## **A . INTRODUCCIÓN**

Este Reglamento toma como referentes legales:

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

## **B. OBJETIVOS GENERALES**

Son Objetivos de este Reglamento:

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

## **C. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

El Colegio Rural Agrupado de Benasque tiene estos órganos de gobierno:

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

### **C . 1. COLEGIADOS**

#### **C. 1. 1. CONSEJO ESCOLAR**

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

Está compuesto por los siguientes miembros:

- La Directora del C.R.A., que es su presidenta.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante de Ayuntamiento, cada año la representación le corresponde a un ayuntamiento de las localidades que configuran este C.R.A., en este orden : Castejón de Sos, Sahún, Laspáules y Benasque.
- Cinco representantes de los padres/madres de alumnos.
- Cinco representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario del C.R.A., que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

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

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

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

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

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

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

En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del Consejo Escolar, se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad establecida en el apartado a), afectando a aquellos representantes que hubieron obtenido menos votos en la elección anterior. Se procurará que haya una representación equilibrada de todas las aulas del C.R.A. y un representante de los padres por cada localidad.

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

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Elegir al Director/a del C.R.A.
- c) Proponer la renovación del nombramiento del Director/a.
- d) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que corresponda a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el C.R.A. de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos/as.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del C.R.A. y la ejecución del mismo.
- h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- i) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del C.R.A., respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- j) Aprobar y evaluar la Programación General de Actividades Escolares Complementarias.
- k) Fijar las directrices para la colaboración del C.R.A. con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y evaluar el funcionamiento general del C.R.A., especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la Memoria Anual.

m) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del C.R.A.

n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del C.R.A. realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

ñ) Informar la Memoria Anual sobre actividades y actuación general del C.R.A.

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

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

### **C. 1. 2 CLAUSTRO DE PROFESORADO**

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

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

Son competencias del Claustro:

a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.

c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo escolar, así como la Memoria de final de curso.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos/as.



- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del C.R.A. realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del C.R.A. y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos/as.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del C.R.A.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del C.R.A. a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- o) Conocer las relaciones del C.R.A. con las instituciones de su entorno.

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

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

## **C . 2 . UNIPERSONALES**

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

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

## **C. 2. 1. DIRECTOR/A**

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

Son competencias del Director/a :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios esta-

blecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

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

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

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

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

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

r) Favorecer la convivencia en el C.R.A. y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.

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

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

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

## **C. 2. 2. JEFATURA DE ESTUDIOS**

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

Son competencias del Jefe de Estudios:

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

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

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

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios

aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual.

- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro/a orientador/a del C.R.A., conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el C.R.A.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el C.R.A. y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

### **C. 2. 3. SECRETARIO/A**

Son competencias del Secretario/a:

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

j) Participar en la elaboración de propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k) Velar por el mantenimiento material del C.R.A. en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

### **C. 3 . DE COORDINACIÓN DOCENTE**

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

- Coordinadores del ciclo, coordinadores de programas, proyectos educativos, biblioteca, Equipos de Ciclo. Durante el curso escolar 2018/19

1. Coordinadora de Educación Infantil: Blanca Gallego López
2. Primer Ciclo: Maria Grima Campos.
3. Segundo Ciclo: Maitane Armentia Ávila.
4. Tercer Ciclo: Irma del Arco Banús.
5. TICS. Nuevas Tecnologías: Ignacio Vidal Sanz y Boro Tuset Borredá.
6. Escuela Promotora de la Salud: Paz Blasco Aznar.
7. Proyecto de Intercambio y de Cooperación Transfronteriza con el Collège Jean Monnet en Luchon (Francia). Eva Gómez Dupuis y Javier Vela Cabello.
8. Comisión de Convivencia: M<sup>a</sup> Pilar Pilar Carrera Boix.

#### **Otros Programas Educativos:**

1. Ajedrez en la Escuela. Coordinación: José Luis Murillo García.
2. P.A.L.E. (Inglés). Coordinación: Meritzel Dolz Gracia.
3. P.A.L.E. (Francés). Coordinación: Eva Gómez Dupuis.
4. Un Día de Cine. Coordinación: Javier Vela Cabello.
5. Embajador eTwinning y coordinador Comisión eTwinning y otros Programas Europeos: Javier Vela Cabello.

### **C. 3. 1. EQUIPOS DE CICLO**

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

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.
  
- e) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- f) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- g) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- h) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **C. 3. 2. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS**

#### **1. TICS. NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Coordinador del Proyecto Ramón y Cajal es el profesor responsable de coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con los medios informáticos.

Corresponde al profesor encargado:

- a) Elaborar el plan de trabajo de cada curso tanto para alumnos como para profesores. Se sistematizará el uso de estos medios a través de un horario, planificación, seguimiento y evaluación.
- b) Rentabilizar al máximo los recursos informáticos de que dispone el Centro.
- c) Continuar con la labor de control y organización del equipamiento y recursos del Centro.
- d) Mantener una relación fluida con la asesoría del CPR para mantenernos informados de las novedades, recibir orientación, así como materiales interesantes e incluso consultas o visitas para la resolución de problemas en el funcionamiento de los equipos.

- e) Revisar y dar a conocer a los compañeros los nuevos programas.
- f) Motivar y facilitar el trabajo de los demás compañeros.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director dentro del ámbito de los medios informáticos.

## **2. COORDINACIÓN ESCUELA PROMOTORA DE LA SALUD**

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

## **3. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

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

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

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

### **C. 3. 3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

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

Sus competencias son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- y) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del C.R.A., colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### **C. 3. 4. TUTORES**

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

Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios.

Los maestros/as tutores/as ejercerán estas funciones:



a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica

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

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

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

e) Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos/as.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del C.R.A., a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

## **D . DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS**

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

## **D .1. DERECHOS**

Es necesario que los derechos reconocidos a los alumnos/as impregnen la organización del C.R.A., de manera que, los alumnos/as puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana del C.R.A.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, tal y como se define en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- ◆ A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- ◆ A que se respete su libertad de conciencia.
- ◆ A la integridad física y moral.
- ◆ A ser valorado con objetividad. Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
- ◆ A recibir orientación educativa y profesional. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.
- ◆ 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 los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
- ◆ A reunirse en el centro. Los directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro y facilitarán la utilización de las instalaciones del mismo. Los reglamentos de régimen interior de los centros establecerán el horario y las condiciones para el ejercicio de este derecho.
- ◆ A asociarse en el ámbito educativo. El centro docente favorecerá la constitución de asociaciones culturales, deportivas o sociales por parte del alumnado.
- ◆ A participar en la vida del centro.
- ◆ A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- ◆ A la igualdad de oportunidades. Todos los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tienen derecho a las mismas oportunidades.
- ◆ A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- ◆ Garantía en el ejercicio de sus derechos.

## **D . 2. DEBERES**

- ◆ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
  - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- ◆ Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- ◆ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar. Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- ◆ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ◆ Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
- ◆ Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- ◆ Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

## **E . DE LA PARTICIPACIÓN**

### **E.1. ALUMNOS/AS**

Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de participar activamente en el funcionamiento del C.R.A.

Los alumnos/as podrán estar representados en el Consejo Escolar del C.R.A., con voz, pero sin voto, siempre que ellos manifiesten interés por algún tema concreto, o bien que el Claustro considere necesaria su presencia.

### **E.2. PADRES/MADRES**

Es conveniente que los padres/madres conozcan el Proyecto Educativo del C.R.A.

El C.R.A. considera indispensable que los padres/madres mantengan frecuentes contactos con los tutores/as para contribuir en la labor educativa de sus hijos/as. Estos contactos se refieren tanto a las reuniones generales de grupo de principio de curso, como otras que se convoquen a lo largo del mismo y las entrevistas individuales con el tutor/a y/o especialistas.

Los padres de los alumnos del CRA, según dispone la Constitución Española y la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos por dichas leyes y a que su formación religiosa y moral esté de acuerdo con sus propias convicciones.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes **derechos**:

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.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes **deberes**:

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

Las entrevistas entre padres/madres y el profesorado se realizarán preferentemente en el día y la hora señalados al efecto en la Programación General Anual.

Entendemos que la participación de los padres/madres no se limita a la asistencia a estas reuniones y citaciones, sino que implica:

- Facilitar a sus hijos/as los medios y recursos precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que se programen.
- Aportar la información sobre sus hijos, que consideren oportuna, que pudiera interferir en el desarrollo de las actividades.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del C.R.A. y el cumplimiento de sus obligaciones respecto al mismo.
- Notificar las ausencias de sus hijos al Centro.

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

### **E. 3. ASOCIACIONES DE PADRES / MADRES**

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

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

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

g) Formular propuestas para la realización de Actividades Complementarias.

h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el C.R.A.

k) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del C.R.A. para el buen funcionamiento del mismo.

l) Utilizar las instalaciones del C.R.A. en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **E . 4. AYUNTAMIENTOS**

Los Ayuntamientos estarán representados en el Consejo Escolar del C.R.A. mediante un concejal o representante municipal por el periodo de un curso escolar, siguiendo este orden, establecido en su día por sorteo:

- Castejón de Sos
- Sahún
- Laspaúles
- Benasque

#### **F . DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL C.R.A.**

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

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la Programación General Anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el Equipo Directivo en una Memoria que se remitirá antes del 10 de julio a la Dirección Provincial del M.E.C., para ser analizada por el Servicio de Inspección Técnica.

## **F. 1. PROFESORADO**

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

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

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

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

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

Entrevistas con las familias. Se concretará una hora fija semanal que deberá comunicarse a las familias a principio de curso:

- Asistencia a reuniones de los Equipos de ciclo.
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Asistencia a reuniones de tutores y profesores de grupo.
- Asistencia a reuniones del Claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- Cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director estime oportuna.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes **derechos**:

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.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes **deberes**:

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

## **F . 2. ALUMNOS/AS**

Los alumnos/as habrán de respetar la dignidad y funciones de cuantas personas trabajan en el C.R.A. y tratar respetuosamente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La puntualidad como pauta general del C.R.A. deberá regir la actividad diaria del alumnado.

La asistencia diaria a todas las clases es un derecho y un deber; es por tanto obligatoria. Las faltas de asistencia deberán ser comunicadas convenientemente ante el tutor quien procederá a su justificación.

Durante toda la jornada escolar no se podrá abandonar el recinto del Centro, salvo que se aporte permiso justificativo.

Durante los intervalos entre clases, los alumnos/as que no cambien de aula, deberán permanecer en el interior de su clase: En los períodos de recreo el alumnado abandonará el aula y los accesos a las mismas (pasillos, escaleras...). Igualmente, cuando haya finalizado su jornada lectiva, pudiendo permanecer en los espacios destinados a tal fin en espera del transporte.

Siempre que salga del aula, o de cualquier otra dependencia escolar, el alumnado se encargará de que la misma quede en condiciones de poder ser eventualmente utilizada por otro grupo de alumnos/as.

Los alumnos/as habrán de mostrar un comportamiento correcto en el trato del material y del recinto escolar.

La rotura o deterioro de las instalaciones, material escolar y mobiliario del C.R.A., que se produzca a causa de una conducta negligente o por uso inadecuado, deberá ser económicamente compensada por el autor/a o autores/as de la misma; en caso de que no aparezca el responsable, los será por el total de alumnado del aula.

En caso de que al comienzo de la clase no se presente el profesor/a especialista, deberá comunicarse al profesor/a tutor/a.

El acceso a espacios específicos (laboratorios, informática, polideportivo,...) siempre se realizará bajo la dirección de un profesor/a responsable, debiéndose respetar las normas que en cada caso se establezcan.

### **F .3. PERSONAL NO DOCENTE**

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

El personal no docente del C.R.A. lo componen: el personal de limpieza, las cocineras, la ayudante de cocina y los-as monitores-as del Comedor Escolar.

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

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

- Personal de limpieza: diariamente, una vez concluida la jornada escolar.

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

- Personal de Comedores:

-Cocineras: 5/6 horas, de lunes a viernes.

-Ayudante de cocina: 4 horas, de lunes a viernes.

-Cuidadoras: 2 horas, de lunes a viernes.

-Cuidadora de transporte. 1 hora diaria, en Castejón de Sos.

#### **Cocineras y Ayudantes de Cocina**

Sus funciones principales son:

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

#### **Limpiadoras**

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

#### **F . 4 . ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento Orgánico, todas las actividades extraescolares que se realicen deberán estar incluidas en la Programación General Anual del C.R.A. aprobada por el Consejo Escolar, o ser aprobadas por el Consejo Escolar antes de su realización.

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

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

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

Cada actividad extraescolar tendrá en el Claustro una comisión responsable.

En caso de actividades que supongan desplazamiento, deberá ser elaborada una lista nominal del alumnado participante, a fin de comunicar dicha

actividad al Servicio de Inspección. Asimismo, los padres autorizarán por escrito la asistencia de sus hijos/as a la salida.

No se podrá participar en ninguna actividad extraescolar cuando no se esté al corriente de todos los pagos relacionados con servicios del CRA.. En

casos excepcionales de necesidad se buscarán las vías apropiadas para solucionar el problema.

## **F . 5 . SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

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

El **servicio de transporte escolar** sólo es utilizado por el alumnado que reside fuera de los núcleos urbanos con centro escolar al que habitualmente acude, según normativa vigente.

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

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

En la escuela de Benasque, en relación a la atención del transporte, el auxiliar del centro será el encargado de pasar lista, por la mañana y por la tarde. El alumnado transportado será recibido en la puerta, junto a la explanada del polideportivo, por un-a maestro-a responsable, y acompañados al Centro.

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

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

### **Comedor Escolar**

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

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

### **Comensales**

Comedores en el C.R.A. Castejón de Sos. Compartido con Secundaria. 130 plazas.

Benasque: 70 plazas aproximadamente.

En Cerler, Sahún y Laspáules existe un comedor escolar en convenio entre los Ayuntamientos respectivos y la D.G.A.

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

- 1.-Alumnos de Educación Infantil y Primaria becados por la Diputación General de Aragón, Ayuntamiento, etc.
- 2.- Alumnos y Profesores del Centro que tengan necesidad real de hacer uso del comedor escolar.
- 3.-Alumnos y Profesores del Centro cuya asistencia sea totalmente voluntaria.
- 4.- Otros comensales.

Siempre que existan vacantes, de acuerdo con los criterios:

A)

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

Todos los comensales pagarán el importe total de su plaza, durante los cinco primeros días del mes correspondiente al servicio, a través de una entidad bancaria. Es obligatorio facilitar un número de cuenta para domiciliar los pagos. En caso de alguna devolución injustificada, se deberán abonar al Centro los gastos de comisiones. Quienes, a finales del siguiente mes, no hubieran abonado la cuota, salvo causa muy justificada apreciada por el Consejo Escolar, serán dados de baja automáticamente, por la Dirección del Centro, en el uso del servicio. Para reincorporarse al mismo deberán abonar previamente las cantidades adeudadas. La reiteración en el incumplimiento de la normativa de pago supondrá la exclusión del Comedor Escolar durante todo el curso escolar.

En el caso de quedar deudas pendientes al finalizar la escolarización, se avisará a las familias a través de los medios disponibles (correo electrónico, teléfono...).

Una vez transcurrido un plazo prudencial sin saldar la deuda, en el caso de que hubiera algún miembro de la unidad familiar utilizando algún servicio complementario del centro, se le podrá prohibir su utilización, puesto que se entiende que es la familia la que asume la deuda. Una vez se haya abonado la cantidad pendiente, volverá a tener derecho de uso de aquella o aquellas actividades de las que se les hubiera excluido.

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

Comerán gratuitamente en el comedor, con carácter permanente, las personas encargadas de la administración del mismo, es decir: Equipo Directivo, Personal de Vigilancia y Actividades Complementarias y Personal de Cocina.

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

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

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

#### **Corresponde al Director del Centro:**

-Elaborar con el Equipo Directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.

-Dirigir y coordinar el servicio.

-Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarias y su personal.

-Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.

-Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

#### **Serán competencias del Secretario:**

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

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

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



-Elaborar el anteproyecto del presupuesto del comedor.

**El personal de vigilancia y actividades complementarias** será nombrado por el Director, oído el Claustro y previo acuerdo del Consejo y contratado por la empresa correspondiente, según los criterios siguientes:

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

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

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

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

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

Entre las obligaciones más importantes destacaremos:

-Tener el carné de manipulador de alimentos o semejante.

-Además de vigilar, tendrán que ayudar en las labores del comedor (quitar y poner los platos, cortar la comida para los pequeños, etc.).

-Ayudar a comer a los niños que lo necesiten y les enseñarán, si es preciso, a comer, pelar, etc.

-Ningún niño podrá quedar fuera del control del monitor respectivo.

-Se comprobará, nada más entrar al comedor, que están todos los alumnos que figuran en la relación de comensales correspondiente, teniendo en cuenta las bajas de ese día y las altas por comidas sueltas.

-El coordinador de monitores tendrá la lista de todos los niños del comedor, con sus números de teléfono para avisar a sus familias por si se produce algún accidente o circunstancia digna de mención.

-Los monitores informarán a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los alumnos que a su juicio deban corregirse.

-Se remitirá notificación a los padres del niño que no coma.

-Motivarán a los alumnos para que realicen durante las horas de comedor actividades o juegos que no dificulten el rendimiento de los niños en las actividades de la tarde.

-Los monitores darán formación pedagógica a los alumnos. Les explicarán normas de alimentación e higiene.

-Las bajas laborales se deberán comunicar a la empresa, a ser posible con la suficiente antelación para que pueda procederse a la sustitución correspondiente.

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

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

-Ningún niño podrá entrar en la cocina.

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

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

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

-Organizar la entrada y salida con orden.

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

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

-Respeto a las monitoras, cocineras y a los compañeros-as.

-Hábitos de higiene y alimentación.

-Colaboración y ayuda a los pequeños.

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

### **Personal laboral:**

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

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

**Higiene:**

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

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

**Obligaciones de los alumnos comensales:**

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

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

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

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

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

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

**Disposiciones de carácter general:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **F . 6 . INSTALACIONES**

### **F. 6. 1. BIBLIOTECAS**

El acceso a las mismas por parte del alumnado siempre se realizará bajo la atención de un profesor/a.

El préstamo de los libros lo puede realizar cualquier profesor/a del Centro.

Las enciclopedias y obras generales son libros de consulta y no se destinan a préstamo.

En estas salas se respetará el ambiente de trabajo, el alumnado que acceda a las bibliotecas ha de contribuir a mantener dicho ambiente para no entorpecer la actividad de otros compañeros/as.

Una vez utilizadas dichas dependencias se procederá a dejarlas ordenadas.

### **F. 6. 2 AULA DE USOS MÚLTIPLES**

Es imprescindible que los profesores/as y alumnos/as que la utilicen dejen la sala con las sillas en orden y todo el material audiovisual desconectado y en buenas condiciones.

El alumnado deberá respetar y hacer buen uso del material que está depositado en esa aula.

### **F. 6. 3. COMEDOR ESCOLAR**

Ya se han descrito con anterioridad todos los aspectos pertinentes relativos al comedor escolar.

## **G. DE LA CONVIVENCIA**

### **G. 1. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA:**

#### **1. Respetar la dignidad y funciones de los profesores y de cuantas personas trabajan en el CRA**

- Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
- Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene. En caso de observarse deficiencias se informará de ello a la familia que estará obligada a poner el remedio oportuno.
- Si el Director lo considera necesario podrá privarse al alumno de la asistencia al Centro mientras dure el tratamiento prescrito, en caso de enfermedad o, se subsane la falta de higiene.

- Asistir al Colegio con puntualidad. Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente, siendo acompañados los alumnos por los profesores, según lo determine el Claustro.
- No se permitirá el acceso al Centro, fuera del horario señalado al efecto, salvo autorización expresa por motivo justificado. Se deberá cumplir el horario y las actividades propias de la jornada escolar.
- Las faltas de asistencia de los alumnos serán comunicadas por el profesor tutor al Director. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita.
- Cuando algún alumno precise ausentarse del Centro por motivo justificado o faltar a clase durante uno o más días, la familia, lo comunicará al profesor tutor con la debida antelación, indicando, al tiempo, la duración prevista de la ausencia.
- El tiempo de recreo es horario lectivo lo que conlleva la responsable vigilancia de los alumnos por parte de los profesores en la forma que el Claustro determine.
- Los juegos se realizarán en la zona adecuada para ello.
- Los días en los que, por la inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo no puedan ser utilizados los patios de recreo, los profesores encargados del recreo se ocuparán de los alumnos en el aula, pasillos, o en el lugar que al efecto se determine.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la hora de salida de clase, salvo que el profesor esté presente o quede garantizada por éste la debida atención al alumno.
- Los alumnos deberán atender a las explicaciones de los profesores.
- Para acceder a los servicios, ya sea desde el aula o patio de recreo, será precisa la autorización del profesor correspondiente.
- En caso de accidente, el alumno será debidamente atendido en el propio Centro. En caso de considerar que es necesaria su atención, en alguna instalación sanitaria, se avisará del hecho a su familia para que proceda a su traslado, y en caso de no poder localizarla se tomarán las medidas más oportunas, notificándose posteriormente a dicha familia el procedimiento seguido.
- Según exige el protocolo de actuación para la gripe A, cuando un alumno o un profesor tenga síntomas gripales, permanecerá en su domicilio, hasta su total recuperación.
- Como las obligaciones de los profesores ante los alumnos tienen carácter preferente, las visitas de los padres se realizarán según el horario previamente establecido, fuera del tiempo de clase o recreo, salvo que por causa justificada se decida otro horario.

- Está prohibida la entrada en la zona de docencia, durante las horas de clase, a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por el Director.
- El horario de gestión y visitas en la Dirección y Secretaría será fijado, de ser necesario, en el tablón de anuncios.

**2. La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social de los alumnos. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas:**

- El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Todos los alumnos deben respetar a sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste dicte.
- Se asistirá a clase con el material escolar necesario, salvo que exista justificación para ello.
- Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
- El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.
- Las entradas y salidas deben realizarse en orden y en silencio.

**3. Entradas y salidas.**

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

- a) Los padres/madres deberán dejar a sus hijos a la entrada. para que ellos se dirijan a sus respectivas aulas, y en las horas de salida esperar para recogerlos en el mismo lugar.
- b) Para salir del recinto escolar durante las horas lectivas, los alumnos necesitarán la solicitud del padre o la madre y la autorización del tutor. Los casos especiales serán autorizados por el Director.
- c) Los alumnos del comedor tampoco podrán salir del recinto escolar durante el período de mediodía.

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

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

#### **4. Utilización del Colegio y del material**

- a) El Colegio merece el respeto y cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza es tarea de todos.
- b) El material de uso común será utilizado adecuadamente en el lugar donde está destinado. Cualquier cambio de ubicación debe ser autorizado por el profesor o persona responsable de la custodia.
- c) La utilización de las instalaciones deportivas o salas de uso para fines concretos se hará conforme a las normas establecidas al efecto.
- d) La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicamente por los responsables.

#### **5. Otras normas de organización y funcionamiento.**

##### **-Educación Física:**

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

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



**-Materiales:**

El mal uso por parte de los alumnos del material escolar supondrá la pérdida temporal del derecho a utilizarlo.

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

**-Salidas o excursiones:**

En las actividades, salidas o excursiones, de varios días, que supongan horario añadido al propiamente escolar y que se realicen en lugar distinto al recinto escolar, ejemplos, aulas de la naturaleza, campañas de esquí, escuelas viajeras, etc., será el/los profesor/res y/o el personal designado como acompañante/s de los alumnos/as, quien/es, en caso de tener que realizarse una selección de los mismos, por limitación de plazas disponibles, decida la relación final de los alumnos/as que participarán en dicha actividad.

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

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

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

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

Ninguna persona del CRA suministrará medicamentos a los alumnos/as. En caso que durante el horario escolar o tiempo de comedor sea necesario que algún alumno lleve algún tratamiento médico o tome alguna medicina, serán los padres

o tutores los encargados de acudir al Centro a realizar el mismo, acordando con el tutor la forma de llevarlo a cabo para la menor interrupción posible de las clases.

## **G. 2. DE LAS SANCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

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

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

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

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

### **Disposiciones generales sobre las normas de convivencia:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) SALIDAS DEL COLEGIO AL TÉRMINO DE LA JORNADA SIN TRANSPORTE ESCOLAR:

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

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

#### Alumnos/as menores de 8 años

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

Se acompaña un modelo de autorización.

#### RECOGIDAS EN LAS PARADAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR:

El alumnado menor de 8 años, deberá entregarse a cualquiera de sus progenitores (o tutores) o a la persona autorizada por escrito para ello. En caso de pa-

dres/madres separados/as o divorciados/as deberá entregarse el/la menor al/la progenitor/a que tenga atribuida la guarda y custodia o a la persona autorizada por ésta para ello, a salvo que la resolución judicial indique otra cosa (por ejemplo, que al/la padre/madre no custodio le correspondan visitas ese día al/la menor con recogida en el centro educativo).

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

#### Alumnado menor de 8 años

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

#### RECOMENDACIONES EN CASO DE NO RECOGIDA DEL/LA MENOR:

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

AUTORIZACION DE SALIDA DEL MENOR DEL CENTRO EDUCATIVO SIN  
ACOMPAÑANTE

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Fecha y firma

\_\_\_\_\_

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

Bajo mi exclusiva responsabilidad AUTORIZO a mi hijo/a/ tutela-  
do/a \_\_\_\_\_

a partir del curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_ a bajarse del autobús escolar solo y sin ne-  
cesidad de

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

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

centro educativo y a sus docentes.

Fecha y firma

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma inten-  
cionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan  
obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su  
reparación. Igualmente los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán  
restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los  
alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **A efectos de la gradación de las correcciones:**

1.- Se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.

2.- Se considerarán circunstancias acentuantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- c) Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición personal o social.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Director.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) 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 el material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

h) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres 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 el proceso formativo.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el párrafo anterior:

a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en las letras a) y b) dando cuenta al tutor y al Director.

b) El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en las letras a), b), c) y d). El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en

c) El Director, oído el alumno y su profesor o tutor, las correcciones previstas en las letras b), c), d), e) y f).

d) El Consejo Escolar, oído el alumno, las establecidas en las letras g) y h), si bien podrá encomendar al Director del Centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el tutor y el Equipo Directivo tomará la decisión tras oír al alumno y, avisará a sus padres o representantes legales, a una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en la letra h) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

Los padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas correspondientes a las letras g) y h) ante la Dirección Provincial, cuya Resolución pondrá fin a la vía administrativa.



## DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento entrará en vigor el día 21 de mayo de 2019 (Fecha de aprobación por el Consejo Escolar).

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

El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

- El Equipo Directivo.
- El Claustro de profesores.
- Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

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

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