



REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERNO
DEL CRA ÍNSULA BARATARIA

Aprobado en Claustro y en Consejo Escolar a 29 de junio de 2023

C. R. A. ÍNSULA BARATARIA

crainsulabarataria@educa.aragon.es

Curso 2025- 26 en revisión

ÍNDICE

	TÍTULO PRELIMINAR	
	PRINCIPIOS.	
	OBJETIVOS.	
1	TÍTULO PRIMERO:	
	1.1. COMUNIDAD EDUCATIVA.	
	1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	
2	TITULO SEGUNDO	
	2.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	
	2.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	
	2.3. GESTIÓN ECONÓMICA.	
	2.4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	
	2.5. EL PERSONAL NO DOCENTE.	
3	DERECHOS Y DEBERES	
	3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	
	3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.**

	3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.	
4	NORMAS DE CONVIVENCIA.	
	4.1. DISPOSICIONES GENERALES DE CONVIVENCIA	
	4.2. SALUD, HIGIENE Y LIMPIEZA.	
	4.3. ENTRADAS Y SALIDAS.	
	4.4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.	
	4.5. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	
	4.6. EN CLASE	
	4.7. EN EL RECREO	
	4.8. EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO	
	4.9. RESPETO A LA DIVERSIDAD	
	4.10. CESIÓN DE LIBROS	
	4.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
	4.12. COMEDOR	
	4.13. BANCO DE LIBROS	
	4.14. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL	

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.**

	4.15. NORMAS ESPECÍFICAS SERVICIO DE MADRUGADORES	
5	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
	5.1. FALTAS	
	5.2. MEDIDAS CORRECTORAS	
	5.3. REPARACIÓN DE DAÑOS	
	5.4. ÁMBITO DE CORRECCIÓN	
	5.5. COMUNICACIÓN Y CITACIONES	
6	COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO Y VICEVERSA.	
	6.1. PERCANCES ESCOLARES	
	6.2. PROTOCOLOS	
	6.3. ABSENTISMO	
7	ADAPTACIÓN DEL RRI PARA ALUMNOS CON PROBLEMAS CONDUCTUALES	
8	PROTOCOLO ACOSO PERSONAS EXTERNAS Y ACOSO LABORAL	
	DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES	

ANEXO	INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.	
--------------	--	--

TÍTULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS:

El Reglamento de Régimen Interno constituye el conjunto de normas de convivencia que deberán seguir todos los miembros de la comunidad educativa del CRA Ínsula Barataria para su mejor organización y funcionamiento: profesorado, alumnado, madres, padres, tutores legales y el personal no docente (auxiliar de educación especial y cocineras y monitoras de comedores en las localidades de Grisén y Luceni).

Concreta las normas, derechos, deberes y las medidas correctoras de las conductas de la comunidad educativa, garantizando el respeto a todas las persona que lo integramos.

Este reglamento se fundamenta en la legislación que a continuación se cita, acudiendo a la norma vigente en cada momento.

- Constitución Española, en los artículos 2, 14, 27, entre otros.
- Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley

2/2006 de 3 de mayo de educación.

- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánicos de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden del 11 de noviembre de 2008 del Departamento de Educación, Cultura y Deporte por el que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley de Autoridad pública del Profesorado de Aragón, de 2012 y su consiguiente desarrollo normativo.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 188/2017 de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por la que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/2013/2018 de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Orden ECD/1004/2018 de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que

regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón. y sus correcciones.

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

- Orden ECD/483/2019 de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Resolución de 19 de octubre de 2018 del director general de innovación, equidad y participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata antes posibles situaciones de acoso escolar.

- Instrucciones para la tramitación de expediente de responsabilidad patrimonial por percance escolar

Este reglamento se utilizará como guía y se aplicará para la corrección de cualquiera de los tipos de conductas contrarias a la convivencia que se produzcan en cualquier actividad escolar dentro y fuera del colegio así como en el servicio de comedor.

Como señala la Ley de Autoridad del profesorado de Aragón, la Dirección del centro podrá adoptar las medidas cautelares provisionales que estime convenientes a la vista de las repercusiones que determinada conducta haya

podido tener.

Contemplamos las novedades introducidas por la actual ley educativa:

Las competencias que les atribuye a los/as Directores/as y a los Consejos Escolares la Ley Orgánica de Educación, tanto en el artículo 127.h) (para el Consejo Escolar: conocer las conductas contrarias a la norma y las medidas aplicadas por la Dirección, así como, en el caso de las gravemente perjudiciales posibilidad de revisar la decisión y hacer propuestas), como en el artículo 132.f) (para la Dirección: favorecer la convivencia, garantizar la mediación, imponer medidas correctoras sin perjuicio de la atribución del Consejo Escolar)

OBJETIVOS:

Los objetivos generales de este Reglamento son:

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

políticas, morales o religiosas, o por dificultad física o psíquica.

7. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

8. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con lo que se relacionan.

9. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.

10. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

1. TÍTULO PRIMERO

1.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa de CRA Ínsula Barataria está formada por los órganos y personas afectos al centro conforme al artículo 27 de la Constitución:

- Órganos unipersonales: director/a, jefa de estudios y secretaria/o.
- Claustro de profesores y profesoras: profesorado adscrito jurídicamente al centro.
- Alumnado de Ed. Infantil y de ED. Primaria.
- Madres, padres y tutores y tutoras legales de los/as alumnos/as.

- Personal no docente adscrito al centro.
- Municipio.

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno son:

- Unipersonales:
 - Directora.
 - Jefa de Estudios.
 - Secretaria.
- Colegiados:
 - Consejo escolar.
 - Claustro de profesores.

La normativa que regula el funcionamiento de estos órganos de gobierno, tanto unipersonal como colegiado, se define en el citado Real Decreto, en el Título II desde el art. 8º al art. 24, para los órganos colegiados y del art. 25 al 37 para los unipersonales.

Son competencias del Director/a:

- a. Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Colegio, 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 Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de Gobierno del Colegio.
- d. Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

a la consecución de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, 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. Fomentar y mantener relaciones con centros y responsables educativos del B.C.

h. Gestionar los medios materiales del centro.

i. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

j. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

k. 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.

l. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los Órganos Colegiados. m. 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 profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios.

n. Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

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

o. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.

p. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

q. Elevar a la Directora Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.

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

s. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.

t. 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 con los criterios fijados por el Consejo Escolar.

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

v. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

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 o 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 de 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/as y, en su caso, del Orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas por el Centro. Impulsar la formación del profesorado.

h. Organizar los actos académicos.

i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones

vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas: actividades y salidas complementarias.

m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARÍA

Son competencias del Secretario:

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. Coordinar la elaboración del 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.

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

- 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 Directora dentro de su ámbito de competencia.

COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación y gestión de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa. El Consejo Escolar 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 del profesorado tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- c. Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

- d. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- e. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- f. Proponer las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- g. Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos.
- h. Proponer medidas de convivencia y su aplicación y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- i. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- j. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- k. Informar en la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- l. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- m. Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual del Centro y evaluarla, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

COMISIONES:

En el seno del Consejo Escolar se constituirán comisiones con la finalidad de gestionar, controlar y agilizar el funcionamiento de programas y servicios. Todas ellas estarán compuestas por un padre/ madre, un profesor/ a y un miembro del Equipo Directivo. Se reunirán cuando lo estimen conveniente, a propuesta del Director o de otro miembro de la Comisión. Las comisiones se renovarán cada vez que se realicen elecciones a Consejos Escolares.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.**

Comisión de convivencia, formada por la Directora, la Jefa de estudios, un representante del Claustro y un Representante de las familias.

- La comisión de Convivencia se reunirá siempre que las circunstancias y los acontecimientos así lo aconsejen.
- La misión fundamental será la de mediar y resolver los conflictos que se creen en el seno de la comunidad educativa y controlar las iniciativas de todos los sectores encaminados al respeto mutuo y tolerancia entre todos los miembros de esa comunidad.
- La Comisión de Convivencia adoptará las medidas preventivas necesarias que garanticen los derechos del alumnado e impidan la realización de actos contrarios a la convivencia.

Comisión económica:

- Conocer el estado de las cuentas del centro.
- Resolver cualquier duda que se presente referente a la gestión económica del centro.

Comisión de comedor:

- Supervisar los menús y el servicio de comedor.

Comisión tareas escolares:

- Constatar el seguimiento de los acuerdos de tareas escolares.

Los acuerdos adoptados por las distintas comisiones serán transmitidos al Consejo Escolar, quien tomará los acuerdos que considere adecuados para probar las propuestas.

CLAUSTRO

El Claustro del Profesorado tendrá las siguientes competencias:

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

- a. Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- c. Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria Final de curso.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- h. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i. Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- j. Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos.
- k. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y alumnas.
- l. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

- m. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- n. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- ñ. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

2. TÍTULO SEGUNDO

2.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente que corresponden al CRA según el citado Real Decreto son:

- Equipos de ciclo
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores y tutoras de alumnos y alumnas.
- Equipo de Atención a la Diversidad.

Las funciones de estos órganos de coordinación docente están recogidas en el título III en los artículos 39, 40, 41 y 42 para los Equipos de ciclo, los art. 43 y 44 para la CCP y los art. 45 y 46 para los tutores.

Además de la normativa indicada por este Real Decreto los órganos de Coordinación docente se ajustarán a las siguientes normas establecidas en el

centro.

Según lo establecido en la Orden ECD/1003/2018 además los centros deben contar con:

- Equipo de Convivencia e Igualdad.
- Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad.

2.1.1. FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

Son competencias de los Equipos 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 y salidas complementarias.
- e. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- f. Formular los criterios de promoción de ciclo.
- g. Organizar y realizar actividades complementarias propias del ciclo coordinadas por la Jefa de Estudios.
- h. Establecer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la

forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada Etapa.

i. Elaborar la Programación Didáctica del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo .El Equipo de Educación Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Período de Adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.

j. Determinar los criterios para realizar las Adaptaciones Curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con el Orientador del Centro, profesorado especialista de apoyo a la integración, y a partir de un proceso de evaluación.

k. Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores/as, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.

l. Realizar Adaptaciones Curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

a. Trasladar propuestas al Equipo Directivo a través de la CCP relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

b. Trasladar las propuestas trabajadas en el ciclo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa

c. Gestionar y realizar los trámites bancarios y de contratación de las actividades y salidas complementarias que realiza el ciclo.

d. Trasladar a la CCP, el análisis de la evolución de los objetivos conseguidos en el ciclo y las propuestas de mejor, planteadas por el mismo.

e. Elevar al Equipo Directivo los siguientes documentos: la programación didáctica del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual y los criterios de promoción de ciclo.

f. Levantar acta de las reuniones de coordinación, entregándola a la Jefa de Estudios una copia de la misma

2.1.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa:

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 al alumnado 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 del profesorado 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.

2.1.3. TUTORES Y TUTORAS:

Son competencias de los tutores/as:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- b. Coordinar el proceso de evaluación 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 familias o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de su alumnado, 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 centro.
- e. Realizar una distribución equilibrada, en cuanto a género, de espacios, roles y responsabilidades en su aula.
- f. Orientar y asesorar a sus alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.**

- g. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- h. Encauzar los problemas e inquietudes de su grupo.
- i. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- k. Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del Centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades fuera del horario lectivo siempre que sean dentro de su ámbito de actuación. l
- l. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus familias o tutores legales, así como a la Jefa de Estudios.

COORDINADORES DE FORMACIÓN

Son competencias de los Coordinadores de Formación:

- a. Representar al Centro en el Consejo General del Centro de Profesores de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente. (Representante del C.P.R)
- b. Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existente, ofertada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como las actividades de formación organizadas por el Centro de Profesores de la zona.
- c. Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.

d. Colaborar con la Jefa de Estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado a realizar en/ o por el Centro.

e. Favorecer la comunicación entre el C.P.R. y el Colegio, participando en las reuniones que al efecto se convoquen.

f. Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del Centro o con otros centros, especialmente los del convenio M.E.C.D./ British Council., hermanamientos y centros participantes en el proyecto e-twinning.

g. Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.

h. Las que en su caso le correspondan como miembro de los órganos colegiados de los Centros de Profesores, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.

i. Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria para la animación de la formación en el Centro.

La adscripción de tutores o tutoras se realizará en el primer Claustro de profesores a celebrar a comienzo de curso, siguiendo los siguientes criterios:

La normativa que regula las actuaciones de los tutores/as está recogida en las instrucciones del Real Decreto del 22 de agosto de 2002.

- El equipo directivo, con el acuerdo del claustro, establecerá unas premisas basándose en las características de los grupos de alumnos en cada curso escolar. Estas premisas podrán condicionar la necesidad de ubicar a los profesores en un ciclo u otro.

- Continuidad de dos años consecutivos en el mismo grupo. (independientemente de la situación administrativa del profesor.)

- Antigüedad en el centro.

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

- Antigüedad en el cuerpo.
- La persona que tras una excedencia, comisión de servicios, concursillo, etc. vuelva al CRA, opta solo a las plazas vacantes.
- La directora podrá asignar la tutoría de un curso a un profesor o profesora cuando el buen funcionamiento del centro así lo aconseje.
- Los profesores y profesoras ejercerán la libertad de enseñanza dentro de las leyes, respeto a la constitución y sujetos a este Reglamento de Régimen Interior.
- Los tutores y tutoras son los componentes del equipo de ciclo y deben asistir a todas las reuniones y los especialistas se distribuirán durante el mes de septiembre en los equipos estando de acuerdo Jefatura de estudios.

Para la elección de Coordinador/a de Ciclo y Coordinadores de Programas y Proyectos, Representante del CPR, se tendrán en cuenta la Orden de 22 de agosto y los siguientes criterios, en orden de prioridad. 1º Criterio del Equipo Directivo

2º Voluntariedad. Profesores que se presenten de forma voluntaria. En el supuesto de que haya varios profesores se tendrá en cuenta el criterio siguiente.

3º Rotación. Deberá recaer el puesto en el profesor que haga más tiempo que no lo desempeña en el Colegio. En igualdad de condiciones entre varios maestros se pasará al criterio siguiente. Podrán quedar exentos de la rotación, si así lo desean, los coordinadores de Biblioteca, del Programa Ramón y Cajal u otros proyectos aprobados por el Consejo Escolar.

4º Sorteo.

Cuando haya varias personas interesadas, se podrá compartir el cargo (con el objeto de que haya continuidad en el Centro en la manera de trabajar el Proyecto y formar un Equipo). En todos los casos, los responsables de los Proyectos informarán al Claustro, a principio de curso, de sus objetivos, contenido, organización temporal, etc.

Las horas de liberación de coordinadores de ciclo, de programas, proyectos y Responsables de localidad, se respetarán siempre que la organización del centro lo permita. En el caso de que no hubiese disposición de maestros para estos puestos, se tendrá en cuenta la normativa vigente al respecto.

2.1.4. EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Está integrado por: profesorado de PT y AL, orientador/a y Jefatura de estudios. Se tratarán temas que afecten a los alumnos y alumnas ACNEES, apoyos, bien sean relacionados con sus ACIS, como horarios, agrupamientos, etc, así como las actuaciones que se estén llevando a la práctica, valoraciones psicopedagógicas, resoluciones y orientaciones para la práctica docente solicitadas.

Las reuniones tendrán lugar mensual o quincenalmente dependiendo del mes.

2.1.5. EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDAD:

Sus principales funciones son planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro.

Estará formado por:

- Un miembro del Equipo directivo.
- Un profesor o profesora designado por el director/a.
- Todos aquellos componentes del Claustro de profesores que se

comprometan a desarrollar estructuras de apoyo recogidas en la orden ECD 1003/2018 (simétricas y asimétricas) y las medidas recogidas en el Plan estratégico para la igualdad entre hombres y mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del CRA.

El equipo de convivencia e igualdad contará con el asesoramiento del especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación de Alagón.

2.1.6. OBSERVATORIO DE CENTRO EN CONVIVENCIA E IGUALDAD:

La principal función del observatorio es canalizar las inquietudes de todos los sectores de la comunidad educativa y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflictos.

El observatorio estará formado por:

- ❖ La directora, jefa de estudios, uno de los cuales ejercerá la presidencia.
- ❖ El coordinador de convivencia e igualdad.
- ❖ Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- ❖ Orientador u orientadora.
- ❖ Dos padres o madres en representación de las familias.
- ❖ Dos representantes del alumnado.
- ❖ Un representante de las monitoras de los comedores escolares.

2.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

La concreción de la autonomía pedagógica viene dada por el Proyecto Educativo y los Proyectos Curriculares.

2.2.1. EL PROYECTO EDUCATIVO

Abarcará los siguientes contenidos:

- Valores, fines y prioridades de actuación.
- La concreción de los currículos establecidos en la administración.
- Impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.
- Incluirá un tratamiento transversal de la educación en valores y el desarrollo sostenible, igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de trato y no discriminación, prevención de la violencia contra niñas y mujeres del acoso y ciberacoso, cultura de paz y derechos humanos.
- La estrategia digital del centro.
- Formas de atención a la diversidad del alumnado.
- Medidas relativas a la acción tutorial.
- Plan de lectura
- Especificando las medidas académicas que se adoptarán para favorecer y formar en la igualdad particularmente de mujeres y hombres.
- Medidas para compensar las carencias en la competencia en comunicación lingüística.

- Plan de mejora con las acciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.
- El PEC contendrá el Reglamento de régimen interior y las normas de convivencia del centro
- Además deberá incluir el Plan de convivencia y el Plan de igualdad.

Quando se considere necesario introducir modificaciones en el PEC, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar, garantizando el plazo de un mes de información pública para que pueda ser conocido por el resto de sectores. Las propuestas de modificación deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar en el tercer trimestre del curso y entrarán en vigor al comienzo del curso siguiente.

Estas modificaciones quedarán expresadas en el Proyecto Educativo y se incluirán en la Programación General Anual.

2.2.2 LOS PROYECTOS CURRICULARES DE ETAPA (PCE)

Para su elaboración se ha tenido en cuenta las instrucciones 32 y siguientes de las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros allí se concretan el contenido, elaboración, seguimiento evaluación y modificación de los proyectos curriculares de etapa además se han tenido en cuenta las

órdenes del currículo de las correspondientes enseñanza, concretamente:

Educación Infantil se ajustará a los señalados en el artículo 25 de la orden ECD/853/2022 de 13 de junio.

Educación Primaria: se ajustará a los señalado en el artículo 41 de la Orden por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación de la educación primaria y se autorizó su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.2.3. LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL: (PGA)

- Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en los apartados cincuenta y dos y 56 de las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros educativos.
- los resultados académicos y de convivencia así como las propuestas de mejor e incluidas en los diferentes apartados de la Memoria Anual del curso anterior constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la programación general anual.
- Asimismo la PGA contendrá la planificación correspondiente para llevar a cabo el proceso de elaboración del Plan de Igualdad de acuerdo con la modificación introducida por la orden sd-804/2021 del 29 de junio que modifica la Orden F de 1003 2018 del 7 de junio por la que se establecen las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia igualdad y la lucha contra el acoso escolar y las comunidades educativas aragonesas.
- el programa de actividades complementarias extraescolares y servicios complementarios se haya de acuerdo con las instrucciones 56 a 60

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.**

de las órdenes instrucciones de organización y funcionamiento de los centros.

- la PGA contendrá los siguientes apartados:
 - o las actividades complementarias que vayan a realizarse
 - o las actividades extraescolares de carácter cultural que se realice en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
 - o los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretenden realizar.
 - o las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
 - o la organización el funcionamiento y el horario de las bibliotecas.
 - o el horario lectivo del alumnado en jornada continua reducida y continua completa.
 - o el horario de horas de obligada permanencia del profesorado.
 - o los días no lectivos aprobados por los ayuntamientos de las distintas localidades del CRA.
 - o la planificación y justificación del horario de autonomía de centro.
 - o y cuantas otras actividades se consideren necesarias

- Una copia, junto con el DOC, y otra copia quedará guardada en la secretaría del centro a disposición de los distintos miembros de la comunidad escolar.

- La PGA será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la

Comunidad Educativa.

- Todos los maestros o maestras con responsabilidades de coordinación docente velarán para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento a la jefa de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación. La Directora iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes e informará a la inspección educativa si es necesario.
- Al finalizar el periodo lectivo, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y el Equipo Directivo evaluarán la PGA y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria anual que se remitirá al Servicio Provincial para ser analizada por la inspección educativa.
- Para la elaboración de las programaciones de aula se tendrá en cuenta la adecuación de los proyectos curriculares a las capacidades del grupo-clase.
- Las revisiones que se realicen en los equipos didácticos de los proyectos curriculares serán comunicadas por los coordinadores o coordinadoras a la Comisión de Coordinación Pedagógica y recogidas en la consiguiente acta.

2.3. GESTIÓN ECONÓMICA

- Corresponde al Consejo Escolar la gestión económica de los centros de Ed. Infantil y de Ed. Primaria según lo dispuesto en la Ley Orgánica 9/1995.
- A lo largo del curso se informará al Claustro y al Consejo Escolar de la cuenta de gestión tanto del curso académico como del ejercicio económico correspondiente, así como del presupuesto para el curso escolar correspondiente, normalmente estas reuniones se celebran en el mes de octubre, cuando se aprueba la PGA y en los meses de enero y febrero, dependiendo de los años. En el mes de octubre se informa y se aprueba la

cuenta de gestión a 31 de agosto y en el mes de enero o febrero, se aprueba la cuenta de gestión a 31 de diciembre. En cualquiera de los casos, se pueden ver las facturas y los libros de la cuenta de gestión

- El estado de las cuentas de gestión y las liquidaciones se remitirán a la Dirección Provincial del MEC en los plazos que determine la ley.

2.4. ORGANIZACIÓN DEL CRA

2.4.1. HORARIOS:

- El horario lectivo será el establecido por la administración.
- La Jefa de estudios oído el Claustro, confeccionará el horario de las actividades docentes, que será de obligado cumplimiento para todo el profesorado.
- El horario de las actividades complementarias se programará al comienzo de curso o con la suficiente antelación para adecuar el horario lectivo a su realización.

2.4.2. EVALUACIÓN:

La evaluación debe planificarse atendiendo dos aspectos:

- Evaluación del centro.
- Evaluación de los alumnos y alumnas.

La evaluación del centro quedará expresada en la Memoria Anual.

- El Consejo Escolar evaluará:
 - La Programación General Anual.
 - El Proyecto Educativo de Centro.
 - El desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.
 - La evaluación del rendimiento académico del alumnado.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.**

- La eficacia en la gestión de los recursos.
- El Claustro de profesores evaluará:
 - El Proyecto Curricular de Etapa.
 - Los aspectos docentes del Proyecto Educativo de Centro.
 - La eficacia de la Programación de aula.
 - El rendimiento del alumnado.

La evaluación de los alumnos y alumnas se hará en tres fases:

1. Evaluación inicial: el tutor o tutora durante las primeras semanas de clase recogerá toda la información que le permita conocer al alumno o alumna a través de las calificaciones del curso anterior, informes de los otros tutores y pruebas de evaluación inicial.

2. Evaluación continua: realizada de forma constante a lo largo de todo el curso. La información recogida se reflejará en la ficha individual del alumno.

3. Evaluación final: donde se expresará el grado de consecución de los objetivos:

- Los resultados obtenidos en la evaluación serán comunicados a las familias trimestralmente a través del boletín informativo.
- Los resultados de la evaluación final se enviarán a la Dirección Provincial en el acta de evaluación final.
- En el acta de evaluación final se expresarán los alumnos y alumnas que promocionan sin áreas pendientes, los que promocionan con áreas pendientes y que necesitan refuerzo educativo o adaptación curricular y los que no promocionan.

Criterios de promoción del alumnado:

- Serán los equipos docentes los encargados de adoptar la decisión de promoción tomando en consideración la información y el criterio del tutor los

que determine quienes deben repetir ciclo o promocionar al siguiente con áreas pendientes o con refuerzo educativo.

- El alumnado que haya repetido en la etapa de Educación Primaria sólo podrá repetir de nuevo con carácter excepcional.
- Cuando el tutor o la tutora observe que un alumno o alumna no puede conseguir la programación propuesta para el curso lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de estudios que a su vez encargará al equipo de orientación que determine las causas, para que con el tutor se aplique la atención que se considere más adecuada.
- Los alumnos y alumnas que sigan los cursos con adaptaciones curriculares significativas con refuerzos educativos recibirán los apoyos en la forma que se considere más adecuada en las primeras reuniones de los equipos didácticos con la Jefatura de estudios.

Este curso escolar se aplicarán las modificaciones introducidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Orden ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. De igual manera se contemplará la

ORDEN ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

2.4.3.SERVICIOS:

En algunas de las localidades del CRA se cuentan con el servicio de Madrugadores derivado de la participación del centro en el programa corresponsables y comedor.

El servicio de madrugadores se puso en marcha en el curso 2022-23 en las localidades de Boquiñeni y Luceni ya que para el desarrollo del plan dependiente del instituto de la mujer y ministerio de igualdad el mínimo de alumnos para ponerlo en marcha era de 6 usuarios. [Se ha ampliado el servicio a la localidad de Grisén y Cabañas. El servicio sólo puede darse en las localidades con tres o más unidades.](#) Este servicio está disponible desde las 7:30 horas de la mañana hasta las 9:00 donde el alumnado puede desayunar y realizar unas actividades previas a la entrada a las horas lectivas del centro escolar.

Por otro lado, el servicio de comedor se realiza en las localidades de Luceni y Grisén de 14 horas a 16: 00.

2.5. EL PERSONAL NO DOCENTE:

El personal no docente que realice trabajos dentro del colegio asumirá las tareas que les sean encomendadas por los organismos competentes, cooperando en el buen uso y mantenimiento del orden, disciplina y en el buen uso de instalaciones y materiales.

Contamos en nuestro centro con monitoras del servicio de comedor y madrugadores, cocineras y un auxiliar de educación especial.

3. TÍTULO DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS.

- a. A la libertad de cátedra, dentro del marco de la Constitución, orientando su ejercicio docente a la consecución de los fines educativos de acuerdo con los principios del proyecto educativo.
- b. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- c. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- d. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- e. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- f. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- g. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- h. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- i. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

j. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

DEBERES

- a. Conocer el reglamento de régimen interno, cumplirlo y hacerlo cumplir por parte de los alumnos a su cargo.
- b. 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.
- c. Elaborar en equipo, con el profesorado de su ciclo, nivel y área, la programación y demás actividades, respetando los acuerdos tomados.
- d. Notificar con la suficiente antelación sus posibles ausencias, justificándolas debidamente y dejando los materiales y actividades a desarrollar durante las mismas.
- e. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- g. 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.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- i. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible
- j. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando. El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Estos Derechos y Deberes están regulados en el Real Decreto 732/1.995 de 5 de Mayo y en 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. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Los alumnos tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Que se respete su identidad, intimidad y dignidad personal. Para ello, las familias, rellenarán una autorización, que se guardará en su expediente personal, permitiendo al centro la reproducción de imágenes de su hijo para su uso didáctico (murales, trabajos, monográficos, revista escolar, televisión, "power point, periódico, página web...).
- c. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- d. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto, en ningún

caso, de tratos vejatorios o degradantes.

e. Que se respete la igualdad de oportunidades mediante el establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades. El centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos/ as, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos /as del centro.

f. La no discriminación por razón de género, origen, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

g. Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, haciendo públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos, y manteniendo una comunicación fluida entre alumnos, tutores y familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

h. Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

i. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

j. La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

acuerdo con los principios y derechos constitucionales. También a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

k. Que el centro guarde toda aquella información de que disponga 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 alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

l. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en 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, dentro del horario del centro.

m. Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de los horarios del personal, de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la adecuada conservación y uso de los recursos. Para ello los alumnos estarán bajo la supervisión y vigilancia de un responsable, maestro o monitora, durante todo el tiempo de permanencia en el Colegio.

n. Que cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

o. Asociarse en el ámbito educativo.

p. Protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

Los alumnos tienen el deber de:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Esto se concreta en las siguientes obligaciones:

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

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

- Se consideran injustificadas las ausencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por los padres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro. Los tutores y jefatura de estudios podrán requerir cuando se crea necesario, justificación oficial (parte de asistencia médica, etc.).
- Cuando el alumno tenga un número elevado de faltas de asistencia (4 días durante el primer mes, 8 días hasta final de años o 15 días hasta final de curso)) , se aplicará lo establecido en el protocolo de absentismo del centro, pudiendo el equipo docente establecer sistemas extraordinarios de evaluación para garantizar la misma.

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

- El alumnado deberá permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, sin ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización de los padres o tutores.

3. Colaborar, participar y responsabilizarse de las siguientes obligaciones personales:

- Evitar las agresiones físicas y psíquicas, considerando la paz, la igualdad, la amistad y el compañerismo como valores fundamentales en este Centro y el diálogo como instrumento de resolución de conflictos.
- Evitar todo tipo de fraude en las notas, agenda o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores.
- Dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Traer los materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades del centro.
- Colaborar en las labores de mantenimiento del huerto escolar, y en el reciclado de papel y aceite de acuerdo con el protocolo alcanzado con el Departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento de nuestra localidad.

4. Conocer y respetar el reglamento de régimen interno y el proyecto educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

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

- a. A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de autonomía, en las leyes educativas, en el PEC y el Proyecto Curricular de Etapa.
- b. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- g. A ser escuchados por el personal del Centro y expresar las sugerencias y / o reclamaciones que consideren oportunas sobre actividades que se desarrollan en el Centro, siguiendo los cauces reglamentarios (tutor/a, jefatura de estudios y dirección).
- h. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- i. A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.**

convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.

j. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

k. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.

l. Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno, y ser informados de la Programación general anual y de las actividades complementarias que se realicen.

m. Conocer cualquier aspecto relacionado con el Centro a través de sus representantes en Consejo Escolar.

DEBERES:

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

a. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.

b. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.

c. 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.

d. 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.

e. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las

condiciones necesarias para el progreso escolar.

f. Respetar en todo momento la libertad de actuación del profesor / a dentro del aula. g. Reponer, reparar o abonar los desperfectos materiales, incluidos los libros de texto, ocasionados por sus hijos / as de forma intencionada, o por utilización indebida o negligente.

h. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

i. 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.

j. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

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

l. Dirigirse al maestro-tutor, y después, si fuera necesario, a la Jefatura de estudios y / o Dirección, en las horas establecidas, avisando con anticipación de la visita, ante cualquier situación.

m. Acudir al Centro cuando sean requeridos por el profesorado o por el equipo Directivo.

n. Presentar un justificante médico cuando existan problemas de salud que impidan a su hijo /a la realización de cualquier tipo de actividad concreta, tanto física como psíquica.

o. Comunicar al centro cualquier alergia o enfermedad compulsiva que tengan sus hijos /as o situación infecto-contagiosa.

p. Entregar y recoger a sus hijos con puntualidad.

q. Conocer y asumir el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno.

r. Proponer la modificación de este reglamento por medio de sus órganos de representación.

Los/as padres/madres o tutores legales tendrán derecho a reclamar al centro la revisión de calificaciones finales de acuerdo a la Orden del 21 de diciembre de 2015 por la que se regula la evaluación en Ed. Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. El procedimiento será el siguiente:

- Los familiares o tutores/as legales de los alumnos y alumnas presentarán una reclamación, por escrito, ante la dirección del centro, solicitando la revisión de calificaciones o la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega del boletín informativo.

- El mismo día, la jefa de estudios trasladará la reclamación al tutor/a del alumno/a, y deberá convocar una sesión de evaluación extraordinaria.

- El equipo docente correspondiente elaborará un informe de respuesta, que incluirá, en su caso, la decisión adoptada respecto a la consecución de objetivos, criterios de evaluación, calificación y promoción, establecidos para el curso o etapa y los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, así como cualquier otra cuestión de interés. El informe será presentado a la jefa de estudios, en el día siguiente hábil a la recepción de la reclamación. La jefa de estudios dará el visto bueno al informe o solicitará la subsanación de los aspectos que considere necesarios.

- El segundo día hábil, después de la recepción de la reclamación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, para analizar la reclamación para ratificar, total o parcial y tomar una decisión al respecto. Esta decisión se comunicará a la directora, que a su vez se lo comunicará a la familia en el plazo de dos días hábiles, indicando la posibilidad de elevar esta reclamación a la Directora Provincial, en el plazo también de dos días hábiles a la recepción de la comunicación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.
- Si las familias o tutores legales reclaman a la Directora Provincial, la directora del centro dispondrá de tres días hábiles para remitir el expediente.
- La Directora Provincial, dispone de quince días hábiles desde la recepción del expediente para adoptar la resolución, previo informe de inspección educativa.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONVIVENCIA:

- En todo momento se respetará en los/as alumnos/as su conciencia cívica, moral, religiosa conforme a lo dispuesto en la Constitución, y el derecho a ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- El centro facilitará al alumnado las oportunidades y servicios de que disponga para lograr una educación integral.
- El alumnado participará en la vida escolar y organización del centro en la medida que la evolución de su edad lo permita.
- El alumnado respetará la dignidad y función de los maestros y maestras y de cuantas personas trabajan en el centro, así como las normas de convivencia y disciplina del centro.

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

- El alumnado asistirá con regularidad y puntualidad a las actividades escolares realizando responsablemente las tareas que comportan.
- Deberá respetar el alumnado los edificios, instalaciones, mobiliario, material del colegio, haciendo de ellos el uso adecuado.
- Colaborarán entre sí como compañeros/as en las diversas actividades educativas y siempre con respeto mutuo a su dignidad personal.
- Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa 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.
- Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.
- Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

4.2. SALUD, HIGIENE Y LIMPIEZA:

A L U M N A D O	• A principio de curso se marcará en el horario del alumnado los días que tienen Educación Física. • Está prohibido que los alumnos manejen o traigan al centro objetos peligrosos. • Se fomentarán los hábitos de higiene y limpieza y cada uno será responsable de recoger o limpiar aquello que hubiera ensuciado. • Los alumnos deberán acudir a las clases de Educación Física-Psicomotricidad con la ropa y el calzado adecuado para esa actividad, así como con bolsa de aseo (en Primaria) o con lo que el profesor/a considere oportuno.
--------------------------------------	---

F A M I L I A R S	• En caso de enfermedad contagiosa o piojos, se informará al tutor/a o al Equipo Directivo. • Las familias velarán y garantizarán el correcto aseo personal en todo momento. • Si en horario escolar un niño presenta signos evidentes de una enfermedad, o se ensucia considerablemente, el colegio avisará a su familia, que deberá pasar a recogerlo lo más pronto posible • En caso de enfermedad contagiosa o no contagiosa, no se deberá traer al alumno o alumna al centro hasta que la situación haya remitido.
---	---

	• En caso de comunicarse que el alumno o alumna sufre piojos se deberán poner las medidas oportunas para intentar solventar la situación lo antes posible. • Los Almuerzos deben ser saludables dos puntos frutas bocadillos caseros. evitando dulces y bollería industrial. el centro facilitará las familias un cuadro orientativo semanal sobre buenos hábitos alimentarios y un calendario de almuerzos saludables para cada día de la semana no será obligatorio pero sí recomendado. se intentará participar en el programa de fruta escolar por lo tanto desde el centro se dispondrá de un día de la semana en el que se le dará fruta a todo el alumnado.
--	--

4.3 ENTRADAS Y SALIDAS

A L U M N A D O	• La entrada se hará en el tiempo establecido para ello y en el caso de no llegar puntual tendrá que esperarse a incorporarse en el recreo. • Si es norma de localidad, se accederá a las aulas en fila, guardando orden y silencio adecuados para iniciar las actividades con el clima preciso. • Colocaremos los abrigo y mochilas de forma ordenada. • Nos sentaremos en nuestro sitio asignado preparando el material para la clase.
--------------------------------------	--

F	• Se informará a las familias de la responsabilidad de llegar puntual
---	---

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

A M I L I A S	a recoger a los hijos. • Autorización de las personas que pueden recoger a los alumnos, si se van solos a casa o viene a buscarles un menor responsable. Si viniera a recogerlos una persona distinta a la habitual y no lo hubiese comunicado previamente se llamará a su padre/madre o tutor/a legal. • Cuando un alumno/a por causa justificada, necesite la salida del centro una vez iniciadas las clases deberá solicitar el permiso a su tutor/a e indicar la persona que lo acompañará. Las familias se mantendrán fuera del edificio, sin entrar durante el tránsito del alumnado. • Las familias no podrán pasar de la zona establecida y nunca entrarán en las aulas en el periodo lectivo sin el permiso del profesorado. • No interrumpirán al profesorado en las entradas, ni se interferirá en las filas. • Las notificaciones al profesorado se harán por escrito o a través del email del docente correspondiente o por el medio que el docente comunique a las familias. • Si el retraso en la recogida de los hijos/as tiene lugar de manera continuada se avisará a las autoridades pertinentes (guardia civil) para que se hagan cargo del menor o en el caso de las localidades con comedor se introducirá al alumnado y la familia tendrá que hacerse cargo de su abono.
---------------------------------	--

4.4 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

F	• La entrada se hará en el tiempo establecido para ello y en el caso de no llegar puntual tendrá que esperarse a incorporarse en el recreo.
---	---

A M I L I A S	• Deberán asistir a clase regularmente, salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada • Las familias deben justificar las faltas del alumnado. Los tutores llevarán un control de faltas diario. Cuando se produzcan faltas reiteradas de un alumno o alumna, sin motivo aparente que las justifique, los tutores se pondrán en contacto con las familias y lo comunicarán al Equipo Directivo. • Si el retraso no está justificado y es continuado se comunicará a la Comisión de absentismo. • Comunicación a padres y madres de los casos de impuntualidad: 5 faltas: Equipo directivo. • No se permitirá el acceso a animales de compañía al recinto escolar.
---------------------------------	---

4.5. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

A L U M N A D O	Los dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, tabletas, cámaras de video o fotografía, juegos, reproductores de MP3 o cualquier otra clase, no podrán traerse al centro educativo. En el caso de que fuese necesario, por una razón debidamente justificada, los padres /madres/tutores legales del alumno o alumna deberán informar previamente al Equipo Directivo. En este caso deberán permanecer siempre apagados. Si algún docente necesitase que el alumnado trajera al centro cualquier dispositivo electrónico, lo comunicará a la familia con anterioridad, solo podrán encenderse y utilizarse en el momento en que
--------------------------------------	---

	ese docente lo autorice y únicamente para la finalidad que lo autorice y el centro no se hace responsable de su deterioro o rotura del mismo. Cuidarán el uso de los dispositivos electrónicos de préstamo del centro si, en alguna ocasión, son llevados a casa. Si se incumple la norma llevando algún dispositivo electrónico este será retirado y guardado por el tutor o tutora, maestra/o del centro y/o miembro del equipo directivo que custodiará en lugar seguro hasta que el padre/madre/tutor pase a recogerlo. Si algún dispositivo electrónico entregado al alumnado desde el centro, se estropea por el mal uso, será repuesto por otro de iguales características. Así mismo, si un alumno/a estropea o rompe cualquier dispositivo de un compañero o compañera, la responsabilidad recaerá sobre ese alumno/a para su reposición. (Orden de la Consejera de educación, ciencia y universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de aragón.)
--	--

4.6. EN CLASE

A L U M	• Contribuirá a crear un ambiente propicio para el aprovechamiento y dedicación plenas, así como para que exista espíritu de trabajo y colaboración. • En el aula se exigirá al alumnado la máxima atención y respeto hacia el profesorado y compañeros/as. • El alumnado debe venir provisto diariamente del material
------------------	--

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.**

N A D O	necesario.
	• Respetarán el material de los demás y el del centro.
	• El alumnado transmitirá cuantas informaciones le pida el/la profesor/a que traslade a sus familias o tutores legales.
	• Devolverá dentro del plazo señalado, el boletín de notas firmado.
	• Se dejará la clase al final de la jornada escolar lo más limpia y ordenada posible.
	• Pondrán los ordenadores en marcha solo cuando los maestros o maestras lo indiquen.
	• Saldrán del aula solo con permiso del docente y previa desinfección de manos.
	• Saldrán en fila y en silencio para salir a las aulas de desdobles, Educación Física, etc.
	• Utilizarán las papeleras y/o contenedores, no tirarán nada al suelo.
	• No se podrán comer chucherías ni chicles durante las clases.
	• No interrumpir de forma continuada las explicaciones del profesor y de los compañeros impidiendo el normal desarrollo de la clase.
	• Reponer el material deteriorado o perdido, o su valor económico.
	•

4.7. EN EL RECREO

	• No tiraremos nada al suelo en el recreo. Utilizaremos las papeleras depositando cada envase en el correspondiente lugar de reciclaje si lo hay.
--	---

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

A L U M N A D O	• Saldremos en orden con nuestros docentes. • El alumnado no permanecerá solo en el aula en el periodo de recreo. • Irán al baño antes de salir al recreo si es necesario, no se podrá entrar a clase ni a los aseos salvo causa justificada. • Cualquier incidencia se comunicará a los docentes que estén vigilando el recreo. • Se respetará el mobiliario del recreo. El alumnado no se subirá a vallas, canastas, porterías, ventanas, etc. por ningún motivo. • Durante el horario escolar, incluido el tiempo de recreo, no se permitirá a ningún alumno salir fuera del patio, salvo autorización expresa de los docentes encargados. • Al oír la señal de finalización del recreo formaremos las filas en el sitio indicado sin empujar, si se considera en esa localidad la formación de filas. • No utilizarán materiales que inciten a la violencia o lucha, así como tampoco lanzarán piedras o cualquier otro objeto contra los demás, fuera del patio y/o a los tejados. • El alumnado que tire papeles, bolsas... recogerá la basura de su zona asignada. • En cada localidad existe una zona donde el alumnado que no respete las normas de juego, se quede durante un tiempo impuesto por los docentes que vigilan la zona.
--------------------------------------	---

F A M I L I A S	• No entrarán al recinto, salvo cita previa en casos muy puntuales. • Se abstendrán de dar cualquier objeto o alimento sin avisar a los maestros correspondientes. • La toma de imágenes en tiempo de recreo en el recinto escolar no podrá realizarse por motivo de protección de menores.
--------------------------------------	---

4.8. EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO

A L U M N A D O	• Todas las salidas realizadas en periodo lectivo y aprobadas en la PGA serán consideradas de carácter obligatorio para el alumnado. • Para asistir a las excursiones o salidas deberán respetar las normas establecidas en el Centro. • Los alumnos podrán ser sancionados con la privación de asistencia a actividades o salidas complementarias como consecuencia de una conducta contraria a la convivencia. • Deberán tener un comportamiento de respeto a todas las personas personal que intervenga en dicha actividad y seguir las indicaciones del profesorado acompañante. • Deberán respetar el material e instalaciones visitadas. • Deberán ser puntuales para la realización de las distintas actividades.
--------------------------------------	--

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

	• No podrán llevar dispositivos electrónicos en el caso de encontrarlos, serán requisados y devueltos cuando se considere oportuno. • Solo podrán llevar dinero si se les ha comunicado previamente. • Se pedirá pic-nic para comer a los alumnos y alumnas de comedor. • Se informará en la reunión con las familias de la posibilidad de no asistir a las excursiones o salidas como consecuencia de un mal comportamiento, al alumnado deberá acudir al colegio. • En caso de desperfectos, se notificará a las familias y se deberán abonar los daños causados.
--	---

F A M I L I A S	• Deberán ser puntuales en la salida y en la recogida de sus hijos o hijas. • Deberán entregar la autorización y dinero para su realización dentro de la fecha indicada, fuera de dicho plazo, salvo causa justificada se perderá el derecho a asistir a la actividad. En cualquier caso el gasto del contrato del autobús no será devuelto y se pedirá a modo de fianza para realizar cualquier actividad. • Las salidas de más de un día se regirán por normas específicas. • El dinero correspondiente al transporte solo se devolverá si la falta está justificada.
--------------------------------------	---

P R O F E S O R A D O	. Se entenderá que los maestros que pertenecen a cada uno de los equipos de ciclo podrán ser acompañantes de las distintas salidas y actividades complementarias que se programen y estén contempladas dentro de la PGA . . Siempre y cuando sea posible se intentará que un maestro/a de referencia de cada localidad acompañe a las actividades programadas pero siempre en función del número de alumnado participante y del resto de alumnos que haya que atender que se queden en el centro educativo. . Para aquellas actividades obligatorias programadas no habrá personal docente para la atención del alumnado no participante.
---	--

4.9. ACTIVIDADES DE RESPETO A LA DIVERSIDAD DE SEXO, CULTURA, RELIGIÓN, NACIONALIDAD...

A L U M N A D O	• Debemos respetar la diversidad de todas las personas incluyendo las de nuestro entorno, como son las pertenecientes a nuestra Comunidad Educativa. • Valoraremos la riqueza que supone relacionarnos con personas diversas. • Participaremos en las distintas actividades del centro sin discriminar a nadie. • Se informará a los padres de la conducta inapropiada y si existe
--------------------------------------	---

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

	reiteración se pondrá en conocimiento del Equipo directivo y se tomarán las medidas correctivas oportunas.
--	--

P R O F E S O R A D O	• Respetar la diversidad y velar por un trato igualitario entre el alumnado de nuestro Centro. • Actuar con diligencia ante cualquier muestra de discriminación, abusos o maltrato por razones de sexo, cultura, religión..., aplicando el correspondiente protocolo. • Proponer actividades grupales que fomenten la tolerancia . • Ante la programación de cualquier actividad educativa, no discriminar ni segregar a nadie. • Se podrán programar actividades complementarias nuevas a lo largo del curso cuya finalidad sea la mejora de la convivencia y respeto, entre otras.
---	--

F A M I L I A S	• Procurarán inculcar desde el ámbito familiar, los valores de respeto y tolerancia ante la diversidad, intentando no manifestar públicamente ideas y actitudes contrarias a estos principios. • Respetar la figura del docente. • Acatar las decisiones tomadas por el centro.
--------------------------------------	---

4.10. CESIÓN DE MATERIALES POR PARTE DEL CENTRO

A L U M N A D O	• El alumnado que por diferentes motivos cause baja en el centro, devolverá los libros que le han sido prestados. • El último día lectivo, los libros deberán estar en el centro con el forro quitado. • Los libros de la biblioteca de aula se deben usar correctamente y ubicarlos en su espacio correspondiente. • Los alumnos becados deberán devolver los libros en el colegio a final de curso. • Los libros de inglés (class book) de 3º a 6º de primaria pertenecen al centro, por lo que serán devueltos al centro en buenas condiciones. • En caso de un libro extraviado o no entregado deberá reponerse o pagar su importe para su reposición.
--------------------------------------	--

4.11 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A L U M N A D O	• Comportamiento adecuado. • Se dejarán las clases limpias y ordenadas. • El alumnado que utilicen dichas clases se harán responsables del mobiliario utilizado. No se utilizará el material de clase.
F A M	

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

I L L A S	• Recogerán con puntualidad a los alumnos en el colegio. • Deberán efectuar los pagos en los plazos establecidos.
-----------------------	--

M O N I T O R A S	• Habrá un buen uso de las instalaciones y velarán porque las clases queden recogidas de material. • El responsable velará así mismo por el buen uso de las zonas comunes: patios, pasillos, aseos..., no permitiendo acceso a aquellas estancias que no son utilizadas por dichas actividades. Comunicarán al Equipo Directivo aquellos objetos deteriorados o desaparecidos. • En caso de incumplir las condiciones pactadas se le llamará la atención al respecto y se valorará la continuidad de la actividad.
---	--

4.12. COMEDOR

A L U	• Deberán comportarse con el debido respeto hacía comensales y al personal a cargo del servicio. • Deberán respetar las normas de higiene y comportamiento a la hora de la comida. • No se levantará de la mesa sin permiso. • Deberán hacer buen uso del material y de los alimentos. • Lavarse las manos antes y después de comer. • Saldrán del recinto con el debido permiso de la monitora.
-------------	---

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

M N A D O	• Sólo se irán acompañados de familia firmando previamente el papel correspondiente. • Se respetarán los menús atendiendo a la opción religiosa e intolerancias. • Saldrán al servicio de uno en uno con permiso del personal del comedor y siguiendo el protocolo de desinfección. • Respetarán el material de los demás y el del centro. No deben tocar el material de otros compañeros sin previa desinfección. El material será de uso individual y no se podrá compartir. • Es causa de sanción grave (más de 3 ocasiones registradas en un mes) el no atender reiteradamente las indicaciones de las monitoras, la falta de respeto, el deterioro voluntario de las instalaciones, material, mobiliario, la ausencia del recinto sin autorización. Esto conllevará una consecuencia en el uso del servicio: Comerá en otro espacio a parte del resto de los usuarios y no disfrutará de las actividades lúdicas organizadas.
-----------------------	--

M O N I T O R	• El personal responsable del servicio deberá velar por el buen uso de las instalaciones y del material. • Vigilarán las salidas del alumnado al aseo. • Informarán a familias y al Equipo Directivo de cualquier incidencia leve ocurrida en el periodo del comedor.
---------------------------------	---

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

A S	• Deberán comer y rellenar los informes antes o después del periodo de trabajo. • Se insistirá un poco para que coman de todo, pero no se dejará sin comer. • Solucionarán conflictos dialogando con los implicados. • Los días de lluvia cada monitor utilizará las instalaciones y materiales que le indique el Equipo Directivo. • En caso de que se observe en una monitora una falta grave en el cumplimiento de las normas, se le llamará la atención por parte de la dirección del Centro.
--------	---

F A M I L I A S	• Acudirán con la debida puntualidad a recoger al alumnado. • Entregarán un informe médico con las intolerancias alimentarias. El alumnado con dieta especial no podrá hacer uso del servicio de manera ocasional. • Deberán comunicar y pagar al Equipo Directivo las comidas ocasionales con 2 semanas de antelación. • Deberán comunicar por escrito al tutor el día que se queda a comer de forma ocasional, aunque ya se haya comunicado en dirección. • Ante recibos impagados, se avisará por escrito a las familias y se dará un plazo para abonar dicho pago. En los casos en los que, no se abonen los recibos impagados, al alumno o alumna se le dará de baja hasta que se salde la deuda.
--------------------------------------	--

	• Si no se avisa al Centro con antelación, existe la posibilidad en un momento dado de no poder admitir a un alumno ocasional o fijo de comedor. • En caso de que alguien no respete las normas del comedor, se avisará a la familia de forma oral o escrita. Si aún así no se observa una mejora en el comportamiento, se le podrá aplicar las sanciones de expulsión.
--	---

4.13. BANCO DE LIBROS

Para la implantación del Banco de libros el centro estableció una comisión creada en el Consejo escolar y formada el secretario/a del centro que actúa como coordinador del mismo, un representante del profesorado y un representante de las familias.

El alumnado que voluntariamente que se adhiera al sistema Banco de libros deberá cumplimentar la correspondiente solicitud de incorporación, de acuerdo al anexo I de la orden ECD 483/2019, durante el mes de mayo previo al de la incorporación.

La comisión del Banco de libros establecerá un plazo concreto para dicha adhesión, que en todo caso no será inferior a 15 días. Dicho plazo será publicitado con la suficiente antelación. Se permitirá a los usuarios la incorporación en otras fechas de forma extraordinaria, siempre que lo justifiquen debidamente, cumplan los requisitos de participación y no se perjudique el normal funcionamiento del sistema.

En este mismo plazo, los usuarios del Banco de libros de la etapa de Primaria abonarán al centro educativo la aportación económica correspondiente.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

Los usuarios que deseen causar baja en el sistema deberán presentar en el centro educativo en anexo II de la orden ECD 483/2019 en los mismos plazos establecidos para la adhesión y, en cualquier caso, que no afecte al normal funcionamiento del sistema.

Los usuarios que causen baja por traslado de centro educativo durante el curso escolar, también deberán cumplimentar el anexo II y presentarlo en el centro escolar de origen, así como proceder a la devolución de los materiales curriculares. El centro educativo, una vez revisados estos, cumplimentará la sección correspondiente del anexo II, entregando una copia sellada del mismo a la familia para su presentación en el centro de destino y dando de baja al alumnado en la aplicación informática.

Los usuarios que causen baja por motivo de traslado al final del curso escolar recibirán una certificación por parte del centro de origen donde se haga constar que han entregado los materiales curriculares del curso que ha finalizado, una vez hayan entregado los mismos y se haya procedido a su correspondiente revisión.

El centro custodiará los materiales curriculares, organizados por lotes (Lengua Castellana, Matemáticas, Ciencias Naturales y ciencias sociales de 3º a 6º curso) hasta su reparto a los usuarios, al comienzo del curso escolar.

Las familias adheridas al sistema recepcionarán los materiales, de los cuales se responsabilizarán durante todo el curso escolar y firmarán un recibí en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.

Obligaciones de los usuarios del Banco de libros:

- Los usuarios deberán abonar al centro educativo la aportación económica correspondiente.
- Los usuarios del sistema quedan sujetos a la obligación de hacer uso

responsable y adecuado de los materiales, a su devolución al centro en los términos que establece la presente.

- La adhesión al sistema conllevará la obligatoriedad de las familias a ceder los libros de texto y materiales curriculares del lote conformado del curso anterior al que se produzca la incorporación efectiva. Se exceptuará de esta la obligación del alumnado que se escolarice en tercero de primaria, quienes no aportarán los materiales curriculares del curso anterior debido al carácter fungible de los mismos.
- La pérdida o el deterioro por parte del alumnado del material curricular, cuando sea negligente a juicio de la comisión del Banco de libros, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, quedando obligado el alumnado, en todo caso a su reposición. La negativa a la reposición de los materiales curriculares por parte de las familias o representantes legales de alumnado podrá conllevar la exclusión del sistema de Banco de libros y la reclamación de los ejemplares restantes que conformaban el lote del que se disfrutaba. Dicha exclusión se mantendrá en el tiempo mientras no se resuelva la situación que la originó.

4.14 NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL:

- Las chaquetas y los abrigos deberán estar marcados con el nombre y una goma para facilitar que el alumnado lo cuelgue en las perchas.
- La ropa será cómoda, sin tirantes, cinturones, botones duros y petos que dificulten la autonomía de los niños y niñas.
- El calzado deberá ser sin cordones, con velcro.
- Traerán el almuerzo en una bolsita, mochila o similar con su nombre.

4. 15 NORMAS PARA EL SERVICIO DE MADRUGADORES Y AULAS DE

TARDES.

El programa marca un mínimo de cinco usuarios para la puesta en marcha del servicio. El programa de madrugadores se realiza desde las 7:30 a las 9: 00 una monitora recogerá a los alumnos usuarios que hayan sido aceptados en el programa. Dentro de este horario se establecerán unas horas de entrada para facilitar la incorporación y la atención de los usuarios por parte de la monitora.

El aula de tardes se realiza en algunas localidades donde hay el mínimo de alumnado en horario de 16 a 17 horas los días martes, jueves y viernes.

Si se desea hacer uso del servicio de manera ocasional se tendrá que avisar con suficiente antelación para valorar ratio de atención.

Se pide el compromiso de asistencia por parte de las familias de usuarios fijos, siendo posible acudir todos los días de la semana así como varios días fijos.

5. SOBRE LAS FALTAS Y SANCIONES/ REGIMEN DISCIPLINARIO

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:

- Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
- Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
- . El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y

preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar y se aplicarán en función de la edad y nivel madurativo del alumnado.

. 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 corregido.

. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad.

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

5.1. FALTAS

Las faltas cometidas tendrán las siguientes consideraciones:

A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU CORRECCIÓN

- La acumulación de tres faltas leves derivadas del no cumplimiento de las normas de convivencia anteriormente citadas.
- La falsificación de documentos y firmas en documentos boletines, etc.
- Salir del centro sin permiso

Según el artículo 58 del decreto 73/2011 del 22 de marzo del Gobierno de Aragón, por la que se establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa:

1.– Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro.

- 2.– La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
- 3.– Las conductas que dificulten o impidan el derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. -Las faltas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- 5.– Cualquier acto de desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa incluyendo los realizados por medios virtuales.
- 6– Sustraer materiales o equipamiento.
- 7.– Causar pequeños daños en el material o instalaciones del centro.
- 8.– La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones; o la discriminación leve.

C. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Estas conductas están tipificadas en 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 en su artículo 64 dice:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente, el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la

discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de ese decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas acciones.

5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.

6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.

7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.

8. La suplantación de personalidad en actos de la vida cotidiana y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.

9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.

10. Causar daños por uso indebido o intencionadamente en los locales, materiales o documentos del centro en los bienes de la comunidad educativa.

11. Dificultar la comunicación del centro con la familia, deteriorando o no entregando los comunicados que se dan.

12. El incumplimiento de las medidas correctoras.

Siempre se tendrá en cuenta las medidas correctivas que aparecen en el “Decreto de derechos y Deberes de los alumnos”, donde se recoge la apertura e instrucción de expediente, en las cuales tienen que intervenir el Consejo Escolar o bien el procedimiento conciliado o común.

5.2 . MEDIDAS CORRECTORAS

Cuando el responsable de un grupo de alumnos en cualquier situación circunstancia observe comportamientos o actitudes que no se ajustan a los reflejado en el RRI como refleja el Real Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa en su artículo III artículo 52 y siguientes expuestos en este documento a continuación corregirá dicha situación verbalmente o por escrito según su consideración.

En una primera instancia en el caso de que haya un conflicto con los alumnos y no haya sido reincidente en otras ocasiones y la situación se considere de una gravedad relativa se mediará para su resolución y se dejará recogido por escrito en el cuaderno de incidencias que estará en un lugar visible en cada una de las aulas del centro.

En segunda instancia si los alumnos son reincidentes en conductas contrarias leves a la convivencia o son consideradas conductas graves se rellenará el documento de incidencia y se dará conocimiento al equipo directivo.

Se pondrá en conocimiento del equipo directivo la sanción que se haya impuesto por parte del docente corrector de la conducta.

Para las faltas leves se utilizarán procedimientos correctores tales como:

- Llamada de atención por parte del profesor/a tutor/a o persona que en ese momento esté a cargo del alumno/a o del grupo.
- Realización de trabajos especiales.
- Privación de participar en actividades lúdicas o complementarias.
- En caso de que un/a alumno/a no realice las actividades asignadas diariamente, no aproveche las clases, no manifieste ningún interés en el

estudio, moleste en clase, etc. además de considerarse como falta leve, se valorará el retirarle los apoyos que reciba, si se considera que no los aprovecha suficientemente.

- En el caso de los libros de texto devueltos a final de curso en mal estado, se seguirán las normas específicas que aparecen en el apartado Cesión de libros y Banco de libros.

Para las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

En el artículo 60 del Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros aparece las siguientes medidas correctoras de ese tipo de conductas:

- Comparecencia inmediata ante la dirección o jefatura de estudios.
- Amonestación verbal o por escrito, del alumno o alumna.
- Realización de trabajos específicos en horario lectivo y no lectivo.
- 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, al material o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Suspensión en el derecho a participar en recreos, actividades complementarias o extraescolares.
- Cambio de grupo del alumno o alumna por un plazo máximo de 5 días.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máx. 5 días).

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

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.

- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajo que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Otras correcciones:

- Entrevista del equipo directivo con los padres en presencia del interesado y de la persona que estuviera a cargo del alumno o del grupo en ese momento y el tutor o tutora, esperando de dicha entrevista la corrección de la falta. Si no diese el resultado deseado podrían aplicarse otras correcciones.
- Llamada telefónica a los padres, para ser informados inmediatamente del hecho acaecido.

En cualquier caso se realizará una amonestación verbal y / o escrita a través de la agenda y si es necesario con llamada telefónica a las familias implicadas.

De todas estas faltas se llevará un seguimiento por escrito en el cuaderno de incidencias del aula y cuaderno de amonestaciones en dirección.

Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro :

En el artículo 64 del decreto por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros aparecen las siguientes medidas correctoras de este tipo de conductas:

1. Realización en horario lectivo y /o 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 los miembros de la comunidad educativa.

2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.

3. Cambio del grupo del alumno o alumna.

4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máx. 5 días). 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.

5. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajo que se determinen para evitar la interrupción de 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.

A efectos de graduación de las correcciones en el artículo 53 de Decreto de Derechos y deberes de los alumnos aparece lo siguiente:

1. Se consideran circunstancias paliativas:

a. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

b. La falta de intencionalidad.

c. La petición de disculpas por su conducta.

d. La reparación voluntaria de los daños causados.

2. Se consideran circunstancias que acentúan:

a. La premeditación.

b. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

c. Las ofensas y daños a los/as compañeros/as 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 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 religiosas, así como por discapacidad, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

e. 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 de dos o más alumnos.

5.3 REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS

1. Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa queda obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2. Los alumnos o alumnas que sustraigan bienes del centro o de otro miembro

de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos o alumnas serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

5.4 ÁMBITO DE CORRECCIÓN (Artículo 55)

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

5.5. COMUNICACIONES Y CITACIONES (Artículo 55)

1. Las citaciones al alumnado, o en su caso, a sus padres/madres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

2. La incomparecencia sin causa justificada del alumnado, o en su caso, de sus padres/madres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso 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 (art. 67.1). Será el director/a del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el artículo 65 (art. 66.1)

EN TODO HECHO LEVE, GRAVE O MUY GRAVE DEBE TENERSE EN CUENTA QUE EN EL MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO EL INTERESADO DEBE SER OÍDO Y QUE EL RECONOCIMIENTO DEL HECHO ACTUARÁ COMO ATENUANTE DE SU CORRECCIÓN

PROCEDIMIENTO CONCILIADO Y COMÚN

El director determinará el procedimiento corrector, propiciando el procedimiento conciliado * 1. En el plazo de 3 días lectivos, desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, la dirección notifica por escrito al alumno y si es menor de edad a sus padres, proponiendo medida de corrección mediante proceso conciliado e indicándoles las peculiaridades y obligaciones que conlleva o por el contrario comunicando la decisión de iniciar procedimiento común. 2. Si se acepta el proceso conciliado se debe comunicar por escrito a la dirección del centro en plazo de un día lectivo. De lo contrario se aplica procedimiento común. 3. Al iniciarse el procedimiento correcto o en cualquier momento del proceso el director podrá adoptar medidas correctoras provisionales. *

DESIGNACIÓN DEL PROFESOR INSTRUCTOR

Con independencia del procedimiento elegido, la Dirección del Centro siempre designará a un profesor instructor del mismo. Será elegido en base a los siguientes criterios: ✓ Antigüedad en el centro y conocimiento del mismo y de la Comunidad Educativa. ✓ Experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. ✓ Capacidad de empatía, decisión y buenas relaciones con la Comunidad Educativa. El

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.

Director del Centro deberá informar a la Inspección Provincial del inicio del Procedimiento Corrector

El procedimiento conciliado conlleva, por un lado, que el alumno que ha realizado una conducta gravemente perjudicial reconozca dicha conducta, repare el daño causado y se comprometa a realizar las acciones correctoras que correspondan; y por otro lado, que la persona agraviada muestre su conformidad a acogerse a dicho procedimiento. 1. En el plazo de 1 día lectivo, desde la comunicación de la opción elegida, el director convoca una reunión a la que asisten: el alumno, sus padres o representantes legales, el profesor instructor y en su caso si hay otros miembros de la comunidad afectados y sus padres. Podría acudir un mediador. 2. Se explican las condiciones del procedimiento, se valora la conducta objeto de corrección, se da la palabra a los asistentes, se valorará la petición de disculpas como atenuante y se acordarán las medidas correctoras. 3. El incumplimiento de las medidas dará lugar al procedimiento común. 4. El procedimiento finaliza cuando se obtiene un acuerdo de las partes. 5. El mediador podría intervenir en la reunión con el fin de acercar las posturas de cada parte y facilitar la comunicación. La explicación del proceso conciliado se explica de una manera más detallada en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo

PROCEDIMIENTO COMÚN El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos que no haya podido aplicarse el procedimiento conciliado. ✓ Cuando la Dirección del Centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno. ✓ Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales. ✓ Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno haya incumplido las medidas o porque no ha habido acuerdo entre los afectados. Al igual que en el anterior

proceso el Director nombrará a un Instructor, que será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector.

PLAZO DE INSTRUCCIÓN

El Instructor dispondrá de un plazo de 5 días lectivos a partir de su designación para la instrucción del procedimiento y para practicar las actuaciones que procedan.

PASOS A SEGUIR

1. Actuaciones previas: el Instructor llevará a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

2. Audiencia al alumno: el Instructor se reunirá con el alumno y sus padres o r.l. y se les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras. En un plazo de 2 días lectivos pueden presentar alegaciones, por escrito. Se recogerá un acta.

3. Presentación de alegaciones: el Instructor dará un plazo de 2 días para que se presenten alegaciones.

4. Propuesta de resolución: por parte del Instructor al Director del centro, que al menos contendrá los siguientes contenidos: a. Hechos probados y tipos de conducta b. En su caso, circunstancias que reducen o acentúen la responsabilidad c. Grado de responsabilidad d. Medidas correctoras que se proponen.

5. Resolución escrita: a la vista de la propuesta del Instructor, el Director dictará la resolución del procedimiento corrector, que contemplará: a. Hechos probados. b. En su caso, circunstancias que reducen o acentúen la

responsabilidad. c. Medidas correctoras que se van a aplicar. d. Posibilidad de solicitar antes el Consejo Escolar, en el plazo de 2 días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

6 .Notificación de la resolución adoptada: El Director notificará por escrito al alumno y a sus padres la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación

PROCESO DE REVISIÓN

Las correcciones que se impongan en relación a las conductas gravemente perjudiciales, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar.

INFORMACIÓN Y REGISTRO DE LAS CONDUCTAS CORREGIDAS

La Dirección informará al tutor del alumno corregido, al Consejos Escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales que han sido corregidas. Cada centro deberá registrar las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO CORREGIDO MEDIANTE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA

Los alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro, tanto en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro recibirán atención educativa por el profesorado mediante propuestas de trabajo escolar

que deberán realizar fuera de esas determinadas clases o fuera del centro.

COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA LA CONVIVENCIA

En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia. Para la formalización de dicho compromiso intervendrán por parte del Centro, el Director y el Tutor del alumno. En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el Centro docente. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas

PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. En todo caso, el Director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso

escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

6. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES ESPECÍFICAS POR PARTE DE LAS FAMILIAS AL CENTRO O DEL CENTRO A LAS FAMILIAS

6.1. PERCANCES ESCOLARES:

- a. El alumnado que sufra algún accidente leve durante el tiempo de permanencia obligatoria en el colegio serán atendidos en el centro por el tutor/a o persona responsable.
- b. Si la situación lo requiere, se llamará a los servicios de urgencias (061/112/080), simultáneamente se avisará a la familia. Si por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de éstas, el colegio se encargará de trasladar al accidentado al centro de salud de la zona o servicio de urgencias más próximo.
- c. Los desplazamientos se realizarán en vehículos públicos: taxi o ambulancia, y si la situación lo requiere en vehículo particular. Lo prioritario es prestar el auxilio debido acompañando al alumno/a en todo momento.
- d. El centro no puede administrar ningún tipo de medicación, salvo en casos puntuales valorados por el Equipo Directivo y con autorización de la familia e informe médico.

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***

e. Cuando algún alumno/a, ocasionalmente y bajo prescripción facultativa, necesite recibir algún tipo de tratamiento durante el tiempo de permanencia en el centro, serán sus padres o personas autorizadas para ello los encargados de administrárselo.

f. Es necesario que el Centro disponga de los teléfonos, fijos y móviles, de las familias actualizadas.

g. El alumnado se abstendrá de traer al Centro objetos punzantes o sustancias peligrosas. En caso contrario el está autorizado a retirarlos y a entregarlos al Equipo Directivo quedando profesorado bajo su custodia.

h. El alumnado evitará las situaciones de riesgo, empujones en filas y escaleras, zancadillas, golpes.

Estas conductas están tipificadas como contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el caso de que una alumna o alumno sufra un percance escolar, los padres/madres o tutores legales del alumno o alumna podrán tramitar un expediente de responsabilidad patrimonial para que sea reconocido su derecho a indemnización de los particulares por las lesiones que sufran consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios. Si el centro no es responsable no se concederá indemnización alguna.

Para su gestión deberá entregar en el centro escolar el modelo de “solicitud de reclamación de daños y perjuicios”, facilitado por el centro, acompañado de los correspondientes informes médicos y/o facturas y el libro de familia. Una vez cumplimentado por los/las interesados/as deberán verificarse en el centro los datos consignados al objetos de evitar correcciones ulteriores y demoras innecesarias.

El centro sellará el documento y consignará la fecha de entrega. Se enviará al Servicio Provincial en un plazo de 3 días. En el caso de que se considere oportuno, el centro adjuntará un informe complementario en ese momento.

El plazo de reclamación es de un año, pero se recomienda presentar la reclamación en las primeras semanas tras el accidente.

6.2. PROTOCOLOS:

ACOSO:

- **Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe indicios de una posible situación de acoso escolar**, lo comunicará con la mayor brevedad posible, al Equipo Directivo, cumplimentando el Anexo I-a de la resolución de 19 de octubre de 2018. Este documento estará disponible en un lugar visible a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En el caso de que las conductas descritas en dicha comunicación sean compatibles con una situación de violencia sexual, y en función de la gravedad de las mismas, la Dirección de centro además de iniciar la aplicación del protocolo, informará a Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del estado, dirigiéndose según los casos.
- La Dirección del centro dejará constancia de todas las comunicaciones de posible acoso recibidas (mediante Anexo I-a) en el Libro de Registro de Protocolos de Acoso (Anexo IV). Igualmente se creará un archivo específico en que se custodiará toda la documentación generada en cada uno de los expedientes de acoso escolar. Esta documentación será custodiada por el Secretario/a del centro y estará a disposición de Inspección de Educación, de los Servicios de Orientación y del equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar, así como a los órganos judiciales y Cuerpos de Seguridad de Estado.

- Excepto en posibles casos de violencia sexual en los que únicamente se escuchará a la posible víctima sin que medie ningún tipo de toma de declaración sobre los hechos para evitar contaminar declaraciones posteriores, la Dirección del centro recabará del alumnado, profesorado y, en su caso, de las familias o tutores/as legales, la información que considere necesaria y suficiente para decidir sobre a procedencia o no, de iniciar la aplicación de protocolo contra el acoso, así como la necesidad de adoptar medidas provisionales de protección, una vez que haya recibido una comunicación a través del Anexo I-a. en cualquier caso, la decisión de la no iniciación de protocolo, deberá ser revisada por la Dirección del centro en función de nuevas informaciones o hechos de los que se tenga conocimiento con posterioridad.
- Asimismo, este protocolo podría activarse por la recepción de un posible caso comunicado al centro desde el Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar o de la Inspección de Educación, o cuando el Equipo Directivo tenga conocimiento por cualquier otro medio (incluso anónimo) de una posible situación de acoso. La Dirección del centro comunicará a inspección de educación y al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar la decisión sobre el inicio del protocolo contra el acoso, enviando los Anexos I-a y I-b, debidamente cumplimentados.
- En el caso de que se inicia la aplicación del protocolo contra el acoso escolar, se iniciarán las fases que marca la Resolución de 19 de octubre de 2018:
 - FASE 1: Puesta en marcha de medidas inmediatas de protección, comunicación de inicio del Protocolo y constitución del Equipo de valoración y planificación de la intervención.
 - FASE 2: Proceso de recogida de información.
 - FASE 3: Análisis de la situación y toma de decisiones.
 - FASE 4: Plan de supervisión, protección y seguimiento.

IDEACIÓN SUICIDA:

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer la comunicación de sospechas de ideación suicida por parte de un alumno/a y en ese instante se pondrá en marcha el protocolo de Prevención, Detección e Intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo teniendo en cuenta la guía editada por el gobierno de aragón.

VIOLENCIA SEXUAL:

Se tendrá en cuenta el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en los casos que así se considere.

6.3 ABSENTISMO

Es deber del profesor controlar la asistencia y puntualidad del alumnado y actuar en consecuencia. El registro de los retrasos, faltas justificadas o no se llevará a cabo a través del sistema SIGAD.

Cada tutor será el responsable de justificar o no las faltas teniendo en cuenta los argumentos que haya dado las familias o representantes legales del alumnado.

Si se detectaran faltas reiteradas o retrasos acumulados se activará el protocolo de absentismo escolar .

Faltas de asistencia y puntualidad (Art. 59): se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas por sus padres/madres y representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de Régimen Interno. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno o alumna a

las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.

En un primer momento la actuación será llevada a cabo por el centro escolar quien se pondrá en contacto de manera telefónica o por escrito con la familia o representantes legales de los alumnos para aclarar la situación haciéndoles saber la importancia y la obligación que tienen de asumir la existencia a clase del alumnado.

Si la familia no responde de manera positiva ante esta primera toma de contacto y las faltas de asistencia siguen repitiéndose la jefa de estudios hará la comunicación a la Comisión de absentismo de zona aportando la información necesaria.

Se llevarán a cabo actuaciones para motivar la presencia y la existencia del alumnado en clase y de no ser así se elevará a través de la Comisión de absentismo el caso para que haya una intervención por parte de la Fiscalía de Menores.

7. ADAPTACIÓN DEL RRI PARA ALUMNOS CON PROBLEMAS CONDUCTUALES

Con este tipo de alumnado las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, tendrán la consideración de conductas contrarias a la norma.

Si existe reiteración, cuando se hayan contabilizado 3 faltas de conductas contrarias a la norma, la siguiente falta cometida será sancionada con

consideración de conducta gravemente perjudicial. (se aplicarán la misma gradación de sanciones que al resto del alumnado).

En casos específicos de trastornos graves de conducta se aplicará el siguiente protocolo:

PROTOCOLO ACNEE'S CONDUCTUALES

En los casos en los que el tutor detecte que uno de estos alumnos presenta indicios de desarrollar a corto plazo conductas contrarias a la norma, los pasos a seguir serán los siguientes:

1º.- Avisar al auxiliar.

2º.- El auxiliar saca del aula al alumno que presenta esta actitud y:

Regresa al aula si se tranquiliza y su actitud ha cambiado siempre y cuando pida perdón al profesor y al resto de sus compañeros antes de entrar.

O se mantiene el tiempo necesario para reponer su actitud o desarrollar la tarea lectiva en un espacio con estímulos controlados para que pueda volver a la calma.

3º.- En el momento en que su actitud haya cambiado y se encuentre en condiciones óptimas volverá a clase pidiendo perdón al incorporarse. Si no es así, el alumno será llevado al despacho del Equipo Directivo.

Si al intentar mover a estos alumnos de un espacio a otro en un momento de crisis se produjera una agresión (golpes o empujones producto del forcejeo) no se tendrá en cuenta si no es intencionada. Asimismo, para evitar posibles daños físicos tanto a alumnos como a profesores o a ellos mismos (caso de alumnos que se autolesionan) tanto los auxiliares como los propios profesores podrán realizar contención física del alumno intentando inmovilizarlo. En el caso de que sea intencionada se aplicará el RRI.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

Se publicará a través de la página web del centro este documento para que la comunidad sea conocedora y esté accesible a todos los miembros.

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Escolar, tendrá vigencia en su totalidad tanto no se reforme por algún procedimiento.

Se añaden al presente documento los siguientes anexos:

. Protocolo de actuación violencia externa en el lugar de trabajo.

ORDEN de 21 de octubre de 2014, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se publica el Protocolo de actuación ante la violencia externa en el lugar de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

. Protocolo actuación frente al acoso laboral.

ORDEN de 28 de noviembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se publica el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

. Protocolo de intervención y asistencia jurídica.

ACTA DE APROBACIÓN

A 29 de junio de 2023 el consejo escolar del C.R.A Ínsula Barataria aprueba la modificación del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR el curso 2022/2023.

Luceni, a 29 de junio de 2023

VºBº Directora

La secretaria

Fdo: Lucía Compta Mateu

Fdo: Virginia del Río Varea

ACTA DE APROBACIÓN

A 29 de junio de 2023 el claustro del C.R.A Ínsula Barataria aprueba la modificación del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR el curso 2022/2023.

Luceni, a 29 de junio de 2023

VºBº Directora

La secretaria

Fdo: Lucía Compta Mateu

Fdo: Virginia del Río Varea

ANEXO

INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

Según la ORDEN DE LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye todos los períodos lectivos, los tiempos de recreo y los períodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el

Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no es aplicable a aquellos alumnos y alumnas 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.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo (O en el caso de nuestro centro por cualquier miembro del equipo docente) en presencia de, al menos, dos miembros 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 (o bajo la custodia de los docentes del centro en cualquiera de las localidades que forman el CRA) que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. Revisado y aprobado
Alcalá de Ebro, Bárboles, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Grisén y Luceni.***