REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Aprobado en Claustro el día 26 de junio de 2015
Aprobado en Consejo Escolar el día 8 de octubre de 2015
Revisado: 25 de junio de 2018
Revisado: 29 de mayo de 2019
Revisado: 28 noviembre de 2019
Modificaciones: 7 de enero, 4 de marzo y 24 de noviembre de 2021
Revisión y modificación en claustro del 29 de marzo de 2023

C.R.A. "Alto Gállego"

Biescas-Panticosa-Sallent-Tramacastilla

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN5
PRINCIPIOS GENERALES5
MARCO LEGAL5
OBJETIVOS7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO8
1. ORGANIGRAMA8
1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES8
1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS8
1.2.1. CONSEJO ESCOLAR8
1.2.2. CLAUSTRO10
1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA10
1.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)10
1.3.2. TUTORÍA11
1.3.3. EQUIPOS DIDÁCTICOS.12
1.3.4. EQUIPO DE APOYO13
1.3.5. EQUIPOS DE ESPECIALIDADES13
1.3.6. EQUIPO DE COORDINADORES DE LAS TIC14
1.3.7. EQUIPO DE COORDINADORES DE BIBLIOTECAS14
1.3.8. COORDINADOR DE FORMACIÓN14
1.3.9 COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES.15
1.3.10. COORDINADOR DE APERTURA DE CENTROS.15
1.3.11. COORDINADOR DE PUEBLO.15
2. DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO16
2.1. PEC (Proyecto Educativo del Centro)16
2.2. RRI (Reglamento de Régimen Interior)16
2.3. PCE (Proyecto Curricular de Etapa)16
2.4. PGA (Programación General Anual)17
2.5. MEMORIA17
2.6. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS17
2.7. POAT (Plan de Orientación y Acción Tutorial)17
2.8. PAD (Plan De Atención A La Diversidad)17
2.9. DOC (Documento de organización del Centro)17
2.10. PLAN DE CONVIVENCIA18
2.11. PLANES DE MEJORA18

2.12. PLAN DE IGUALDAD18
2.13. DOCUMENTO DE ACUERDOS SOBRE TAREAS ESCOLARES18
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.19
1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO19
1.1. HORARIOS19
1.2. SUSTITUCIONES19
1.3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO20
1.3.1. FALTAS PREVISTAS20
1.3.2. FALTAS NO PREVISTAS20
1.3.3. FALTAS INJUSTIFICADAS20
1.4. ESPACIOS20
1.5. ACTIVIDADES21
1.6. LIBROS DE TEXTO21
1.7. PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN. SIMULACRO22
1.8. ACCIDENTES/ ENFERMEDAD ALUMNADO22
1.9. AUTORIDAD DEL PROFESOR22
2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA24
2.1. COLEGIO EN GENERAL25
2.2. ASISTENCIA, ENTRADA, SALIDA25
2.3. AULA26
2.4. RECREO26
2.5. NORMAS GENERALES PARA ESPACIOS COMUNES29
2.5.1. BAÑOS29
2.5.2. AULAS COMUNES29
2.5.3. POLIDEPORTIVO30
2.6. TRANSPORTE30
2.7. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES30
2.8. POSIBILIDAD DE CAMBIO DE ÁREA VSC/RELIGIÓN30
MEDIDAS30
1. MEDIDAS PREVENTIVAS31
2. MEDIDAS EDUCATIVAS31
3. CRITERIOS GENERALES SOBRE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN DIRIGIDAS AL ALUMNADO33
4. MEDIDAS EDUCATIVAS Y COMPENSATORIAS EN TIEMPO DE COMEDOR33
5. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA33
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO34
1. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO35
2. PLAN DE DIFUSIÓN35
3. CUMPLIMIENTO DEL RRI35

ANEXOS

ANEXO I: Protocolo de actuación en relación con la atención sanitaria en el Centro

ANEXO II: Ficha informativa del alumno

ANEXO III: Autorización para uso pedagógico de imágenes de los alumnos/as del CRA "Alto Gállego"

ANEXO IV: Documento de préstamo de ordenadores portátiles/tablets

ANEXO V: Protocolo de Absentismo Escolar

ANEXO VI- Citación y entrevista con la familia para Educación Infantil

ANEXO VII: Citación y entrevista con la familia para Educación Primaria

ANEXO VIII: Ficha de comunicación de absentismos escolar

ANEXO IX: Informe de Seguimiento de absentismo escolar

ANEXO X: Alumnado no matriculado o desescolarizado de hecho e ilocalizado

ANEXO XI: Hoja de registro de intervenciones en el centro

ANEXO XII: Comunicación de ausencia del alumnado

ANEXO XIII: Comunicación de ausencia a una excursión o viaje de estudios

ANEXO XIV: Normas para la participación en el programa "Banco de libros"

ANEXO XV: Comunicación a las familias en caso de repetición.

ANEXO XVI: Acta donde se recogen las tutorías con las familias.

ANEXO XVII: Protocolo de actuación ante situaciones de inclemencia meteorológica

ANEXO XVIII: Autorización de correo electrónico para la plataforma Aeducar
Autorización para el uso de aplicaciones y plataformas escolares

ANEXO XIX. Documento para informar a Inspección sobre las salidas

ANEXO XX. Plan de apoyo conductual

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo.

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo y a la consecución de este fin debe ir dirigido nuestro Reglamento, intentando alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y auto-responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En cualquier caso, estas correcciones siempre tendrán un carácter educativo y recuperador.

Así mismo, se pretende reflejar una filosofía en nuestro centro basada en los principios de una escuela inclusiva que ofrece igualdad de oportunidades para todo el alumnado, y que actúa desde la prevención en la resolución de conflictos.

Este Reglamento de Régimen Interior (RRI) regula la organización y funcionamiento del Centro Rural Agrupado "Alto Gállego" (CRA "Alto Gállego"). En él quedarán concretados:

Las normas de convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas.
Las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Escolar.
El Plan de Difusión del RRI y su modificación.

PRINCIPIOS GENERALES

La elaboración y aplicación del RRI se basa en los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad de las personas y a sus convicciones morales y políticas.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en el control y la gestión del Centro a través de sus representantes elegidos libremente.
- El derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en un clima de mutuo respeto.
- La obligación de todos derespetar el marco de convivencia establecido, según los principios generales de convivencia marcados en el Título II Art. 38 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

MARCO LEGAL

Este Reglamento se ajustará a los fines y principios contenidos en:

- Constitución Española.
- El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado de los Centros docentes no universitarios y normas de convivencia. (B.O.E. 02-06-1995).
- Real Decreto 82/96 de 26 de enero de 1996 (BOE) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo de 2006).
- Orden ECD/853/2022, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, 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
- ORDEN de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la 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.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley 8/202 de 13 de diciembre de Autoridad del profesor.
- Orden de 26 de junio de 2014, 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.

OBJETIVOS

El objetivo general es organizar la convivencia y el funcionamiento del centro. De forma más concreta este Reglamento debe contribuir a:

- Facilitar la **convivencia** en el Centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la **participación** de todos los miembros de la Comunidad Educativa, estableciendo mecanismos adecuados para ello.
- Garantizar la **igualdad** en el trato y en la consideración.
- Recordar y fijar los **derechos y deberes** que todos poseemos.
- Armonizar **libertad y eficacia** en cada una de las tareas escolares.
- Animar a la **colaboración** y al **trabajo en equipo**.
- Fomentar la responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1. ORGANIGRAMA

Órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.

Órganos colegiados: Consejo Escolar, Claustro del Profesorado.

Órganos de Coordinación: Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos Didácticos, Equipos de Especialidades, Equipo de Coordinadores de las TAPs, Equipo de Coordinadores de Bibliotecas y Equipo de Apoyo.

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Composición: Art.26 del Real Decreto 82/1996

Funciones: Art.25 del Real Decreto 82/1996

Director/a (Art.27, 28, 29, 30, 32, 32 y 37 del Real Decreto 82/1996 y art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre)

Jefe/a de Estudios (Art.33, 34, 36 y 37 del Real Decreto 82/1996) **Secretario/a (**Art.33, 34, 35, 36 y 37 del Real Decreto 82/1996)

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

1.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Composición: Art.8 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero 1996)

Elección y renovación: Art.9 del Real Decreto 82/1996 y posteriores

Procedimiento para cubrir vacantes: Art.10 del Real Decreto 82/1996

Competencias: Art.21 del Real Decreto 82/1996 y Art. 127, de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre

Organización: Art.19 del Real Decreto 82/1996

Comisiones: Art.20 del Real Decreto 82/1996

Convocatoria: Corresponde al Presidente la facultad de acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias. La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de 48 horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. En la misma podrá incluirse una 2ª convocatoria 15 minutos más tarde.

En esta segunda convocatoria, el órgano quedará válidamente constituido con la asistencia del Presidente, el Secretario y dos consejeros. El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque su Presidente/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Adopción de acuerdos y decisiones: Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el Presidente/a quien adopte la decisión.

Eventual asistencia de ponentes: Además de los representantes de las distintas A.M.P.A.s y Ayuntamientos que no les corresponde por turno, los cuales son invitados siempre; podrán asistir a algunas de sus sesiones en calidad de ponentes otras personas no pertenecientes al Consejo Escolar, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

Se comunique al Presidente del Consejo Escolar con la suficiente antelación y se obtenga su autorización.

Que esta circunstancia sea incluida en el orden del día.

COMISIONES INTERNAS DEL CONSEJO ESCOLAR: En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes Comisiones:

Comisión Económica. Integrada por el Director, el Secretario, un representante del profesorado y un representante de las familias. Esta Comisión informará al Consejo sobre aquellas materias de índole económica que se le encomiende, estudiará las diferentes propuestas y supervisará la gestión económica del Centro.

Comisión de Convivencia. Integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un miembro del profesorado y un representante de las familias. Uno de los miembros hará las funciones de secretario.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, canalizar las iniciativas de todos los sectores de dicha comunidad para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

Comisión de igualdad. Integrada por un representante de familias, un miembro del equipo directivo y el coordinador de convivencia e igualdad/ bienestar y protección.

Comisión de banco de libros. Integrada por la persona que ejerza la presidencia del órgano gestor y un representante de AMPAs / familias de cada localidad.

Comisión de reflexión de tareas escolares. Integrada por la jefa de estudios y un representante de las familias.

Comisión de comedor. Integrada por los miembros del equipo directivo que asuman la tarea de

vigilancia de los comedores y dos representantes de familias.

1.2.2. CLAUSTRO

Competencias: Art. 24 del Real Decreto 82/1996 y art. 129, de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo

Régimen de funcionamiento: Art. 23 del Real Decreto 82/1996

Composición: Art. 22 del Real Decreto 82/1996 y art. 128, de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo

Convocatorias. Corresponde al Director la facultad de acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás maestros formuladas con la suficiente antelación.

El Claustro se reunirá siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de 48 horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

Control de asistencia. El Secretario controlará la asistencia y anotará las ausencias en el acta.

Eventual prórroga de la sesión. En caso de que los temas a tratar superen el tiempo destinado para la reunión, la sesión del Claustro continuará al miércoles siguiente. Si esto no fuera posible, el Director indicará en la misma reunión la fecha y la hora de la prórroga de la sesión.

Adopción de acuerdos y decisiones. Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. Las votaciones serán secretas si así lo solicita alguno de los miembros.

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)

Régimen de funcionamiento: esta se rige por Art.43 y 44 del Real Decreto

82/1996 y el punto 1.2. de la Orden de 26 de junio de 2014 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria.

La CCP se reunirá una vez al mes.

Composición y competencias: las que establece el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico

de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Centros de Ed. Primaria y punto 1.2. de la Orden de 26 de junio de 2014.

Al comienzo de cada curso escolar, en la primera quincena del mes de septiembre, se formarán los equipos docentes y se nombrarán los coordinadores respectivos.

La CCP tendrá las siguientes competencias:

Seguimiento del Plan de Trabajo de los grupos de Coordinación.

Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y de las Programaciones Didácticas.

Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una Memoria sobre el funcionamiento al final de curso.

Establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa y de las posibles modificaciones.

Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos curriculares y la Programación General Anual.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos curriculares de etapa.

Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, propondrá al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos.

1.3.2. TUTORÍA

Las funciones del profesorado tutor según artículo 46 del Reglamento Orgánico de Escuelas de Educación Infantil y Primaria, son las siguientes:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, contando con la colaboración de EOEIP.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro. En la evaluación y promoción de los ACNEAE, contará con la colaboración y el asesoramiento del Equipo de Apoyo.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de su alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el EOEIP en los términos que establezca la Jefatura de Estudios, que han de referirse a la detección de necesidades, evaluación psicopedagógica, elaboración de adaptaciones curriculares y evaluación.
- Encauzar los problemas e inquietudes de su alumnado.

- Informar a los padres, maestros y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Coordinar el trabajo de todo el profesorado que atienda a los ACNEAE y alumnado que reciba apoyo.
- Elaborar las ACS y Documento de Apoyo Educativo en colaboración con el Equipo de Apoyo y asesorados por el EOEIP.
- Controlar que en el expediente del alumnado se encuentre la documentación oficial necesaria:

  - ACNEAE: Evaluación psicopedagógica (si lo necesita), ACS (si lo necesita), Documento de Apoyo Educativo.

  - ACNEE: evaluación psicopedagógica, dictamen de escolarización, resolución de la Dirección Provincial y ACS (si tiene).

1.3.3. EQUIPOS DIDÁCTICOS.

Régimen de funcionamiento: se rigen por el art. 39, 40, 41 y 42 del Real Decreto 82/1996 (Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria para el Coordinador de Ciclo) y el punto 1.1. de las Instrucciones de la Orden de 26 de junio de 2014.

Según dicha normativa, son competencias del Equipo Didáctico:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Los Equipos Didácticos del Centro estarán compuestos por tutores y especialistas que dan clase en los mismos cursos (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º).

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

de los Equipos Didácticos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

El coordinador de cada Equipo Didáctico tendrá las siguientes funciones:

- Organización y coordinación del trabajo del Equipo Didáctico.
- Levantar acta de las reuniones de coordinación.
- Coordinación de actividades (encuentros, salidas…).
- Formulación de propuestas (actividades, gastos, normas…).
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Equipo Didáctico.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente Equipo Didáctico de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- Representar al Equipo Didáctico en la CCP.

1.3.4. EQUIPO DE APOYO

En el Equipo de Apoyo se integran el profesorado de Audición y Lenguaje (AL) y el profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) que se coordinan una vez a la semana con un miembro del EOEIP y el Jefe de Estudios. A través del Equipo se ofrece orientación a los tutores y especialistas para la realización de adaptaciones curriculares y actividades de refuerzo educativo. Es el encargado de gestionar los apoyos y medidas educativas que necesitan los alumnos del Centro, de acuerdo con el PAD.

De las reuniones de Equipo de Apoyo se deberá dejar constancia con las actas correspondientes.

1.3.5. EQUIPOS DE ESPECIALIDADES

Los maestros de las distintas especialidades formarán equipos a principio de curso y elegirán un coordinador que se ocupará de organizar y dinamizar el desarrollo de trabajos propios de la especialidad.

Se reunirán en función del calendario aprobado a principio de curso en la PGA.

El coordinador de cada especialidad tendrá las siguientes funciones:

- Organización y coordinación del trabajo de la especialidad.
- Levantar acta de las reuniones de coordinación.
- Coordinar la revisión de la práctica docente.

- Coordinar las actividades extraescolares y complementarias (salidas, teatro…).
- Coordinar la elaboración de las Programaciones Didácticas.
- Representar al Equipo en la CCP cuando así se requiera.

1.3.6. EQUIPO DE COORDINADORES DE LAS TAPs

Los Coordinadores TAP de cada escuela se reunirán a principio de curso para elaborar el Plan Anual de las TAP. Tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades que se desarrollen en el centro relativas al uso de las TIC.
b) Elaborar y controlar el seguimiento del Plan digital del centro.
c) Fomentar la utilización por parte del profesorado de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
d) Asesorar al centro en la adquisición de nuevos materiales y fondos.

Se reunirá en función del calendario aprobado a principio de curso en la PGA.

1.3.7. EQUIPO DE COORDINADORES DE BIBLIOTECAS

Los Coordinadores de cada escuela del Programa de Bibliotecas se reunirán a principio de curso para elaborar el Plan Anual de Bibliotecas Escolares.

Tendrán las siguientes funciones:

a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
b) Difundir, entre la comunidad educativa información administrativa, pedagógica y cultural.
c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
d) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Se reunirá en función del calendario aprobado a principio de curso en la PGA.

1.3.8. COORDINADOR/a DE FORMACIÓN

Al inicio de cada curso, el Equipo Directivo procederá a la designación de un coordinador de formación del profesorado cuyas funciones serán la detección de necesidades de formación en el centro y la coordinación con el órgano competente en materia de formación del profesorado bajo la supervisión del Jefe de Estudios. Así mismo, recogerá y difundirá todos los Grupos de Trabajo y Proyectos del Centro.

1.3.9 COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES.

Cuando en un centro se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrá nombrar a un profesor como responsable de estas actividades, entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Este profesor, que colaborará estrechamente con el Jefe de Estudios, podrá dedicar dos horas lectivas para la planificación y organización de estas actividades.

1.3.10. COORDINADOR DE APERTURA DE CENTROS.

El Director de los centros que desarrollen Proyectos de Apertura de los mismos a la Comunidad, a propuesta del Jefe de Estudios, podrá encargar a uno de los profesores sin tutoría directa la responsabilidad sobre la coordinación de las actividades derivadas de dicho proyecto.

1.3.11. COORDINADOR DE PUEBLO.

Los Responsables de Pueblo serán elegidos anualmente en asamblea de los maestros adscritos a un pueblo. Sus funciones serán las siguientes:

- Convocar y coordinar reuniones del Equipo de Pueblo para desarrollar las actividades educativas y organizar el funcionamiento de las escuelas (horarios de espacios comunes, recreos, notas informativas…).
- Levantar acta de dichas reuniones.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la gestión administrativa de las escuelas.
- Resolver, dentro de sus posibilidades, pequeños problemas de mantenimiento y acondicionamiento del Centro.
- Establecer con el AMPA las relaciones necesarias para el buen funcionamiento de la escuela.

Una vez finalizadas las actividades lectivas, los diferentes equipos de coordinación recogerán en una sucinta Memoria, redactada por el Coordinador/es, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Estas Memorias serán entregadas al Jefe de Estudios antes de finalizar el curso escolar.

2. DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

2.1. PEC (Proyecto Educativo del Centro)

Es el documento que nos define como Centro. Este documento está elaborado por todo el profesorado y la participación de toda la Comunidad Educativa. Recoge nuestras señas de identidad como Centro Rural Agrupado. También se formulan los valores, objetivos y prioridades de nuestro Centro y expresa la estructura organizativa.

En el PEC se incluirán: el Proyecto Curricular de Etapa, el Plan de Convivencia, el Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Plan de igualdad, el documento de acuerdos sobre tareas escolares y el RRI.

Tiene voluntad de permanencia y está sujeto a revisión continua. El Proyecto Educativo se revisó en el Claustro de día 27 de abril de 2011 y fue aprobado en Consejo Escolar el día 29 de junio del mismo año.

2.2. RRI (Reglamento de Régimen Interior)

Documento que forma parte del PEC y recoge la dimensión organizativa del Centro. Es un conjunto de normas, reglas y procedimientos que fija cómo se llevarán a cabo las funciones de los diferentes órganos y unidades organizativas. Este documento ha sido revisado y adaptado a la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa.

2.3. PCE (Proyecto Curricular de Etapa)

La Comisión de Coordinación Pedagógica o, en su caso, el órgano de coordinación didáctica que corresponda, supervisará la elaboración o la revisión del Proyecto Curricular de Etapa, realizado por el equipo docente de la etapa. El PCE incluirá, al menos:

a) Las directrices generales siguientes:

- Contextualización de los objetivos generales de la Educación Primaria en el centro.
- Líneas pedagógicas del centro.
- Procedimiento para desarrollar la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.
- Disposiciones sobre la promoción del alumnado.
- Información a las familias sobre el aprendizaje y evaluación de los alumnos.
- Criterios y estrategias para la coordinación entre áreas, niveles y etapas.
- Procedimientos para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente.

b) Proyecto de Centro.

c) Plan de utilización de las TAP.

d) Plan Lector.

e) Plan de implementación de elementos transversales.

f) Proyectos de innovación e investigación educativa.

g) Programaciones Didácticas.

2.4. PGA (Programación General Anual)

Documento que concreta y adapta el PEC y el PCE a la realidad educativa de cada curso escolar. Se elabora por el profesorado a principio de cada curso de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del Centro y con los criterios pedagógicos del mismo.

En este documento se recoge la organización y funcionamiento del Centro, los proyectos a desarrollar, las modificaciones del proyecto curricular, las modificaciones del RRI y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Consiste en una planificación de actuaciones a corto y medio plazo que hay que elaborar cada curso, y cuyo contenido debe ser estructurado de tal forma que, al finalizar el curso, pueda ser evaluado en una Memoria Final de Curso.

La aprobación de la misma por parte del Director, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y organización docente, tal y como se establece en el art. 132 de la LOMCE, deberá efectuarse antes del 30 de septiembre. Los aspectos educativos de la PGA se aprobarán y evaluarán por el Claustro de Profesores, según lo establecido en el art. 129.b) de la LOMCE.

2.5. MEMORIA

Es el "final" de un proceso y a su vez el "inicio" de un nuevo plan de trabajo. Documento elaborado a final de cada curso escolar por el profesorado evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en la PGA y proponiendo mejoras para la elaboración de la misma del curso siguiente.

2.6. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Los Equipos Didácticos deben elaborar las Programaciones Didácticas, tomando como referencia el Proyecto Curricular de Etapa.

2.7. POAT (Plan de Orientación y Acción Tutorial)

Documento que recoge el conjunto de acciones de orientación personal, académica y profesional, diseñado por los maestros y la comunidad educativa, basándose en sus necesidades. Su contenido está en consonancia con lo establecido en el PEC y en el PCE y se tiene en cuenta en la planificación de las actividades de tutoría y de atención a la diversidad.

2.8. PAD (Plan De Atención A La Diversidad)

Documento que contempla necesidades, actuaciones y medidas generales y específicas (básicas y extraordinarias) de intervención educativa.

La PGA recogerá aquellas concreciones o modificaciones del PAD para cada curso escolar.

2.9. DOC (Documento de organización del Centro)

Recoge datos estadísticos de organización del Centro (horarios, miembros de los órganos colegiados y

unipersonales, inventario informático…). Es elaborado cada curso por el Equipo Directivo.

2.10. PLAN DE CONVIVENCIA

La finalidad el Plan de Convivencia es favorecer la comunicación entre la comunidad educativa, el desarrollo de los valores democráticos y la prevención y resolución de situaciones de conflicto.

En este documento se establecen los criterios, objetivos y procedimientos por los que la comunidad educativa determina las acciones de prevención, actuación y evaluación para la convivencia entre sus miembros.

Tal y como figura en la portada, el RRI se ha ido modificando conforme la normativa vigente.

El Consejo Escolar, a propuesta de su Comisión de Convivencia, evaluará al final de cada curso escolar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y los resultados obtenidos. Las conclusiones y propuestas de mejora se recogerán en un informe que formará parte de la Memoria Anual del centro.

2.11. PLANES DE MEJORA

Como consecuencia de las evaluaciones individualizadas, se establecerán unos planes de mejora, en relación con las debilidades o dificultades observadas tras las citadas evaluaciones.

2.12. PLAN DE IGUALDAD

Es un documento que contiene el diagnóstico de la situación de igualdad en el centro. Debe detectar los escenarios, documentos o materiales en los que hay o no igualdad. También incluye las acciones de sensibilización y formación, los objetivos y prioridades educativas, las medidas específicas para promover la igualdad con especial referencia a metodología y materiales, las estrategias para su difusión, seguimiento y evaluación y, los procedimientos para articular la colaboración con otras entidades.

2.13. DOCUMENTO DE ACUERDOS SOBRE TAREAS ESCOLARES

Es un documento que surge de la reflexión conjunta de los miembros de la comunidad educativa en torno a las tareas escolares y su incidencia en el proceso de aprendizaje. Su finalidad es tener un documento acordado que regula estas tareas.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1.1. HORARIOS

El horario del alumnado será de 9.00 a 13.00 h en los periodos de jornada reducida (septiembre y junio según calendario) y el resto del curso de 9.00 a 14.00h.
El horario del comedor escolar será de 13.00 a 14.30h en jornada reducida (septiembre y junio).
El horario de comedor será de 14.00 a 15.30h (horario habitual).
Los talleres de la tarde se harán conforme los establecido en nuestro proyecto de organización de tiempos escolares.

El horario del profesorado es de 25 horas semanales de atención directa al alumnado y 5 horas complementarias de obligada permanencia en el centro aprobada su distribución en el proyecto de organización de tiempos escolares.

El horario escolar de la Educación Primaria comprenderá 25 horas semanales, incluidos los periodos de recreo del alumnado, repartidas en sesiones que tendrán una duración, con carácter general, de 45 a 60 minutos.

Para trabajar los programas autorizados, los planes de mejora y los proyectos acordados, tenemos el tiempo semanal de autonomía de centro establecido en el anexo III de la LOMLOE.

El tiempo dedicado a cada área se establece de acuerdo al mínimo semanal indicado en el anexo III y en el artículo 11 de la LOMLOE.

1.2. SUSTITUCIONES

Se cubrirá la sustitución del profesorado ausente priorizando la mejor atención al alumnado bajo la responsabilidad del Jefe de Estudios y la supervisión del Director del Centro siguiendo los criterios:

- Profesorado que está realizando un apoyo internivelar o desdoble a esa hora en dicha aula.
- Profesorado que realiza en ese momento otra tarea que no sea docencia directa.
- Reparto de los alumnos en otras aulas, preferiblemente en los cursos más próximos.

No obstante, según la naturaleza de la sustitución, el Equipo Directivo decidirá otras soluciones.
En todas las faltas de asistencia previstas, el profesorado debe dejar la programación para todas

las sesiones que va a faltar, preparando actividades que se puedan llevar a cabo por las personas que lo sustituirán.

1.3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

1.3.1. FALTAS PREVISTAS

Cuando un maestro tenga prevista una falta justificada deberá avisar con la suficiente antelación a jefatura de estudios para que pueda organizar las sustituciones. Deberá aportar el justificante correspondiente.

Todos los permisos se comunicarán y tramitarán a través del Director/a del Centro.

1.3.2. FALTAS NO PREVISTAS

Si se tratase de una falta no prevista (indisposición, emergencia…) el maestro se pondrá en contacto, lo antes posible, con el Jefe de Estudios o con el Equipo Directivo para explicarle el motivo de su ausencia. También deberá aportar el justificante.

1.3.3. FALTAS INJUSTIFICADAS

Cuando un maestro no justifique su falta de asistencia, el Jefe de Estudios le avisará para que aporte el justificante correspondiente.

Si un maestro se ausenta sin la debida justificación, se aplicará la legislación vigente.

1.4. ESPACIOS

Las cuatro escuelas del CRA Alto Gállego podrán ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la orden de 20 de julio de 1995 y en el Real Decreto 2274/93 (B.O.E. de 22.1.94) que regulan la utilización de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

La utilización de estos espacios deberá tener como objetivo la realización de tareas educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa Programación del Centro.

No podrán utilizarse los espacios reservados a las tareas organizativas y jurídicas administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no se aconseje su utilización.

Los usuarios están obligados a adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de modo que queden en perfecto estado para su uso por los alumnos en las actividades escolares. Deberán sufragar los gastos ocasionados por la utilización, deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones y servicios.

Los profesores, las Asociaciones de Padres y el personal de Administración y Servicios, podrán utilizar el Colegio para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. El calendario de reuniones se comunicará al Director con la antelación oportuna. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades programadas o que hayan sido programadas por el Ayuntamiento. La utilización en este caso será gratuita.

Cuando el organismo interesado sea el Ayuntamiento, bastará con la comunicación, con la suficiente antelación, al Director/a del centro. El Ayuntamiento, previo conocimiento de la Programación General Anual del Centro, programará las actividades.

Respecto a la utilización de otras instalaciones de propiedad municipal, como pueden ser los espacios deportivos de las cuatro localidades, existirá una coordinación a principio de curso en la que el Centro detallará el horario anual de uso de estos espacios para evitar la coincidencia en la misma hora con otras actividades organizadas por otras entidades.

1.5. ACTIVIDADES

Escolares: de acuerdo a criterios y normas de funcionamiento establecidos en la PGA, en las programaciones.

Complementarias y extraescolares. Podrán realizarse dentro o fuera de las instalaciones del centro.

En la PGA se detallan las actividades previstas a desarrollar en el curso. Aunque estas actividades están aprobadas por el Consejo Escolar será necesario tener una autorización escrita de las familias cuando se trate de una salida fuera de la localidad. Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio siempre que sean gratuitas y no impliquen desplazamiento fuera del núcleo urbano de la localidad. En cualquier caso, siempre serán recomendables.

Previo a la planificación de la salida, se hace un sondeo a las familias. Si la participación alcanza el 70% se realizará, si no, la actividad se eliminará de la programación para el curso siguiente.

Unos días antes, Jefatura de estudios envía al servicio de inspección un documento en el que especifican los siguientes datos: la actividad ha sido aprobada por Consejo escolar, si figura o en la PGA, descripción de la actividad, profesorado que participa y alumnado asistente. El Centro se encarga de atender al alumnado que no participe en alguna salida (Anexo XIX).

Antes de las salidas, se valorará por parte de las personas organizadoras cuántos acompañantes deben ir a dicha actividad para que el alumnado participante quede totalmente atendido. Esta valoración se comunicará al Equipo Directivo que estudiará las posibilidades de la propuesta.

Una vez finalizada la salida, se realizará una doble evaluación. Por un lado, el grado de consecución de los objetivos previstos, y por otro, la participación del alumnado en la misma.

1.6. LIBROS DE TEXTO

Según lo establecido en la Orden de 16 de junio de 2014, los Equipos Didácticos tendrán autonomía para elegir los libros de texto y demás materiales curriculares que se vayan a utilizar en cada curso.

Los materiales curriculares y libros de texto en papel adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años.

Para la elección de los materiales, el equipo docente deberá tener en cuenta, además de los criterios pedagógicos, aquellas pautas que hagan posible incorporarlos al sistema de Banco de Libros, según el artículo 11 de la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo.

El listado de material de uso personal, así como los libros de texto y materiales curriculares, será publicado por el Centro para cada uno de los cursos antes de finalizar el mes de abril según dicta Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y se concreta en la Resolución anual sobre el sistema de banco de libros.

1.7. PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN. SIMULACRO

La dirección del centro envía a cada localidad su plan de evacuación con los pasos a seguir y las rutas de evacuación. Este tema se aborda durante el primer trimestre en reunión de localidad.

El simulacro debe realizarse durante el primer trimestre.

Posteriormente, se envía al servicio provincial de educación los cuatro documentos que recogen los resultados y propuestas de mejora de cada simulacro.

1.8. ACCIDENTES/ ENFERMEDAD ALUMNADO

En el Anexo II se recoge todo lo relacionado con la asistencia sanitaria que pudiera ser demandada por los padres y representantes legales del alumnado.

Cuando sea necesario, el Director del centro preguntará al Coordinador del Centro de Salud de referencia para informarse de los mecanismos oportunos que den respuesta a las demandas de asistencia que los padres o representantes legales del alumnado trasladen al centro escolar.

Es importante remarcar la conveniencia de que los niños permanezcan en casa cuando tengan fiebre o padezcan síntomas de alguna enfermedad.

1.9. AUTORIDAD DEL PROFESOR

Siguiendo la Ley 8/2012 de 13 de diciembre cuyo objetivo es el reconocimiento de la autoridad pública del profesor y el fomento de la consideración y respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades con la finalidad de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.

En su artículo 3 se concretan los principios generales:

- El derecho a la educación consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española y los fines que desarrolla el artículo 27.2. 2.
- El reconocimiento del centro docente como ámbito de aprendizaje de los valores de

convivencia, tolerancia, pluralismo y formación en los valores democráticos y de desarrollo de la personalidad del alumno.

- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
- La ratificación del profesor como figura fundamental para que el alumno desarrolle al máximo sus capacidades, su deseo de aprender, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.
- La autonomía del profesorado en el desarrollo educativo del alumnado, con las limitaciones derivadas de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes de su competencia.
- El reconocimiento, respeto, ejercicio correcto y efectiva garantía de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La necesidad de disponer en los procedimientos educativos y disciplinarios de un referente de autoridad expresamente definido para el profesorado, sin perjuicio del respeto a los preceptos que garantizan el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes recogidos en el ordenamiento jurídico vigente.
- La necesidad de que los centros educativos dispongan de normas de convivencia eficaces y que los profesores cuenten con los medios necesarios para garantizar su cumplimiento.
- El deber de los padres de contribuir responsablemente a la educación de los hijos en colaboración con el centro docente.
- La convicción de que una rápida intervención en la toma de decisiones contribuye eficazmente a la mejora de la convivencia escolar.
- La promoción, en el ámbito de las competencias de cada centro, de un adecuado clima de convivencia escolar que, fundamentado en la responsabilidad individual, en el respeto mutuo y en el esfuerzo personal, facilite los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En su artículo 4 se establecen los derechos del profesorado en el desempeño de su función docente:

- A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
- A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
- A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.

- A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
- A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
- A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

1.10. USO DE DATOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS

Las aplicaciones informáticas son programas, recursos o material multimedia que, través de dispositivos electrónicos, utilizaremos como herramienta de soporte.

- Normas para la autorización de datos para aplicaciones informáticas en la escuela.

En Primaria y una vez, a lo largo de la escolaridad, se solicita a las familias su autorización para el uso de datos en las aplicaciones educativas en el centro (ANEXO XXI).

En cualquier momento de la escolaridad las familias pueden revocar su autorización o, el centro anularla si fuese necesario ampliarla la lista.

El hecho de estar recogidas en el documento no significa que se utilicen todas en el mismo curso.

En la reunión que los tutores hacen al inicio de curso, el equipo docente de esa unidad, informará sobre las aplicaciones que se van a utilizar en el aula.

En caso de la "no autorización general" y, una vez escuchada la información específica de ese nivel, se podrá autorizar el uso de datos en la totalidad de las aplicaciones o de forma parcial para ese curso escolar.

Si no estuviese firmado ningún tipo de documento sobre la autorización de datos, no podría utilizarse ninguna de las aplicaciones que figuren en esa lista.

El alumnado sin ningún tipo de autorización quedará imposibilitado para el uso de las aplicaciones que figuran en el documento, pero debería facilitársele una herramienta alternativa o utilizar otro tipo de aplicaciones que no requiriesen datos.

2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

2.1. COLEGIO EN GENERAL

- Utilizar las normas básicas de convivencia como saludos, normas de cortesía….
- Respetar al máximo los horarios establecidos durante las entradas, clases, recreos, salidas…
- Evitar ruidos fuertes en entradas, salidas, cambios de clase…
- Respetar a cualquier persona que se encuentre en el Centro, forme parte o no de la Comunidad Educativa evitando palabras ofensivas, la fuerza física y la agresividad.
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y material del centro. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- No se podrán llevar al colegio, ni, por lo tanto, ser utilizados los juegos electrónicos, teléfonos móviles o cualquier aparato electrónico (tabletas, relojes smartwatch…)

  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 (enero 2024)

  Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, que incluye todos los períodos lectivos, los tiempos de recreo y los períodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares.

  Esta limitación 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.

  <u>Medidas correctoras:</u>

  Retirar del teléfono móvil o dispositivo que quedará depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.
- Respetar los trabajos expuestos.

2.2. ASISTENCIA, ENTRADA, SALIDA

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir el horario establecido por el Centro. La puntualidad es imprescindible para el buen funcionamiento de las clases.
- Durante el horario escolar, el alumnado no podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor o maestro a su cargo en ese momento.
- Para ausentarse del colegio por cuestiones médicas o familiares lo hará acompañado de un

familiar o persona allegada previo aviso o notificación.

- El alumnado justificará sus faltas de asistencia al tutor a través de una comunicación de sus padres o tutores legales.
- En Educación Infantil, tanto a las 9.00h como a las 14.00 los familiares o personas encargadas recogerán al alumnado donde establezca cada tutor/a.
- La salida, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, será ordenada, sin empujar, correr o gritar.
- En el caso de que las familias no recojan a sus hijos, éstos permanecerán con su tutor o maestro responsable, hasta que sean recogidos.
- En horario escolar no deberán permanecer personas ajenas al Centro en el mismo.
- En el caso de absentismo continuo e injustificado, o el no cumplimiento del horario establecido en el Centro, se activará el Protocolo de Absentismo Escolar. (ANEXO I)

2.3. AULA

- Cada tutor/a, junto con los especialistas de su nivel y el alumnado del aula, elaborarán y consensuarán sus normas de clase. Dichas normas se pondrán en conocimiento del equipo docente del aula.
- En los espacios comunes… se unificarán normas generales a todo el alumnado y profesorado que hace uso de estas aulas.
- Al finalizar las clases, se dejarán las luces y los ordenadores apagados, el mobiliario ordenado y los materiales recogidos.

2.4. RECREO

- A excepción de los miembros del equipo directivo y de los itinerantes, los docentes vigilarán los recreos.
- Cada localidad, establecerá sus turnos de vigilancia del recreo a principio de curso. Deberá tener en cuenta los días de lluvia o nieve. También estarán previstas las posibles sustituciones para los momentos en las que sean necesarias.
- La ratio será la siguiente:
  - Un maestro/a por cada 60 alumnos o fracción de Educación Primaria. Siempre un mínimo de dos maestros.
  - Un maestro/a por cada 30 alumnos de Educación Infantil o fracción. Siempre habrá un mínimo de dos maestros/as.

- Los períodos de recreo correspondientes a Educación Primaria coincidirán con los de Educación Infantil.

- Justificaciones a la coincidencia de horario:

  El periodo de recreo de infantil y primaria coincide en espacio y tiempo en la escuela de **Biescas**. Tiene un proyecto de recreo aprobado por el Consejo Escolar con fecha 11 de mayo de 2023 que lo justifica. En dicho proyecto se recogen las medidas de seguridad y vigilancia acordes a la decisión adoptada en pueblo el curso 2023. Mínimo de 2 maestros de primaria en la parte delantera, 2 en la trasera y uno en el lateral.

  Panticosa dispone de un espacio suficientemente amplio como para permitir que ambas etapas no interactúen. En caso de utilizar el cubierto será necesaria la vigilancia mínima de un maestro/a en el cubierto y dos en la zona exterior.

  Sallent, además de tener un proyecto aprobado por el Consejo Escolar con fecha 22 de febrero de 2023, dispone de espacios de recreo delimitados para cada etapa.

  Tramacastilla dispone de un espacio suficientemente amplio como para permitir que ambas etapas no interactúen. La tarea de vigilancia del recreo recaerá sobre dos docentes.

- En caso de necesidad el Director/a podrá destinar a un profesor de Educación Primaria a la vigilancia del recreo de los alumnos de Educación Infantil y viceversa.
- El profesorado bajará puntualmente para realizar la vigilancia de recreo. La vuelta a las clases se hará a la hora fijada.
- Si un grupo permanece en el patio antes o después de la hora de recreo, deberá estar acompañado por su tutor o especialista. El alumnado no debe permanecer solo en el patio.
- El alumnado de Primaria intentará limitar las idas al baño al periodo del recreo.
- El alumnado de Primaria permanecerá en el período de recreo en el patio o en zonas comunes, siempre que así esté organizado y estén atendidos por algún maestro responsable.
- El alumnado que no salga al recreo por alguna razón justificada, estará al cuidado de un maestro. Podrán quedarse en el aula si está el tutor o un especialista que se responsabilice de ellos.
- Se pedirá siempre permiso al profesorado encargado para salir del recinto escolar para recoger los balones que pudiesen caer fuera.
- Se respetará el arbolado y plantas de nuestro patio.
- Las zonas específicas de juegos de Educación Infantil podrán ser disfrutadas por el alumnado de Primaria siempre y cuando no interfieran en el juego del alumnado de Infantil.
- Se velará por el respeto a las infraestructuras en general.

- Se utilizarán las papeleras para depositar cualquier desperdicio.
- El alumnado de Infantil podrá entrar en el edificio siempre bajo la supervisión de un maestro.
- No se empleará el recreo habitualmente como tiempo de castigo, respetando y garantizando el derecho del alumno a su tiempo de recreo.
- El equipo de pueblo, junto al equipo directivo, determinará a comienzo de cada curso las actuaciones a llevar a cabo en los días que no se pueda salir al patio por cuestiones meteorológicas, teniendo en cuenta, además, la peligrosidad en ciertos aspectos como el hielo, los titos, las acumulaciones de nieve heladas…
- Tipificación del espacio y actividades:
- Como norma general, está prohibido el uso de bicicletas, patines, monopatines o similares en el espacio escolar, exceptuando el uso deportivo en el área de Educación Física.
- Excepcionalmente se permitirá su uso en el tiempo del recreo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El espacio, si es posible, quedará delimitado y proporcionado al número de usuarios, señalizándolo claramente y siendo de uso exclusivo de usuarios.
- Si hay profesorado que asuma la vigilancia y la responsabilidad que conlleva la actividad.
- Las familias, una vez informadas sobre las medidas adoptadas, firmarán el consentimiento.
- Los usuarios deberán ir equipados con los elementos de protección adecuados: casco y protecciones.

Acuerdos tomados por la comunidad para el uso de los patios del recreo fuera del horario lectivo:

BIESCAS:

- Los lunes se garantizará una limpieza exhaustiva por parte del Ayuntamiento.
- Siempre que haya verbenas se vallarán los espacios laterales para impedir que las personas accedan al recreo de la tierra. Además, se cerrará con candado la puerta trasera.
- Con carácter general, se colocarán carteles indicando que es un centro escolar y que no se puede fumar ni entrar con animales.
- No podrá haber ningún elemento ajeno al de uso escolar mientras dure la actividad lectiva (carpas, barras…).
- No se montará, ni desmontará nada durante el horario lectivo.

SALLENT:

- El porche trasero lindante con el aparcamiento de vehículos, podrá ser utilizado por las familias para celebrar cumpleaños, pidiendo permiso a la dirección del centro y firmando un documento de compromiso y responsabilidad.

2.5. NORMAS GENERALES PARA ESPACIOS COMUNES

- Respetar el clima de silencio necesario para trabajar en clase, evitando las interrupciones.
- Andar por los pasillos con orden, respetando personas y trabajos expuestos (andar despacio, hablar bajo,).
- Colaborar en mantener limpio el centro. Respetar las instalaciones y las plantas.
- El centro guardará los enseres (tuppers, chaquetas…) como máximo un trimestre avisando a las familias con antelación suficiente para que puedan retirarlos.
- El alumnado debe estar siempre acompañado por una persona adulta si se requiere su presencia en espacios administrativos, cocina o almacenes de material escolar.

2.5.1. BAÑOS

- Hacer buen uso del agua, utilizando únicamente la necesaria.
- Hacer buen uso del papel.
- Hacer buen uso de las instalaciones.
- Tirar las toallitas y demás basura a la papelera.
- Apagar las luces cuando no sean necesarias.

2.5.2. AULAS COMUNES

- En horario lectivo respetar el horario de las diferentes aulas previamente colocado en la puerta.
- Mantener silencio o tono de voz bajo.
- Devolución del material prestado en el tiempo estipulado y en buenas condiciones.
- Respetar las instalaciones, el material y el horario de préstamo.
- El profesorado debe informar y dar a conocer estas normas con el fin de que el alumnado haga un buen uso de este espacio.
- Apagar los ordenadores cuando se acabe la sesión.
- Dejar el material y mobiliario utilizado en su sitio.

- Antes de salir se seguirán las instrucciones establecidas y que figuran en la puerta (apagado de ordenadores, pantallas).

2.5.3. POLIDEPORTIVO

- Respetar el material y las instalaciones.
- Dejar siempre el material ordenado tras su uso.
- El alumnado no entrará en el cuarto de material salvo con autorización del profesor.

2.6. TRANSPORTE

Se deberá llegar con puntualidad tanto a la entrada como a la salida, tanto por parte del transporte como por parte de la monitora encargada de atender a los niños.

Se avisará al conductor, cuidador y tutor si no se va a hacer uso del transporte algún día determinado.

Se respetarán las indicaciones del conductor y/o cuidador en todo momento.

El alumnado de Educación Infantil será recogido y acompañado hasta el autobús por el cuidador, si lo hay, o el conductor, que los recogerá en el lugar establecido por el tutor.

2.7. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

El Capítulo II de la Carta de derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa recoge las funciones, derechos y deberes de los profesores, que deberán ser conocidos y aplicados por los maestros del Centro con el fin de favorecer la convivencia y el buen funcionamiento del mismo.

Es necesario que todos los miembros de la Comunidad Educativa perciban que estas normas de convivencia son parte del Centro y que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa.

2.8. POSIBILIDAD DE CAMBIO DE ÁREA ATENCIÓN EDUCATIVA / RELIGIÓN

El plazo de tiempo para cambiarse de una a otra será de un mes desde su inicio, transcurrido dicho período de tiempo ya no será posible el cambio hasta el inicio del siguiente curso.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Se adoptarán las medidas preventivas necesarias para:

1. Garantizar los derechos y deberes de la comunidad educativa recogidos en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.
2. Favorecer la plena integración de todos los alumnos del Centro.
3. Evitar actuaciones contrarias a las normas de convivencia del Centro.
4. Estas medidas preventivas afectarán al Centro en su totalidad e implicarán una continuidad.
5. Seguimiento desde Ed. Infantil a Ed. Primaria y se llevarán a cabo mediante:

- Implicación de la comunidad educativa en el desarrollo de la actividad cotidiana del Centro.
- Creación de normas consensuadas y asumidas por toda la comunidad educativa.
- Sensibilización ante problemas generales mediante programas en los que se implique toda la comunidad educativa (convivencia, habilidades personales y sociales, salud…).
- En el Plan de Convivencia se recogen las actuaciones a llevar a cabo durante el curso para favorecer la convivencia en el Centro.
- Asesoramiento sobre convivencia escolar en los centros educativos de Aragón.

2. MEDIDAS EDUCATIVAS

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 y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón se definen las conductas ante las que hay que actuar, las medidas de prevención, las funciones de mediación y los planes de intervención.

Existe una asesoría jurídicay psicológica para alumnado, familias, profesorado y personal de los centros con la que se puede contactar para conflictos graves en la convivencia escolar. La dirección electrónica es la siguiente: asesoríaconvivencia@educaragon.org.

Las correcciones de conductas del alumnado contrarias a la convivencia deberán solucionarse en base a los principios generales citados en el Título III art.52 del citado Decreto 73/2011.

Se entiende por conducta contraria a la convivencia las recogidas en el art.

58 del Decreto 73/2011. En el art. 64 quedan reflejadas las conductas que se consideran gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Del mismo modo, en el art. 53 del citado Decreto se establecen las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

En el caso de las conductas gravemente perjudiciales se establecen dos procesos diferentes de corrección: proceso conciliado o proceso común, priorizándose la utilización del primero, que pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia.

En los art. 70, 71 y 72 del Decreto 73/2011 quedan expuestas de manera explícita las condiciones para iniciar el proceso conciliado y el desarrollo del mismo, en el que deberá actuar siempre un maestro como instructor del proceso corrector y un mediador que colabore con el instructor del procedimiento. Este mediador será el Jefe de Estudios o el Director.

En el caso de que no se cumplan las condiciones para poder resolver el conflicto a través del proceso conciliado se llevará a cabo a través del proceso común. (art. 73, 74 y 75 del Decreto 73/2011). Para este proceso deberá designarse un maestro como instructor del proceso corrector. El Director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector. El Consejo Escolar podrá revisar la resolución adoptada.

Como norma general, cuando surja alguna conducta contraria a la convivencia en la comunidad educativa, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Amonestación oral inmediata por el maestro que haya observado la conducta.
- Posterior información al tutor.
- Comunicación por escrito o por teléfono en la que se informará de la circunstancia a la familia. (Esta decisión debe ser conocida por el Equipo Directivo).
- Realización de trabajos específicos en horario 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 o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Estas correcciones serán aplicadas por el profesor tutor del alumno, que informará al Jefe de Estudios.

- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Estas correcciones serán aplicadas por el Director o, por delegación de este, el Jefe de Estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Estas correcciones serán aplicadas por el Director del Centro que resolverá en el plazo máximo de tres días desde que tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor, al alumno y a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. En el caso de la última medida correctora, el Director del Centro deberá comunicarla a la Comisión de Convivencia del Centro.

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

Para aquellos aspectos que no estén contemplados en este Reglamento de Régimen Interior, o en el caso de dudas que puedan surgir durante este proceso se seguirá lo recogido en el Decreto 73/2011.

3. CRITERIOS GENERALES SOBRE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN DIRIGIDAS AL ALUMNADO

Deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- 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.
- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos.
- Se deberá tener en cuenta la edad del alumno.
- Se valorarán sus circunstancias personales, familiares y sociales y todos aquellos factores que hubieran podido incidir en la aparición del conflicto.
- El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
- En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.

4. MEDIDAS EDUCATIVAS Y COMPENSATORIAS EN TIEMPO DE COMEDOR

Se aplicarán las normas recogidas en el Reglamento de Comedor.

5. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia establecidas en este Reglamento de Régimen Interior serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO

Existen protocolos de actuación en el caso de conflictos graves entre adultos, entre alumnos o en relaciones asimétricas.

En la página: www.convivencia.educa.aragon.es aparecen distintos anexos que desarrollan protocolos de actuación, que ayudarán a resolver los conflictos.

CAPITULO V

1. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado en cualquier momento, siempre por el Consejo Escolar del Centro y a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa o sector implicado.

El Reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

2. PLAN DE DIFUSIÓN

Con el fin de lograr la máxima publicidad y cumplimiento, todos los miembros de la comunidad educativa podrán consultarlo en la página web del CRA.

También se facilitará a todas aquellas personas de la comunidad que lo soliciten.

3. CUMPLIMIENTO DEL RRI

El Reglamento de Régimen Interior del CRA Alto Gállego obliga a todos los miembros de la Comunidad Escolar en el ámbito de sus competencias, de sus derechos y deberes. Todos son igualmente responsables en el correcto ejercicio de los mismos.

El profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en el buen cumplimiento de las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial de Educación, a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

En todo lo no contemplado en el presente RRI se tendrá en cuenta lo dispuesto 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 y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como la legislación vigente indicada en el marco legal.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LA ASISTENCIA SANITARIA EN EL COLEGIO

1. INTRODUCCIÓN

El protocolo se asistencia sanitaria del CRA tiene la doble función de, por una parte, orientar al profesorado acerca de cómo actuar en primera instancia en caso de que se produzcan incidentes o accidentes relacionados con la salud, así como de regular el protocolo de administración de medicamentos en caso de emergencia vital. Ha sido elaborado en uso de nuestra autonomía pedagógica y organizativa; en él se detallan las responsabilidades, los procedimientos y la delimitación de las posibles actuaciones del personal del colegio.

El CRA Alto Gállego deberá dar a conocer un extracto del protocolo a todos los padres o representantes legales del alumnado matriculado en el centro. En las nuevas matrículas lo incluirá entre la documentación. Tanto en el alumnado ya matriculado como en el alumnado que solicita nueva matrícula, se incluirá también la "Ficha informativa del alumno" (Anexo II del RRI) que proporciona información sobre las posibles patologías y alergias del alumno. Esta autorización deberá ser firmada por los padres o tutores legales anualmente y figurará en el expediente del alumno.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

2.1. En horario escolar, sólo se administrarán aquellos medicamentos que tengan la calificación vinculante en situación de urgencia vital. Para ello el alumno o alumna tendrá el carácter de identificado con la patología que requiera ese medicamento mediante un informe médico y con la imprescindible autorización de los padres o representantes legales.

2.2. En el caso de estas situaciones de urgencia vital, los padres o representantes legales harán llegar al centro un protocolo de actuación redactado por el especialista sanitario y si se considerase necesario se instruirá al personal del centro para una correcta atención.

2.3. En tratamientos habituales temporales no se administrará medicación alguna, siendo la familia quien dará respuesta a estas situaciones.

2.4. En situaciones de enfermedades crónicas se valorarán específicamente según el caso, previo informe médico, y con la autorización de los padres o representantes legales.

2. EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DURANTE LA ESTANCIA EN EL CENTRO

3.1. En sentido estricto, la asistencia sanitaria no queda recogida expresamente en la normativa como una tarea docente; sin embargo, como deber ciudadano, el artículo 195 del Código Penal vigente recoge la responsabilidad de quien no socorriere o no demande con urgencia auxilio ajeno. Por tanto, ello obliga a todo el personal destinado en el nuestro centro a actuar en consecuencia en una situación de peligro evidente para la salud del alumnado.

3.2. En caso de que un alumno necesite atención médica urgente en horario escolar, el colegio se pondrá en contacto con el Centro de Salud o con el 061 de urgencias, llamando simultáneamente a la familia. En caso de que la familia no sea localizada, será el personal del centro, asesorado por el personal sanitario, quién actuará según la gravedad apreciada.

3.3. Con carácter general: no se moverá a los accidentados y en caso de ser necesario su traslado a un centro sanitario, éste se realizará en ambulancia.

3.4. Si el accidente se produjese en periodo de comedor, las monitoras lo comunicarán a la Dirección del Centro, y se seguirá el procedimiento descrito anteriormente.

3.5. En situaciones menos graves o leves, como golpes, rasguños o pequeñas heridas, en los que el centro no considere necesaria la intervención de equipos sanitarios, se le atenderá en el colegio mediante la aplicación de hielo en el caso de golpes, o el lavado con agua y jabón en el caso de pequeñas heridas o rasguños; no obstante, se avisará mediante notificación escrita o verbal directa en el propio colegio, a los padres o familiares responsables para su tranquilidad y para que valoren la posibilidad de acudir en otro momento al Centro de Salud.

3.6. Si se observa que un alumno tiene fiebre o no se encuentra bien durante su estancia en el centro, se llamará a sus padres o personas responsables para que sea recogido a la mayor brevedad posible.

4. DETECCIÓN DE PIOJOS

Si se detectasen piojos hay un protocolo de actuación específico que se reparte a las familias del grupo o grupos donde han aparecido. Se deberán seguir las indicaciones estrictamente, procurando evitar las situaciones de contagio.

RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SANITARIA C.R.A. ALTO GÁLLEGO

Sobre administración de medicamentos:

- Durante el horario escolar no se administrarán medicamentos en enfermedades de corta duración. La familia dará respuesta a estas situaciones.
- Para la administración de medicamentos como consecuencia de patologías crónicas o de larga duración, se valorará específicamente cada caso, aunque siempre bajo la indicación escrita de un profesional y con la autorización de los padres.
- Sólo se administrarán medicamentos cuando sean vinculantes a una situación de urgencia vital. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los padres informarán por escrito al director: ANEXOS V- XI
2. El director valora y, si lo autoriza: ANEXO VI
3. Informe médico: ANEXO III
4. Consentimiento de los padres: ANEXO IV
5. Cada alumno tendrá una ficha individual: ANEXO VIII
6. El centro tendrá un libro de registro de todos los alumnos que reciban medicación o cuidados sanitarios menores: ANEXO VII
7. Plan de administración individual de medicamentos: ANEXO IX
8. Control individual de medicamentos en el comedor: ANEXO X
9. El centro custodiará el medicamento según las indicaciones del médico. La familia deberá revisar su caducidad.

En caso de accidentes o enfermedad durante la estancia en el centro

- En caso de que un alumno necesite atención médica urgente el colegio se pondrá en contacto con el Centro de Salud o con el 061 de urgencias, llamando simultáneamente a la familia.
- Con carácter general, no se moverá a los accidentados
- En caso de cortes y heridas: lavado con agua y jabón. En caso de contusiones y magulladuras: aplicar hielo. En caso de esguinces, fracturas, picaduras y mordeduras: primero lo atenderá el que está presente y luego se informará a los padres para que valoren la posibilidad de acudir a un Centro de Salud. En caso de trastorno gastrointestinal, dolor de cabeza…se llamará a la familia para que el enfermo sea recogido en la mayor brevedad posible.

Detección de piojos

- Si se detectasen piojos hay un protocolo de actuación específico que se reparte a las familias del grupo donde han aparecido. Se deberán seguir las indicaciones estrictamente, procurando evitar las situaciones de contagio.

ANEXO II

Ficha informativa del alumno

Antes de rellenar este documento debe conocer el protocolo de actuación en relación con la asistencia sanitaria en el C.R.A., Alto Gállego cuyo resumen figura en el revés de esta página.

Yo, D./ Dña. _____con DNI_____
padre/madre/ tutor legal del alumno/a _____
con dirección _____
de la localidad de _____ con teléfono_____

INFORMO SOBRE MI HIJO/A:

- Padece alguna patología que deba destacarse SÍ ☐ NO ☐
- Tiene detectado algún problema de alergia SÍ ☐ NO ☐
- Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
___

En_____ a_____ de_____ de 20____

Fdo.: _____

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA USO PEDAGÓGICO DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS/AS DEL CRA "ALTO GÁLLEGO"

El Equipo Docente del C.R.A. "Alto Gállego" pide el consentimiento a los padres, madres o tutores legales, para hacer uso de las imágenes o videos que con **carácter pedagógico** se puedan realizar en el Centro.

Don/Doña..... con DNI ……..... como padre / madre o tutor del alumno/a .....

☐ SÍ

☐ NO (marcar con X lo que proceda)

autorizo al C.R.A. "ALTO GÁLLEGO" a un **uso pedagógico** de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente

En _____, a _____ de _____ de 20___

FIRMADO: _____

(padre, madre, tutor legal)

ANEXO IV

DOCUMENTO DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES/TABLETS/CHROMEBOOKS

D./Dª. …… padre, madre o tutor legal del alumno@ …… que se encuentra matriculad@ en la escuela de …… del C.R.A. "Alto Gállego" en el curso de …… de Primaria,

☐No acepto

☐Sí acepto

el préstamo de un ordenador portátil/tablet/chromebook para que mi hijo/a pueda llevarlo a casa con el fin de realizar tareas escolares.

Me comprometo a su cuidado, buen uso y a tener en cuenta las advertencias que abajo se describen y otras que puedan darse desde la escuela en cualquier momento.

En ……., a …… de ……. de 20……..

Firmado:

……

(padre, madre o tutor legal)

El ordenador portátil/Tablet/chromaebook que se entrega es de la marca ……. y con nº de serie ……

ADVERTENCIAS

Este ordenador portátil/tablet/ chromebook que acabáis de recibir en préstamo es una herramienta para el **trabajo escolar** de vuestro/a hijo/a y lo será para futuros alumnos/as. Por tanto, es necesario que sigáis estas recomendaciones:

- Los/as alumnos/as deben poner el máximo cuidado en los trayectos entre la escuela y casa para que el ordenador portátil/tablet/chromebook llegue en perfecto estado a los dos sitios diariamente.
- Es necesario que se le posibilite un lugar adecuado para poder trabajar con él evitando así posibles deterioros.
- Finalizadas las tareas, el/la alumno/a recogerá el ordenador portátil/Tablet/chromebook en su funda y comprobará que reúne todos los accesorios del mismo.
- En caso de pérdida o deterioro ocasionado fuera del colegio, la familia se responsabilizará de la reparación del mismo.
- Hay que vigilar que el/la alumno/a no visite páginas web no recomendadas para su edad.

ANEXO V

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Entendemos por absentismo escolar la ausencia injustificada de un menor al Centro Educativo en edad obligatoria de escolarización, aunque hay que remarcar la importancia de la prevención sobre todo en el 2º ciclo de Educación Infantil (3-6 años).

Mediante este protocolo pretendemos: prevenir, tratar y controlar el absentismo escolar desde el centro educativo.

Para prevenir y controlar el absentismo las principales acciones parten del centro. Una vez agotadas todas las medidas que podemos adoptar desde la escuela y contando con los servicios de orientación, se pasaría al nivel 2 que supone la notificación a la Comisión de Absentismo de Zona. Paralelamente se realizarán actuaciones favorecedoras de la asistencia e inclusión del alumnado absentista.

Procedimiento de seguimiento y comunicación a familias de los casos de absentismo escolar.

Estos procedimientos incluirán los siguientes momentos:

1. Tutor/a: contabilización de la asistencia. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso.

2. Equipo directivo: citación y entrevista con la familia o tutores legales, mediante documento correspondiente (anexo VI para Educación Infantil y anexo VII para Educación Primaria).

3. Intervención del servicio de orientación correspondiente: análisis del caso, entrevistas, coordinación con otras instituciones u otras medidas dirigidas a reconducir el caso.

4. Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza lo establecido en este procedimiento, se pasará al nivel 2 del PAE (Programa Absentismo Escolar) comunicando a la Comisión de zona mediante la "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar" (anexo VIII)

5. El colegio llevará a cabo un informe de seguimiento (Anexo IX) o un registro de intervenciones (anexo XI)

6. La comisión de zona se entrevistará con las familias. Emitirá un diagnóstico y elaborará un plan de intervención.

   Se realizará un seguimiento y si se soluciona el problema podrá paralizarse el expediente.

7. Si no se soluciona tendrá que intervenir la Comisión Técnica de Coordinación Provincial que

valorará el caso y derivará, si fuese necesario, a otros servicios como podría ser la fiscalía de menores.

Respecto a las faltas de asistencia, retraso escolar y su justificación:

Las alegaciones (verbales o por escrito) a las faltas de asistencia se presentarán al tutor docente del alumno. Le corresponde al tutor docente valorar las mismas (verbales o por escrito) y considerar si son o no justificadas.

En el caso de alumnos que presenten por primera o segunda vez una falta de asistencia no prevista, el centro (en el plazo máximo de 24 horas) se pondrá en contacto con la familia o los tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia y tomar las medidas que considere oportunas. Si el tutor considera que la información facilitada verbalmente es suficiente considerará justificada la falta.

En los alumnos con absentismo mayor, que no sea la primera o segunda vez, las alegaciones a las faltas de asistencia serán presentadas por escrito ante el centro escolar por los padres o tutores legales del alumno. El tutor del grupo, según su criterio, es el responsable de dar por justificadas dichas faltas de asistencia. No obstante, hay que tener en cuenta que si la falta de asistencia se prolonga en el tiempo y se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles se deberán de considerar las faltas como no justificadas.

En el caso de la existencia de retrasos no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos.

Respecto a la medida y control del absentismo:

El absentismo se contabilizará por días faltados. Se dice que un alumno falta un día cuando la suma del número de sesiones faltadas o de tiempos (horas o medias jornadas) suponga un día o cuando, de hecho, el alumno falte un día completo.

A lo largo del curso escolar, los días faltados se irán acumulando. Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado primer mes	Hasta el 14 de octubre	**3 días**
Acumulado primer trimestre	Hasta 31 diciembre	**7 días**
Acumulado	Hasta 31 de marzo	**9 días**
Acumulado	A lo largo del año	**12 días**

De forma paralela a este Protocolo de Absentismo, el Jefe de Estudios, para reforzar las actuales medidas preventivas y de seguimiento del Absentismo Escolar en las Enseñanzas Obligatorias, debe notificar a la Inspección Provincial aquellos casos que superen el número de ausencias no justificadas al que marca la Normativa sobre Medida y Control del Absentismo, detallado en la tabla.

Incorporación de alumnado, avanzado el curso escolar

En general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En los alumnos que son traslado de matrícula viva se continuará el cómputo de asistencia escolar del centro del que provienen. Si no hay información al respecto se mantienen la distribución temporal de la tabla empezando a contar desde el momento de la incorporación.

En los alumnos que proceden del extranjero (otro sistema educativo) el primer acumulado corresponderá al primer mes de escolarización en España y se seguirá con los demás de modo similar.

En caso de duda se debe consultar con a la Comisión Técnica Provincial del PAE.

Comisión de zona (nivel 2)

La ficha de Comunicación de Absentismo Escolar (anexo VII) se enviará por correo ordinario y, si es posible, adelantándolo por correo electrónico a la Comisión de Zona o al Servicio Social.

También se utilizará el correo electrónico para trasladar cualquier incidencia de los casos comunicados o de otros que lleven un seguimiento por alto riesgo.

Si en el menor absentista se detectan otros indicadores de posible situación de riesgo, se comunica el caso, por absentismo escolar, siguiendo el procedimiento anteriormente indicado y se notifica al Servicio Social de su zona cumplimentando el documento "Hoja de Notificación de Situación de Maltrato infantil" (no figura como anexo).

Los casos de alumnado no matriculado o desescolarizado de hecho e ilocalizado se comunicarán mediante (anexo X) para los casos de alumnos que fueron admitidos, pero no confirmaron la matrícula, no se les puede localizar actualmente y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro. También se cumplimentará en aquellos casos en que se formalizó la matrícula, pero los alumnos nunca asistieron a clase, no se les puede localizar en la actualidad y no se ha pedido el historial académico desde otro centro.

Los plazos para comunicar los casos a la Unidad Técnica de Absentismo Escolar son hasta el 15 de de octubre para aquellos alumnos que no se han incorporado al principio del curso escolar. Para aquellos que se presenten a lo largo del curso, máximo un mes transcurrido desde el último día que se presentó el alumno en el centro escolar y/o una vez el centro haya agotado todas sus posibilidades de localizar al alumno y su familia.

Faltas justificadas

Se entiende por falta justificada de asistencia, retraso y salida anticipadas las producidas por:

- Indisposición y enfermedad del alumno
- Fallecimiento de un familiar
- Imposibilidad de desplazamiento al centro

  Otras causas:

  - Viaje familiar inexcusable
  - Incidentes por inclemencia del tiempo que supongan un riesgo para el alumnado
  - Suspensión del derecho de asistencia a clase de una o varias áreas, sin pérdida de evaluación continua (media ante conducta contraria a la convivencia o conducta que perjudica gravemente la convivencia)

Faltas injustificadas

Se entiende por falta injustificada:

- 3 retraso injustificado se computará como una falta
- Carezca de justificación oral o escrita
- Cuando el docente del alumno valore que no existen razones suficientes que fundamenten esa ausencia, pese a estar justificadas por los padres o tutores legales por carecer de credibilidad, por su incoherencia, inconsistencia de sus argumentos o éstos son contradictorios a los que ofrece el alumno/a
- Cuando el alumno/a falta varios días consecutivos de manera reiterada y sólo está justificado por los padres o tutores y no está respaldado por informe médico.
- Cuando los padres aleguen haberse quedado dormidos.
- Cuando los padres aleguen justificaciones de poco peso (no acude al centro porque le acompañó al médico, tiene vez en la peluquería…)
- Cuando los padres aleguen viajes de ocio o salidas a actividades deportivas que no sean a centros homologados de tecnificación deportiva.
- Cuando haya sido convocada una huelga de educación y no asistan a la clase dado que el alumnado no tiene reconocido el derecho a huelga.

GOBIERNO DE ARAGON

Zaragoza AYUNTAMIENTO

Unión Europea

ANEXO VI

CITACIÓN Y ENTREVISTA CON LA FAMILIA PARA EDUCACIÓN INFANTIL

Año académico 20_ - 20_

Fecha:

Centro docente:

Código de centro:

Localidad:

Estimada Familia:

Nos dirigimos de nuevo a ustedes como responsables de la educación de su hija/o _____, debido a la acumulación importante de faltas de asistencia que tiene.

Les recordamos que muchas de estas faltas no han sido justificadas adecuadamente.

Queremos recordarles la importancia de una asistencia escolar sin interrupciones para el buen desarrollo de la formación de su hijo/a.

Para tratar sobre este problema de absentismo escolar, les convocamos a una entrevista que tendrá lugar en este centro el día:

_____de_____, a las_____horas

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

Pae prevención del absentismo escolar

FONDO SOCIAL EUROPEO - "Construyendo Europa desde Aragón"

GOBIERNO DE ARAGON Zaragoza AYUNTAMIENTO Unión Europea

ANEXO VII

CITACIÓN Y ENTREVISTA CON LA FAMILIA PARA EDUCACIÓN PRIMARIA

Año académico 20_ - 20_

Fecha
Centro docente:
Código de centro:
Localidad:

Estimada Familia:

Nos dirigimos de nuevo a ustedes como responsables de la educación de su hija/o _____, debido a la acumulación importante de faltas de asistencia que tiene.

Les recordamos que muchas de estas faltas no han sido justificadas adecuadamente.

La Educación es un derecho y la enseñanza básica es obligatoria hasta los 16 años. Queremos recordarles la importancia de una asistencia escolar sin interrupciones para el buen desarrollo de la formación de su hijo/a.

Para tratar sobre este grave problema de absentismo escolar, les convocamos a una entrevista con _____ que tendrá lugar en este centro:

Día: _____ hora: _____ Lugar: _____

_____ de_____ a las_____horas.

EL/LA DIRECTOR/A

Pae prevención del absentismo escolar

Fdo.:

Les recordamos que hay un programa para la prevención del absentismo escolar, cofinanciado

por el Fondo Social Europeo, en el que están implicadas varias Instituciones y mediante el cual se realiza un control y un seguimiento del alumnado menor de edad de escolarización obligatoria.

GOBIERNO DE ARAGON Zaragoza AYUNTAMIENTO Unión Europea

ANEXO VIII

FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

Año académico 20_ - 20_

Dirigido:

- A la Comisión de zona de la Comarca del Alto Gállego y la Jacetania
- Al Servicio Social de la Comarca del Alto Gállego

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

1.- DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR (PAIS):

NIVEL EDUCATIVO:	MODALIDAD :
Nº GIR:	

Inmigrante de primera generación: Sí ☐ No ☐
De origen extranjero (padres inmigrantes): Sí ☐ No ☐
De minoría étnica: Sí ☐ No ☐
ACNEAE: Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (informe psicopedagógico): Sí ☐ No ☐

1. Alumnado con necesidades educativas especiales ☐
2. Dificultades específicas de aprendizaje ☐
3. Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad ☐
4. Altas capacidades intelectuales ☐
5. Incorporación tardía al sistema educativo español ☐
6. Condiciones personales o de historia escolar ☐

No ACNEAE: alumnado que no presenta necesidad específica de apoyo educativo: Sí ☐ No ☐

(Es compatible que el alumnado esté contemplado como inmigrante, de origen extranjero o de minoría étnica -incluso inmigrante y de minoría étnica, como en el caso de los rumanos gitanos- y como ACNEAE o No ACNEAE).

2.- DATOS DE LA FAMILIA

Indique si existe : ☐SEPARACIÓN/DIVORCIO (En caso de no tener custodia compartida, indicar quién la tiene): ☐F. MONOPARENTAL	☐PADRE/MADRE FALLECIDO ☐TUTELADO/A D.G.A. ☐EN GUARDA D.G.A. ☐_____

DIRECCIÓN FAMILIAR

DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
SITUACIÓN DESEMPLEO: ☐ HOGAR SIN EMPLEO (ninguno de los padres/tutores legales trabaja)	

PADRE/TUTOR LEGAL:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

MADRE/TUTORA LEGAL

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

HERMANOS

NÚMERO TOTAL DE HERMANOS:

DE ELLOS/AS, LOS/AS QUE ESTÁN EN EL MISMO CENTRO ESCOLAR:

NOMBRE:	APELLIDOS:	EDAD/CURSO:
NOMBRE:	APELLIDOS:	EDAD/CURSO:

3.- OTRAS PERSONAS DE INTERÉS

APELLIDOS:	NOMBRE:
PARENTESCO / RELACIÓN:	TELÉFONO:

4 - INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

	Días completos faltados que han sido justificados	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del m
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				

Antecedentes de absentismo en cursos anteriores y /o patrón de faltas de asistencias (1):

(1) Indicar cómo son las faltas (seleccionar uno o dos aspectos principales):

Falta a primera/s o a últimas horas, Falta mañanas completas, Falta tardes completas, Falta días completos, Suele faltar a determinadas clases (indicar), Permanece en el centro pero no entra en clase, Se ha matriculado pero no está actualmente localizado (no responden los contactos familiares), No se ha matriculado todavía y no está localizado, No se puede precisar

5.- ACTUACIONES PREVIAS REALIZADAS DESDE EL CENTRO

A Conversación telefónica
B Citación a la familia
C Visita domiciliaria
D Recopilación de información de otras entidades
E Notificación del caso al servicio social
F Entrevista con familia
G Entrevista con familia y/o menor[1]
H Gestión cambio de centro
I Coordinación con nuevo centro
J Coordinación con servicios sociales
K Coordinación con servicio de salud
L Contactos con familia extensa
M Coordinación con comisión de coordinación
N Coordinación con menores
Ñ Coordinación con: equipos Covid, entidades locales (especificar)
O Acuerdos con familia y/o menor
P Propuesta a incluirles en programas educativos del centro
Q Propuesta a participar en programas creados específicamente para familias de alumnado absentista desde el centro
R Otras no contempladas
S _____
T _____

FECHA	ACTUACIÓN (Letra)	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO/MOTIVOS EXPUESTOS

Nota: No se podrá derivar a PAE sino se han realizado actuaciones previas desde el centro educativo.

1 **Especificar en resultado/motivos expuestos con quién ha sido la entrevista**: con la familia, con el/la menor o con ambos, además de añadir opinión, propuestas, acuerdos con el/la menor.

6.- POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO (Marcad por orden de prioridad)

Priorida d	Causas
	Cambio de domicilio
	La familia no lleva al menor al centro escolar
	La familia se retrasa en llevar al menor al centro escolar
	La familia no despierta a tiempo al menor
	Lejanía domicilio-centro escolar
	Dificultades económicas para el pago del transporte escolar
	Dificultades económicas para el pago del comedor escolar
	Carencia del material escolar necesario
	Enfermedad grave en el núcleo familiar
	Necesidad de cuidar familiares
	Fallecimiento en el núcleo familiar
	Falta de autoridad parental sobre el alumnado
	Sobreprotección sobre el alumnado
	Divorcio o separación
	Trabajo y/o jornada laboral que impide el control de asistencia
	El alumnado se acuesta tarde
	Problemas de salud del/la menor
	Rechazo escolar del alumnado
	Retraso académico grave del alumnado
	Problemas con un área o materia (indicar: _____)
	Desconocimiento del idioma
	Trabajo del alumnado en mercadillo (se produce un determinado día de la semana)
	Otro tipo de trabajo del alumnado
	Pertenencia a bandas
	Problemas en el patio (recreo)
	Problemas con el resto del alumnado (indicar tipo: _____)
	Consumo de estupefacientes
	Exceso de utilización nocturna de la televisión
	Exceso de utilización de videojuegos
	Por miedo al contagio del Covid-19
	Otros factores no especificados (indicar, si se conoce: _____)

7.- OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR, VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE ACTUACIÓN.

_____

_____

_____

_____

TODO ELLO SE COMUNICA PARA QUE PUEDAN REALIZARSE LAS ACTUACIONES QUE SE CONSIDERE OPORTUNAS.

_____a _____de _____de 201_

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO

Fdo.

Especificar en resultado/motivos expuestos con quién ha sido la entrevista: con la familia, con el/la menor o con ambos, además de añadir opinión, propuestas, acuerdos con el/la menor.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Zaragoza
AYUNTAMIENTO

Unión Europea

ANEXO IX

INFORME DE SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Año académico 20__ - 20__

Dirigido:

- A la Comisión de zona de la Comarca del Alto Gállego y la Jacetania
- Al Servicio Social de la Comarca del Alto Gállego

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

DATOS DEL ALUMNADO

APELLIDOS:		NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR (PAÍS):	
NIVEL EDUCATIVO:	MODALIDAD :	
Nº GIR:		

DIRECCIÓN FAMILIAR ACTUAL:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

2.- INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR EN EL CURSO ACTUAL

	Días completos faltados que han sido justificados	Días completos faltados que no han sido justificados.	Días completos faltados por pérdida del derecho a la asistencia	Total de días lectivos del mes
SEPTIEMBRE CURSO ACTUAL				
OCTUBRE CURSO ACTUAL				
NOVIEMBRE CURSO ACTUAL				
DICIEMBRE CURSO ACTUAL				
ENERO CURSO ACTUAL				
FEBRERO CURSO ACTUAL				
MARZO CURSO ACTUAL				
ABRIL CURSO ACTUAL				
MAYO CURSO ACTUAL				
JUNIO CURSO ACTUAL				

Otros datos de interés en relación con este apartado:

_____

_____

_____

PROPUESTA DE EXPEDIENTE:

Continuar en Comisión de Zona: Si ☐ No ☐

Ir a Comisión de Coordinación: Si ☐ No ☐

Ir a Fiscalía de Menores: Si ☐ No ☐

Baja de expediente, motivos:

☐ El/la menor ha cumplido 16 años Fecha:

☐ La familia se encuentra fuera de Aragón

☐ Valoración positiva, se cierra expediente.

3.- NUEVAS ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

A Conversación telefónica B Citación a la familia C Visita domiciliaria D Recopilación de información de otras entidades E Notificación del caso al servicio social F Entrevista con familia G Entrevista con familia y/o menor[2] H Gestión cambio de centro I Coordinación con nuevo centro J Coordinación con servicio sociales K Coordinación con servicio de salud	L Contactos con familia extensa M Coordinación con comisión de coordinación N Coordinación con menores Ñ Coordinación con: equipos Covid, entidades locales (especificar) O Envío carta felicitación P Acuerdos con familia y/o menor Q Propuesta a incluirlos en programas educativos del centro R Propuesta a participar en programas creados específicamente para familias de alumnado absentista desde el centro S Otras no contempladas T_____ U _____

FECHA	ACTUACIÓN (Letra)	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO/MOTIVOS EXPUESTOS

_____a_____.de _____de 20__

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO

Fdo

2 **Especificar en resultado/motivos expuestos con quién ha sido la entrevista**: con la familia, con el/la menor o con ambos, además de añadir opinión, propuestas, acuerdos con el/la menor

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Zaragoza AYUNTAMIENTO

Unión Europea

ANEXO X

Año académico 20_ - 20__

COMUNICACIÓN DE ALUMNADO NO MATRICULADO O DESESCOLARIZADO DE HECHO E ILOCALIZADO

Dirigido:

- A la Comisión de zona de la Comarca del Alto Gállego y la Jacetania
- Al Servicio Social de la Comarca del Alto Gállego

FECHA DEL INFORME:	
CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DEL CENTRO:	
LOCALIDAD:	

Este informe se cumplimentará en aquellos casos de alumnos que fueron admitidos, pero no confirmaron la matrícula, no se les puede localizar actualmente y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro.

También se cumplimentará en aquellos casos en que se formalizó la matrícula, pero los alumnos nunca asistieron a clase, no se les puede localizar en la actualidad y no se ha pedido el libro de escolaridad desde otro centro.

Si no se conocen circunstancias que hagan conveniente el envío inmediato de este informe, se deberá esperar al menos un mes con el fin de dar un tiempo prudencial a otros centros docentes a reclamar el libro de escolaridad.

1.- DATOS QUE SE CONOCEN DEL ALUMNO/A:

APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR:

ÚLTIMA DIRECCIÓN CONOCIDA:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

NIVEL EN EL QUE ESTÁ O DEBERÍA ESTAR MATRICULADO EN ESTE AÑO ACADÉMICO:

2.- DATOS DE LA FAMILIA:

PADRE:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

MADRE:

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

OTROS TELÉFONOS DE CONTACTO

3.- OTROS DATOS FAMILIARES DE INTERÉS PARA SU LOCALIZACIÓN:

(Añadir cualquier información que pueda ser útil para su localización a nivel local o nacional)

_____

_____

_____

_

4.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO:

A Llamadas telefónicas B Citación a la familia C Visita domiciliaria D Recopilación de información de otras entidades E Notificación del caso a-los servicios sociales F Gestión cambio de centro G Coordinación con nuevo centro H Coordinación con servicio sociales	K Coordinación con servicio de salud L Contactos con familia extensa M Coordinación con comisión de coordinación N Coordinación con menores Ñ Otras no contempladas O_____ P _____

FECHA	ACTUACIÓN (Letra)	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO/MOTIVOS EXPUESTOS

5.- VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

_____

_____

_____

6.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

_____

_____

_____

TODO ELLO, SE COMUNICA PARA QUE REALICEN LAS ACTUACIONES QUE CONSIDERE OPORTUNAS.

_____ a ___ de _____ de 201__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Fdo:

_____

ENVIAR COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL A LA: UNIDAD TÉCNICA DE ABSENTISMO ESCOLAR
Ante cualquier duda o dificultad dirigirse al técnico responsable de la unidad técnica:
Correo electrónico: absentismo@adcara.org

ANEXO XI

Año académico 20__ - 20__

HOJA REGISTRO DE INTERVENCIONES EN CENTRO

CENTRO DOCENTE:	
CÓDIGO DE CENTRO:	
LOCALIDAD:	

ALUMNO/A:	
EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:
NIVEL Y GRUPO:	TUTOR/A:

A Conversación telefónica B Citación a la familia C Visita domiciliaria D Recopilación de información de otras entidades E Notificación del caso al servicio social F Entrevista con familia G Entrevista con familia y/o menor H Gestión cambio de centro I Coordinación con nuevo centro	J Coordinación con servicio sociales K Coordinación con servicio de salud L Contactos con familia M Coordinación con comisión de coordinación N Coordinación con menores Ñ Envío carta felicitación O Otras no contempladas P _____ Q _____

FECHA	LETRA	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO

OBSERVACIONES

ANEXO XII

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA DEL ALUMNO

D/DÑA. _____

con DNI_____ Padre / Madre / Tutor / Tutora del

alumno/a:_____ del Grupo _____

comunico la ausencia de mi hijo/a de los días_____ desde las _____

horas hasta las _____ horas, por la(s) siguiente(s) causa(s):

_____

_____

_____

Siendo conscientes de las repercusiones académicas que puede conllevar la ausencia al Centro.

Aporto los siguientes documentos:

_____

_____, a _____ de _____de_____

EL/LA PADRE / MADRE / TUTOR / TUTORA,

Fdo.:

ANEXO XIII

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA A UNA EXCURSIÓN O VIAJE DE ESTUDIOS

D/DÑA. _____

con DNI_____ Padre / Madre / Tutor / Tutora del alumno/a:

_____ del curso _____

comunico la ausencia de mi hijo/a a la excursión o viaje programado para el día_____

a _____

por la siguiente causa: (marcar con una cruz)

- ☐ Indisposición y enfermedad del alumno
- ☐ Fallecimiento de un familiar
- ☐ Imposibilidad de desplazamiento al centro
- ☐ Viaje familiar inexcusable
- ☐ Suspensión del derecho de asistencia a la excursión por conducta contraria o que gravemente perjudicial a la convivencia

Aporto el siguiente justificante:

_____

Ruego sea devuelta la siguiente cantidad: _____ euros.

_____, a _____ de _____de_____

EL/LA PADRE / MADRE / TUTOR / TUTORA,

Fdo.:

ANEXO XIV

NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL BANCO DE LIBROS

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.

2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.

3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.

4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.

5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.

6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.

7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.

8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.

9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.

10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro

educativo, que firmará el correspondiente "recibí", pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.

11. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, …).

12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.

13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.

14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando: • Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto. • Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar. • Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.

15. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.

16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.

17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.

18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

ANEXO XV

COMUNICACIÓN A FAMILIAS EN CASO DE REPETICIÓN

Yo, _____, como tutor del curso ____º de Primaria y con fecha ____/____/20__, informo a la familia del alumno _____ de la decisión tomada por el equipo docente de la NO promoción al curso siguiente al no superar los *criterios de evaluación establecidos en la Orden de 16 de junio de 2014* relativos a las áreas de _____. Del mismo modo se informa de que supera las áreas de _____ de _____º de Primaria que tenía pendientes del curso anterior.

Firma del tutor

Fdo.: _____

Firma del padre, madre o tutor:

Fdo.:_____

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

ANEXO XVI

ACTA DE REUNIÓN CON LAS FAMILIAS

LOCALIDAD:

TUTOR/A:

INFORMACIÓN RELATIVA AL ALUMNO/A:

FECHA Y HORA:

TEMAS A TRATAR:

CONCLUSIONES:

Firma del tutor

Firma del padre, madre o tutor:

Fdo.: _____

Fdo.:_____

ANEXO XVII

Protocolo de actuación ante situaciones de inclemencia meteorológica

Cualquier incidencia debe ser puesta en conocimiento del Servicio Provincial inmediatamente (sitehu@aragon.es). También debe informarse de las variaciones y cuando finalice la situación de emergencia.

Causa:

Alumnado afectado:

Profesorado afectado:

Transporte escolar afectado:

Medidas adoptadas:

Solicitud lo más brevemente posible a sitehu@aragon.es

- Cierre de centro por imposibilidad real de acceso.
- Desalojo de los alumnos transportados.

Una vez recibida la autorización deberá informarse a las familias.

Debe garantizarse la apertura de los cuatro colegios.

Biescas: docentes que vivan en la localidad

Panticosa: docentes que vivan en la localidad

Sallent: docentes que vivan en la localidad

Tramacastilla: docentes que vivan en la localidad o equipo directivo

DIFICULTAD DE ACCESO DEL PROFESORADO

Las ausencias motivadas por inclemencias climáticas deberán justificarse documentalmente con la acreditación de imposibilidad de circulación de vehículos, emitida por las autoridades que tengan responsabilidad en la red viaria.

En defecto de la acreditación puede justificarse mediante declaración jurada fehacientemente contrastada por la Dirección del centro.

(Adjunto modelo Anexo XVI RRI de declaración jurada)

Si mejoran las condiciones a lo largo de la jornada los profesores deberán trasladarse al centro educativo y concluir la jornada.

- Imposibilidad de llegar a la sede (declaración jurada o justificante acreditativo).
- Imposibilidad de subir al valle (declaración jurada o justificante acreditativo). Los docentes deberán quedarse en la sede y ayudar a los grupos más numerosos. Cuando mejoren las condiciones deberán incorporarse en su localidad.
- Los docentes itinerantes evitarán sus trayectos al valle reduciendo los desplazamientos al mínimo imprescindible.

DIFICULTAD DE ACCESO DEL ALUMNADO POR EL TRANSPORTE ESCOLAR

- Informar al transporte (Comarca) para estudiar la viabilidad de anticipar la salida.
- En caso de que se pueda, solicitarlo a sitehu@aragon.es
- Recibida la autorización, informar a Comarca, transporte, acompañantes, comedor, profesorado y familias.

DIFICULTAD DE ACCESO DEL PERSONAL DEL COMEDOR

- Biescas: Cocinera (se informará al Ayuntamiento. En caso de no ser cubierta su plaza, se pedirá el menú a Serunión). PESD (se hará cargo la dirección del centro). Monitoras (se informará al Ayuntamiento. Su plaza será por la bolsa, en caso de no ser posible, se hará cargo la dirección del centro).
- Sallent: La plaza será cubierta por la bolsa, si no es posible, se hará cargo el equipo directivo).

DIFICULTAD DE ACCESO DE SERUNIÓN

- En previsión la empresa deja en el centro tres menús precocinados.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias estarán informadas de las medidas adoptadas utilizando para ello todas las vías posibles, fundamentalmente por Dinantia y telefónicamente.

En caso de que la ausencia del profesorado sea significativa, se informará a las familias para que puedan valorar la opción de enviar o no sus hijos/as al colegio.

Declaración responsable por inclemencia meteorológica

D./Dª. ……, docente del CRA ALTO GÁLLEGO en la localidad de……

Declaro responsablemente que:

Habiendo salido de mi lugar de residencia en ……. a las …… para dirigirse a mi puesto de trabajo en…… me he encontrado con la siguiente situación…… que me ha imposibilitado llegar al lugar de trabajo a la hora.

He solicitado justificante a las autoridades responsables en el ámbito de la red viaria, pero….

Así mismo, declaro que si mejoran las condiciones a lo largo de la jornada me incorporaré lo más brevemente posible.

Firmo esta Declaración Responsable en……a ….de……de……..

Fdo:

ANEXO XVIII

AUTORIZACIÓN COOREO ELECTRÓNICO PARA PLATAFORMA AEDUCAR

Estimadas familias.

En el CRA Alto Gállego contamos con una plataforma educativa gestionada e impulsada por la Diputación General de Aragón y dependiente del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón, llamada AEDUCAR.

Una de las características más importantes de esta plataforma es su privacidad, ya que el Departamento de Educación, Cultura y Deporte es el propietario de los datos que se gestionan desde ella: cuentas de correo electrónico, participación en actividades, calificaciones, comentarios…

Uno de los objetivos fundamentales es apoyar a las familias en el acompañamiento del aprendizaje online del alumnado.

En AEDUCAR los alumnos podrán acceder a recursos educativos que complementen su aprendizaje. La plataforma está dotada de un sistema de notificaciones a las familias y al alumnado que les permita conocer de una manera clara y sencilla las tareas que deben realizar.

Para utilizar la plataforma es necesario un usuario y un correo electrónico, que será creado por el centro.

D/ Dña_____ con DNI_____ como

padre/madre o tutor/a del alumno/a_____ del curso_____.

Autorizo la creación de una cuenta en AEDUCAR:

☐ ☐ NO

Autorizo la creación de un correo electrónico corporativo:

☐ ☐ NO

Biescas, a____de_____del 20__

Fdo.:_____

AUTORIZACIÓN APLICACIONES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO DEL CRA ALTO GÁLLEGO

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar, el CRA Alto Gállego os solicita autorización para proporcionar al alumnado cuentas, gestionándolas en su nombre, o simplemente acceder a las siguientes aplicaciones:

- Canva, es una web de diseño gráfico y composición de imágenes para la comunicación, que ofrece herramientas online para crear tus propios diseños, desde cero o a través de infinidad de plantillas.
- Classdojo, es un sistema online de gestión y control del aula que ayuda a los maestros a registrar y monitorizar el comportamiento del alumnado en tiempo real, mientras que ofrece al estudiante y a sus familias una retroalimentación instantánea (fotos, vídeos, mensajes).
- Code, es una plataforma para el aprendizaje de programación mediante cursos y actividades secuenciadas.
- Google Workspace, asociado a una cuenta Gmail, proporciona acceso a todas las herramientas de Google (calendario, hoja de cálculo, formularios, presentaciones, …).
- Idoceo y Additio, son plataformas de gestión escolar para el profesorado, cuaderno de notas, rúbricas y evaluaciones.
- Microbit, plataforma para enseñar electrónica al alumnado por medio de una tarjeta programable.
- Moodle, plataforma de aprendizaje online.
- Padlet, es un muro donde el alumnado escribe, sube sus trabajos, tareas y archivos en general.
- Plickers, es una aplicación web de realidad aumentada para realizar preguntas de tipo test.
- Prezi, es un programa de presentaciones para explorar y compartir ideas sobre un documento virtual basado en la informática en nube.
- Scratch, lengua de programación diseño para iniciarse en el mundo de la programación y crear historias, juegos, animaciones y programas.
- Tinkercad, es un programa de diseño y modelado en 3D.

Nombre del padre/madre o tutor _____con DNI _____ padre/madre o tutor del alumno/a _____

Doy mi consentimiento para que mi hijo/a haga uso de las anteriores aplicaciones.

FDO.: _____
(padre, madre o tutor)

ANEXO XIX

DOCUMENTO PARA INFORMAR A INSPECCIÓN SOBRE LAS SALIDAS

Desde la jefatura del CRA Alto Gállego se comunica la próxima salida:

☐ ☐ SÍ NO La actividad figura en la PGA.

☐ ☐ SÍ NO Aprobada por el Consejo Escolar posterior a la remisión de la PGA con fecha …

☐ ☐ SÍ NO La actividad tiene Plan de Contingencia.

☐ ☐ SÍ NO Queda garantizada la atención al alumnado que no participa.

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHAS DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINADOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	

ANEXO XX

PLAN DE APOYO CONDUCTUAL

1ª Reunión: tutor/a + orientadora

- Plantear objetivos.
  - Personales:
  - Curriculares:
  - Sociales:
- Persona afectiva de referencia.
- El tutor/a debe abrir en Drive un documento de registros conductuales para localizar qué provoca esa conducta y compartirlo con todos los implicados (equipo docente, monitoras de comedor, jefatura, orientadora, AEE…)
- Establece un plazo de dos semanas para recopilar información.

Fecha, hora, persona que realiza la comunicación y ubicación	Desencadenante inmediato	Conducta presentada	Medidas adoptadas inmediatamente	Hipótesis del porqué ha sucedido (compañero que le molesta, llamada de atención, no quiere ir a algún sitio, quiere evitar algo…)

- El tutor/a convoca la segunda reunión pasadas las dos semanas.

2ª reunión: tutor/a + orientadora + equipo docente + jefatura de estudios

- Puesta en común de los registros recogidos en Drive.
- Invitar a la persona afectiva.
- Rellenar el plan.
- Adoptar medidas preventivas (organización de aula, apoyos, tiempo extraescolar…)
- Acordar habilidades alternativas (dar diferentes opciones, interacción con iguales…)
- Determinar la intervención ante las conductas desadaptadas.

Conducta	Consecuencia

- Convocar a la familia en menos de una semana para abordar la reunión 3.
- Acordar periodicidad para seguimiento del plan.

3ª Reunión: tutor/a + orientadora + familia

- Presentarlo a la familia.
  - Si hubiese situaciones de descontrol emocional grave, tener el consentimiento firmado por parte de la familia para su contención física inmediata.
  - Si hubiese tendencia escapista informar que se avisaría a la policía local o a la guardia civil.
  - En caso de comportamientos en el comedor informar de sus normas y consecuencias.
  - En caso de extraescolares informar de normas y consecuencias.
- La tutora/tutor se lo presenta al alumno/a.
- La orientadora deriva a servicios externos si fuese necesario.
- Acordar periodicidad para seguimiento del plan.

4ª Reunión: servicios externos si fuese necesario (orientadora)

ANEXO XXI

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS EN APLICACIONES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO DEL CRA ALTO GÁLLEGO

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar, el CRA Alto Gállego os solicita autorización para proporcionar al alumnado cuentas, gestionándolas en su nombre, o simplemente acceder a las siguientes aplicaciones:

- Canva, es una web de diseño gráfico y composición de imágenes para la comunicación, que ofrece herramientas online para crear tus propios diseños, desde cero o a través de infinidad de plantillas.
- Classdojo, es un sistema online de gestión y control del aula que ayuda a los maestros a registrar y monitorizar el comportamiento del alumnado en tiempo real, mientras que ofrece al estudiante y a sus familias una retroalimentación instantánea (fotos, vídeos, mensajes).
- Code, es una plataforma para el aprendizaje de programación mediante cursos y actividades secuenciadas.
- Google Workspace, asociado a una cuenta Gmail, proporciona acceso a todas las herramientas de Google (calendario, hoja de cálculo, formularios, presentaciones, …).
- Idoceo y Additio, son plataformas de gestión escolar para el profesorado, cuaderno de notas, rúbricas y evaluaciones.

- Microbit, plataforma para enseñar electrónica al alumnado por medio de una tarjeta programable.
- Moodle, plataforma de aprendizaje online.
- Padlet, es un muro donde el alumnado escribe, sube sus trabajos, tareas y archivos en general.
- Plickers, es una aplicación web de realidad aumentada para realizar preguntas de tipo test.
- Prezi, es un programa de presentaciones para explorar y compartir ideas sobre un documento virtual basado en la informática en nube.
- Scratch, lengua de programación diseño para iniciarse en el mundo de la programación y crear historias, juegos, animaciones y programas.
- Tinkercad, es un programa de diseño y modelado en 3D.
- Lichess, es una aplicación para jugar al ajedrez.

Nombre del padre/madre o tutor _____con DNI _____ padre/madre o tutor del alumno/a _____

Doy mi consentimiento para que mi hijo/a haga uso de las anteriores aplicaciones.

FDO.: _____

(padre, madre o tutor)