



Diligencia Num: D17-22005820-0002 **para hacer constar que con fecha** 16/11/2017 **:**
 el Reglamento de Régimen Interior ha sido informado al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, en sesiones celebradas el jueves 25 de mayo de 2017 y jueves 16 de noviembre de 2017 y posteriormente aprobado por la dirección del centro.

Conchel, a 14 de Noviembre de 2017

Vº B.º
 E/la Director/a

Sello del Centro

E/la Secretario/a

Mª ASUNCIÓN CASCAROSA CIVIAC

JUAN LUIS BORRUEL GAMIZ



ÍNDICE

- 1.- Contextualización y normativa de referencia.
 - 2.- Estructura organizativa del centro.
 - 2.1.- Organigrama.
 - 2.2.- Documentos oficiales del centro.
 - 3.- Organización y funcionamiento de la actividad educativa.
 - 3.1.- Normas de funcionamiento.
 - 3.2.- Normas generales de convivencia.
 - 4.- Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
 - 4.1.- Derechos y deberes de los alumnos.
 - 4.2.- Derechos y deberes de los profesores.
 - 4.3.- Derechos y deberes de los padres o tutores legales.
 - 4.4.- Derechos y deberes del personal de administración y servicios.
 - 5.- Corrección de las conductas de los alumnos.
 - 5.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras.
 - 5.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras.
 - 5.3.- Procedimiento conciliado.
 - 5.4.- Procedimiento común.
- ANEXOS:**
- ANEXO I: Programa de actuación para la prevención del absentismo escolar.
- ANEXO II: Protocolo de actuación ante una situación de acoso escolar.
- ANEXO III: Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual.
- ANEXO IV: Detección de situación de riesgo de maltrato infantil.
- ANEXO V: Documentos para el desarrollo de los procedimientos correctores.
- ANEXO VI: Protocolo de acogida para alumnado inmigrante.



1.- Contextualización y normativa de referencia.

El Reglamento de régimen interior del Cra Arco Iris es el documento institucional que define la organización y funcionamiento del centro, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes.

Además, en este documento se establecen nuestras normas de convivencia mediante las cuales concretamos los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se establece 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, son impulsadas por el equipo directivo y elaboradas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar.

Las normas de convivencia específicas de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo.

La dirección del centro lleva a cabo las actuaciones necesarias para difundir el Reglamento de régimen interior y las normas de convivencia en la comunidad educativa.

Este Reglamento se ajusta a la norma vigente:

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 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. **LODE**

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. **LOE**



Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

LOMCE

ORDEN de 28 de marzo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el **currículo de la Educación infantil** y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 14/04/08

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.

Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/850/2016, de 29 de julio, por la que se modifica la Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el **currículo de la Educación Primaria** y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las **Instrucciones** que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 14 de junio de 2016, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las **Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria** y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 21 de diciembre de 2015, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Primaria en los centros docentes 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 (BOA 05 de abril).

LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.



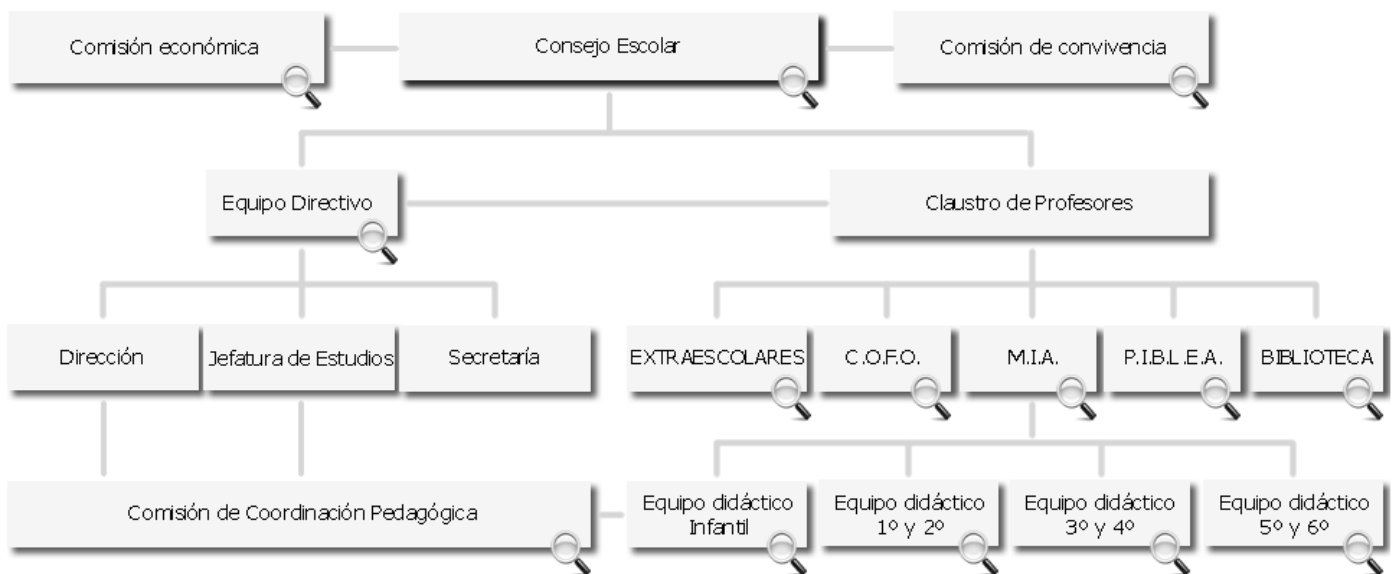
ORDEN ecd/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.





2.- Estructura organizativa del centro.

2.1.- Organigrama.



Órganos de Gobierno

Órganos unipersonales:
 Director, Jefe de Estudios y Secretario.

Órganos colegiados:
 Consejo Escolar, Claustro del Profesorado.
 Dentro del Consejo Escolar: Comisión de convivencia y económica.

Órganos de Coordinación docente:
 Tutoría, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos Didácticos, coordinadores de formación, de medios informáticos y audiovisuales, de bilingüismo, de extraescolares y biblioteca.



Los **órganos de gobierno** del Cra Arco Iris velan por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizan, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de la administración y servicios y velan por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecen la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Órganos unipersonales:

Equipo Directivo.

Director, Jefe de Estudios y Secretario.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el **equipo directivo** del centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones: (Art.25 del Real Decreto 82/1996)

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Director.



Son competencias del director, además de las dictadas en el Art.31 del Real Decreto 82/1996, las siguientes: (Art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.)

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.



m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cuanto a la selección, nombramiento y cese del director, se atiende lo dispuesto en la normativa vigente. (Art.27,28,29,30,32 del Real Decreto 82/1996 y Art. 133,134,135,136,137,138,139 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.)

Al ser un centro de entre 9 a 17 unidades, el director imparte un total de 11 horas lectivas con alumnos.

Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de estudios: (Art.34 del Real Decreto 82/1996)

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

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

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos didácticos.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de orientación y acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del coordinador de formación en el centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.



h) Organizar los actos académicos.

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

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

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

Al ser un centro de entre 9 a 17 unidades, el jefe de estudios imparte un total de 11 horas lectivas con alumnos.

Secretario.

Son competencias del Secretario: (Art.35 del Real Decreto 82/1996)

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.



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

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

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

En cuanto a la designación, nombramiento duración del mandato y cese del Jefe de Estudios y Secretario, se atiende lo dispuesto en la normativa vigente. (Art.33, 36 del Real Decreto 82/1996)

Al ser un centro de entre 9 a 17 unidades, el secretario imparte un total de 11 horas lectivas con alumnos.

Sustitución de los miembros del equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hace cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios, si lo hay. En caso contrario, lo sustituye el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios o del Secretario se hace cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informa de su decisión al consejo escolar.



Órganos colegiados:

Consejo Escolar, Claustro del Profesorado.

Dentro del Consejo Escolar: Comisión de convivencia, económica y permanente.

Consejo Escolar.

La participación de los padres y madres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectúa a través del consejo escolar del centro. Es por tanto el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Son competencias del Consejo Escolar, además de las dictadas en el Art.21 del Real Decreto 82/1996, las siguientes: (Art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.)

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.



b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones del consejo escolar se celebran en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director envía a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Pueden realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.



El consejo escolar se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros.

El consejo escolar adopta los acuerdos por mayoría simple salvo en el acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realiza por mayoría de dos tercios.

En cuanto al carácter y composición, la elección y renovación, procedimiento para cubrir vacantes, junta electoral, procedimiento para cubrir los puestos de designación, elección de los representantes de los profesores, elección de los representantes de los padres, elección del representante del personal de administración y servicios, escrutinio de votos y elaboración de actas, proclamación de candidatos electos y reclamaciones y constitución del consejo escolar, se atiende a lo dispuesto en la normativa vigente. (Art.8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18 del Real Decreto 82/1996)

Su composición concreta en el CRA Arco Iris es:

- a) El Director del centro, que es su presidente.
- b) El Jefe de estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de los padres y madres de alumnos.
- e) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.*
- f) El Secretario, que actúa como Secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

* Rotativo anualmente para cada ayuntamiento de las diferentes localidades que componen el CRA.

Comisiones del consejo escolar.

Comisión de convivencia.

El Consejo escolar del CRA Arco Iris vela por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituye una Comisión de convivencia, compuesta por representantes del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y es presidida por el director. La Comisión de convivencia esta asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.

Su composición concreta es:

- a) El Director del centro, que es su presidente.
- b) Dos representantes de los maestros.



c) Dos representantes de los padres y madres.

Son competencias de esta comisión las siguientes: (Art.47 DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, Carta de derechos y deberes)

a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de convivencia del centro.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este decreto.

d) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.

e) Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

f) Intervenir y asesorar en la resolución de conflictos buscando y proponiendo posibles soluciones educativas.

g) Participar en la evaluación de las actuaciones del centro en materia de convivencia.

Comisión económica.



Esta comisión informa al Consejo sobre aquellas materias de índole económica que se le encomiende, estudia las diferentes propuestas y supervisa la gestión económica del Centro.

Su composición concreta es:

a) El Director del centro, que es su presidente.

b) El Secretario del centro.

c) Un representante de los maestros.

d) Un representante de los padres y madres.

Claustro de Profesores.

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.



Son competencias del Claustro, además de las dictadas en el Art.24 del Real Decreto 82/1996, las siguientes: (Art. 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

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

El Claustro es presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Cra Arco Iris. El claustro se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Órganos de Coordinación docente:

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

Son competencias del tutor las siguientes: (Art.46 del Real Decreto 82/1996)

- a) Participar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

La designación de los Tutores se realiza de acuerdo con lo que establece el artículo 45 del Reglamento Orgánico:

Artículo 45. Tutoría y designación de Tutores.

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

Según instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento:

La asignación de cursos, áreas de conocimiento y actividades docentes se realiza atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Para un mejor desarrollo de la acción tutorial, se tendrá en cuenta la continuidad del tutor con un mismo grupo de alumnos a lo largo de, al menos, dos cursos consecutivos,



siempre que continúe impartiendo docencia en el mismo centro. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del profesor o profesores afectados a otro curso, área de conocimiento o actividad docente, previo informe motivado a la Inspección de Educación.

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes profesores.

c) Excepcionalmente y debidamente justificado, otras especialidades para las que los profesores estén habilitados.

En el caso de profesores que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con profesores adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que, en ningún momento, esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los profesores correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asigna los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por el Claustro de profesores en su primera reunión del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, tendrá la competencia en la designación de los grupos de alumnos y tutorías, atendiendo a los siguientes aspectos por orden de prioridad:

1.º Criterios pedagógicos y/o de necesidad de los grupos del centro más adecuados para el desarrollo de las competencias de los alumnos.

2.º Miembros del Equipo Directivo que deberán compartir docencia, preferentemente, en los últimos tres cursos de la Educación Primaria.

3.º Profesores definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de profesores procedentes de centros suprimidos se considerará la antigüedad en dicho centro.

4.º Profesores provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

5.º Profesores interinos, si los hubiere.

Tanto en el caso de los profesores definitivos, como en el de los provisionales, de coincidir la antigüedad en el centro, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

a) La antigüedad en el Cuerpo de Maestros, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en dicho Cuerpo.



b) Si tras la aplicación del criterio anterior persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

En el caso de los maestros interinos, la elección se determinará por el orden alcanzado en la lista de interinos.

En el caso de que algún profesor no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas de conocimiento, el Director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado con otros grupos de alumnos.

b) Impartición de otras áreas de conocimiento.

c) Sustitución de otros profesores.

d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje, siguiendo un plan de apoyos que deberá quedar incardinado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.

f) Apoyo a otros profesores, especialmente a los de Educación Infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa (PCE).

Cuando exista disponibilidad horaria, una vez atendidas las necesidades en su respectiva etapa, a los maestros de Educación Infantil se les podrá asignar periodos lectivos en Educación Primaria y viceversa y, en todo caso, los puestos de trabajo en unidades que agrupen alumnado de Educación Infantil junto a alumnado de Educación primaria, serán ocupados indistintamente por personal funcionario del Cuerpo de Maestros con la especialidad de «Educación Primaria» o de «Educación Infantil».

Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

En el Cra Arco Iris está integrada por el Director, que es su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de los equipos didácticos (designados al inicio de cada curso escolar) y el orientador del centro. Actúa como secretario el profesor de menor edad.

Son competencias de la C.C.P. las siguientes: (Art.44 del Real Decreto 82/1996)

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.



- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La C.C.P. se reúne como mínimo una vez al mes y celebra dos sesiones extraordinarias, una al comienzo y otra al final de curso, y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias se realizan de modo que pueda participar en ellas el correspondiente servicio general de orientación educativa.

La C.C.P. debe establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, con anterioridad al comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, debe 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 de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación realizada en la Memoria Anual del curso anterior. Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, propone al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos. (Punto 1.2. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

Equipos Didácticos:

En el Cra Arco Iris se constituyen cuatro Equipos Didácticos, uno de segundo ciclo de Educación Infantil y tres de Educación Primaria: Equipo Didáctico 1-2, Equipo Didáctico 3-4 y Equipo Didáctico 5-6. El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, adscribe al profesorado de las distintas unidades a uno u otro Equipo Didáctico en función de la organización del propio centro.



Cada Equipo Didáctico está dirigido por un Coordinador, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que forme parte del Equipo, designados al inicio de cada curso escolar y para ese curso escolar. Preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Son competencias del equipo didáctico: (Art.39 del Real Decreto 82/1996)

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Se reúnen, al menos, una vez cada quince días, siendo obligatoria la asistencia. El Coordinador levanta acta, trasladando el contenido de las mismas al Jefe de Estudios y a la C.C.P.). Al menos una vez al mes, las reuniones de los Equipos Didácticos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Una vez finalizadas las actividades lectivas, los Equipos Didácticos recogen en una sucinta Memoria, redactada por el Coordinador, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Estas Memorias son entregadas al Jefe de Estudios antes de finalizar el curso escolar, para que sean tenidas en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual del centro y de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular de Etapa (PCE) cuando proceda. (Punto 1.1. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

Son competencias del coordinador del equipo didáctico: (Art.41 del Real Decreto 82/1996)

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

Los Coordinadores cesan en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:



a) Renuncia motivada aceptada por el Director.

b) Revocación por el Director a propuesta del equipo didáctico mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Dedican en la medida de lo posible una hora lectiva.

Coordinación de actividades extraescolares.

Se responsabiliza de la organización en horario extraordinario o lectivo de actividades deportivas, artísticas y culturales. Colabora estrechamente con el Jefe de Estudios, y dedica en la medida de lo posible hasta dos horas lectivas para la planificación y organización de estas actividades. (Punto 1.4. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

Coordinación de apertura de centros.

Si en el Cra Arco Iris se desarrolla un proyecto de apertura de centros, el director, a propuesta del Jefe de Estudios, encarga a uno de los profesores la responsabilidad sobre la coordinación de las actividades derivadas de dicho proyecto y dedica en la medida de lo posible hasta tres horas lectivas. (Punto 1.4. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

Coordinación de biblioteca.

A propuesta del Jefe de Estudios, el Director encomienda a un profesor sin tutoría directa la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones: (Punto 1.4. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

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.

Dedica en la medida de lo posible hasta tres horas lectivas.

Coordinación de medios informáticos y audiovisuales.

A propuesta del Jefe de Estudios, el Director encarga a un profesor sin tutoría directa, la responsabilidad sobre la utilización de estos medios para la realización de las siguientes



funciones: (Punto 1.4. Orden de 26 de junio de 2014, Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón)

a) Coordinar las actividades que se desarrollen en el centro relativas al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

b) Fomentar la utilización por parte del profesorado de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.

c) Asesorar al centro en la adquisición de nuevos materiales y fondos.

Dedica en la medida de lo posible hasta cuatro horas lectivas.

Coordinación de formación.

El Director, oído el claustro, designa al coordinador de formación entre los miembros del equipo directivo, o entre los profesores con destino definitivo en el centro, quien realiza sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Cesa en sus funciones al término del mandato del equipo directivo que los nombra por alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el Director.

b) Revocación por el Director mediante informe razonado, con previa audiencia del interesado.

c) Cese del Director que efectuó su designación o por el nombramiento de un nuevo Director en el Centro.

Se procede a la designación de un coordinador de formación de acuerdo a la siguiente orden de prelación:

1.- Profesorado con destino definitivo, acreditado con el itinerario formativo de coordinación de formación.

2.- En caso de no existir se selecciona al que reúna las cualidades más óptimas.

Son funciones del coordinador de formación las siguientes: (Art.24 DECRETO 105/2013, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado.

a) Contribuir a la detección de necesidades formativas del centro y colaborar con el equipo directivo en la definición de sus prioridades.

b) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el Plan de Formación de Centro.

c) Promover la participación del profesorado en los Proyectos de Formación de Centro y otras modalidades formativas en colaboración con los asesores de los Centros de Innovación y Formación Educativa.



d) Estimular la formación, la innovación y la investigación educativas para la mejora en la práctica docente que contribuya a la adquisición de competencias por parte del alumnado.

e) Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.

f) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.

g) Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrollen en el centro, así como los procesos de acompañamiento de profesores noveles que se establezcan.

h) Coordinar con el Centro de Innovación y Formación Educativa la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que se realicen en su centro.

i) Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Innovación y Formación Educativa.

j) Formar parte del equipo pedagógico del Centro de Innovación y Formación Educativa, si fuera propuesto para ello.

Dedica en la medida de lo posible hasta dos horas lectivas y dos complementarias.

Coordinación de PIBLEA.

El Director del centro, oído el equipo docente que imparte el Programa, designa a principio de curso a un profesor como Coordinador del Programa, modalidad CILE 1, de entre el profesorado implicado. La designación se realiza para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo, se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa.

La Dirección del centro debe establecer los procedimientos que garanticen la coordinación semanal en horario complementario de las actuaciones entre el profesorado y realizar un seguimiento continuo del desarrollo del programa en el centro.

El coordinador de PIBLEA asume las siguientes funciones: (Art. 14 ORDEN de 14 de febrero de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el Programa integral de bilingüismo en lenguas extranjeras en Aragón (PIBLEA) a partir del curso 2013/14)

a) Seguimiento y coordinación del equipo de profesores que forman parte del programa.

b) Participación en las tareas de formación del profesorado y en la elaboración de materiales curriculares específicos.

c) Revisión de las programaciones iniciales y de las memorias finales.

d) La creación y revisión anual del Proyecto Bilingüe del centro.



e) Organización y gestión de posibles intercambios escolares u otro tipo de actividades de mejora del aprendizaje de las lenguas extranjeras.

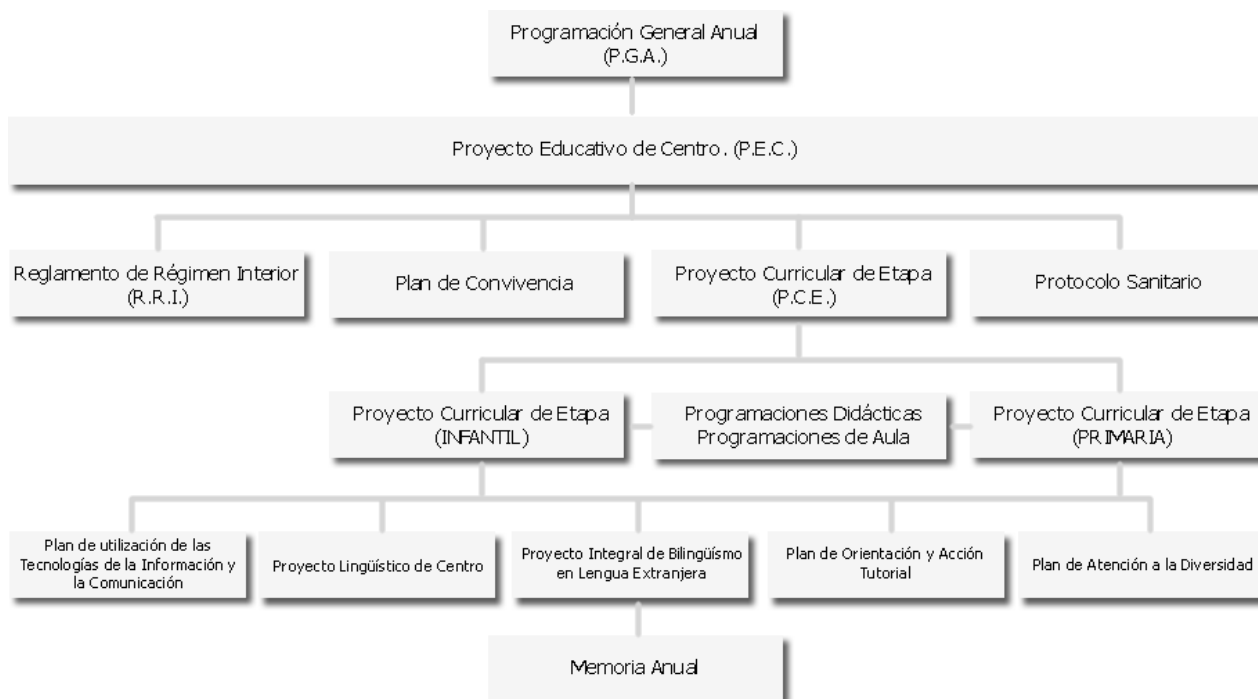
f) Supervisión de la labor docente del auxiliar de conversación, si lo hubiera.

g) Establecimiento de la coordinación con los centros de Educación Primaria o Secundaria adscritos a su centro y con todas aquellas personas u organismos que pudieran colaborar con el Programa.

Dedica en la medida de lo posible hasta dos horas lectivas.



2.2.- Documentos oficiales del centro.



Documentos oficiales:

Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.).

Reglamento de régimen interior (R.R.I.).

Plan de convivencia.

Protocolo Sanitario.

Proyecto Curricular de Etapa (P.C.E.)

Plan de Utilización de las TIC.

Proyecto Lingüístico de Centro.

Proyecto Bilingüe.

Plan de orientación y acción tutorial. (P.O.A.T)

Plan de atención a la diversidad. (P.A.D)

Programación general anual. (P.G.A)

Memoria anual.

Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.).

Tal y como establece el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Proyecto Educativo del Centro recoge los **valores, los objetivos y las prioridades** de actuación. Así mismo, incorpora la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Dicho proyecto, tiene en cuenta las **características del entorno social y cultural** del centro, recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y respeta el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como **los principios y objetivos** recogidos en la normativa legal vigente.

Según modificaciones de la LOE por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en el marco de lo establecido por las Administraciones educativas, los centros establecen sus proyectos educativos, que se hacen públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.

Según modificaciones de la LOE por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, los centros docentes incluyen las singularidades curriculares y de organización y los correspondientes agrupamientos pedagógicos en su proyecto educativo.

Bajo este marco normativo, se elabora nuestro Proyecto Educativo de Centro, partiendo del análisis del entorno social y cultural, la referencia a los principios y objetivos de nuestro sistema educativo y, teniendo en cuenta todo esto, la consiguiente reflexión de cuáles son nuestros valores, objetivos y prioridades de actuación.

El proyecto educativo del CRA Arco Iris se elabora a propuesta del equipo directivo, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el claustro y la evaluación del Consejo Escolar. La aprobación del mismo corresponde a la dirección del centro.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar, garantizando el plazo de un mes de información pública para que pueda ser conocido por el resto de sectores. La propuesta de modificación debe ser aprobada por el director en el tercer trimestre del curso y entra en vigor al comienzo del curso siguiente.

Reglamento de régimen interior (R.R.I)

El Reglamento de régimen interior del Cra Arco Iris es el documento institucional que define la organización y funcionamiento del centro, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes.



Además, en este documento se establecen nuestras normas de convivencia mediante las cuales concretamos los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se establece en el decreto 73/2011.

El reglamento de régimen interior del CRA Arco Iris se elabora a propuesta del equipo directivo, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por el claustro, la comisión de convivencia y la evaluación del Consejo Escolar. La aprobación del mismo corresponde a la dirección del centro.

Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia de Centro forma parte del Proyecto Educativo de Centro. Es un documento en el que se establecen los criterios, objetivos y procedimientos por los que la comunidad educativa del centro determina las acciones de prevención, actuación y evaluación para la convivencia entre sus miembros. No es un documento específico de organización educativa.

Tiene como finalidad la mejora de la comunicación entre los distintos agentes de la comunidad educativa y el desarrollo de valores democráticos y de ciudadanía como la tolerancia, la apreciación de la diversidad y el diálogo, el fomento de la participación de todos ellos en las actividades académicas y en otras acciones, como método más eficaz de prevención y resolución de situaciones de conflicto y violencia.

La elaboración del plan implica el compromiso de toda la comunidad educativa, canalizado por la comisión de convivencia del centro. La coordinación de las acciones previstas en el Plan de Convivencia corresponde al Jefe de Estudios. El claustro informa el Plan de Convivencia de Centro y lo remite al Consejo Escolar para su aprobación.

Durante el primer mes de cada curso escolar, la comisión de convivencia analiza y valora las propuestas de modificación de su Plan de Convivencia reflejadas en la memoria anual precedente.

Protocolo Sanitario.

El Protocolo Sanitario clarifica el procedimiento a seguir en el caso de demanda de asistencia sanitaria, puntual o temporal, de la familia al centro. Qué hacer cuando la familia de un alumno se dirige al personal del centro solicitando asistencia sanitaria, ante un problema de salud.

Es un documento que elabora y aprueba el equipo directivo.

Proyecto Curricular de Etapa (P.C.E.)

Forma parte del Proyecto Educativo de Centro, como concreción de los currículos. Es un documento concreto y preciso que marca pautas de actuación. Establece directrices y propuestas globales de intervención educativa que facilitan la aplicación del currículo a la realidad educativa del centro. Es un documento eficaz, que cohesiona, guía y articula la

acción docente, dándole continuidad y coherencia, para convertirse en un instrumento útil al servicio del centro y de la comunidad educativa.

Todas las decisiones adoptadas en relación con el Proyecto Curricular de Etapa se orientan a facilitar el desarrollo de las competencias clave y la consecución de los objetivos de la etapa.

El Proyecto Curricular de Etapa del CRA Arco Iris es realizado por el equipo docente de la etapa y la Comisión de Coordinación Pedagógica supervisa la elaboración o la revisión del mismo. El Claustro de profesores aprueba el Proyecto Curricular de Etapa y cuantas modificaciones se incorporen al mismo antes de transcurridos quince días desde el comienzo de las actividades lectivas.

Las programaciones didácticas son el instrumento de planificación curricular específico y necesario para desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y forman parte del Proyecto Curricular de Etapa.

Los Equipos didácticos tomando como referencia el Proyecto Curricular de Etapa, desarrollan el currículo mediante la programación didáctica del curso.

La programación de aula es la adaptación de la programación didáctica a las características concretas de un grupo de alumnos y la acción que se desarrolla entre profesores y alumnos para sistematizar y ordenar el trabajo escolar. La secuencia ordenada de las unidades de programación que se van a trabajar durante el curso constituyen la programación de aula.

El profesorado desarrolla su actividad docente conforme a lo establecido en el Proyecto Curricular de Etapa y en la programación didáctica. Corresponde a cada maestro, en coordinación con los equipos didácticos, la adecuación de dichas programaciones mediante el diseño e implementación de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje propias de cada unidad de programación, a las características de sus alumnos.

Plan de Utilización de las TIC.

Documento de referencia que recoge y regula todos los aspectos concernientes a la integración de las TIC en el centro: objetivos generales de centro, del profesorado, del alumnado, de la comunidad educativa, niveles competencias en tratamiento de la información y comunicación, plan de formación del profesorado, coordinación y gestión de medios Informáticos y audiovisuales, organización de infraestructuras y recursos disponibles y web de centro.

La elaboración de este plan la realiza el Coordinación de medios informáticos y audiovisuales.

Proyecto Lingüístico de Centro.

Documento que realiza una reflexión sobre: "¿Qué? ¿Para qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? leer, escribir, escuchar e interactuar y hablar". El resultado es la programación didáctica de

tareas trimestrales que fomentan la competencia lingüística gracias a la cual el individuo es capaz de leer y escribir, interactuar, hablar y escuchar textos con eficacia, en una variedad de ámbitos, dominios y registros, en relación con diversos tipos de textos y a través de ambas lenguas.

La elaboración de este plan la realiza el equipo docente del CRA Arco Iris, con la supervisión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Proyecto Bilingüe.

Documento en el cual se refleja la organización y funcionamiento del Programa integral de bilingüismo en lenguas extranjeras en Aragón (PIBLEA) en el CRA Arco Iris, explicitando: objetivos generales y concretos para la aplicación del mismo, aspectos organizativos del centro, previsión de número de alumnos, organización del equipo docente, coordinación, protocolo de acogida profesorado de nueva incorporación, plan de formación continua, recursos humanos, recursos materiales, aspectos curriculares, metodología, medidas de Atención a la Diversidad, relación con áreas, planes y proyectos, evaluación del alumnado, del proceso de enseñanza- aprendizaje, estrategias del centro para informar a las familias y procedimientos de evaluación y revisión del proyecto bilingüe.

La elaboración de este plan la realiza el equipo docente de lengua extranjera del CRA Arco Iris, bajo la supervisión del coordinador de PIBLEA. Se realiza una revisión anual del mismo a principio de curso.

Plan de orientación y acción tutorial. (P.O.A.T)

Es un documento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente, relacionadas con los objetivos de la orientación personal, académica y profesional y la acción tutorial que de manera coordinada se proponen para las distintas etapas y enseñanzas en el centro en coherencia con el proyecto educativo.

El Plan de orientación y acción tutorial del CRA Arco Iris es realizado por el equipo docente de la etapa y la Comisión de Coordinación Pedagógica supervisa la elaboración o la revisión del mismo. El Claustro de profesores lo aprueba y cuantas modificaciones se incorporen al mismo.

Plan de atención a la diversidad. (P.A.D)

Para dar una respuesta educativa, en general, a todo el alumnado de nuestro centro, y en particular, al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se elabora un Plan de atención a la diversidad, que incorporamos a nuestro Proyecto curricular de etapa. Este Plan determina las necesidades específicas de apoyo educativo, las medidas de intervención educativa generales y específicas (básicas o extraordinarias) y las actuaciones concretas de intervención educativa en nuestro centro. Asimismo se exponen los recursos personales con los que se cuenta, las coordinaciones en el centro, el marco de colaboración, información e implicación de las familias y con servicios sociales, sanitarios y otros.



El Plan de atención a la diversidad del CRA Arco Iris es realizado por el equipo docente de la etapa y la Comisión de Coordinación Pedagógica supervisa la elaboración o la revisión del mismo. El Claustro de profesores lo aprueba y cuantas modificaciones se incorporen al mismo. La PGA recoge aquellas concreciones o modificaciones del PAD para cada curso escolar.

Programación general anual. (P.G.A)

Documento que se elabora a principio de cada curso y recoge todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados. Concreta y adapta el PEC y el PCE a la realidad educativa de cada curso escolar.

El Director establece el calendario de actuaciones para la elaboración por parte del Equipo Directivo de la Programación General Anual, recogiendo las propuestas del claustro. 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, se efectúa antes del 30 de septiembre. Los aspectos educativos se aprueban y evalúan por el Claustro de profesores.

Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Al finalizar el periodo lectivo, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y el Equipo Directivo evalúan su grado de cumplimiento.

Memoria anual.

La Memoria Anual se compone de la Memoria Administrativa y de la Memoria final de curso.

La Memoria Administrativa, la elabora el equipo directivo y se incorpora a la Programación General Anual (PGA), incluyendo: el Documento de Organización del Centro (DOC), el proyecto de presupuesto del centro y la memoria económica de las actividades complementarias y extraescolares.

La Memoria final de curso consiste en un balance que recoge el resultado del proceso de evaluación interna que el centro realiza sobre su propio funcionamiento y sobre su PGA, que es el punto de partida para el planteamiento de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente.

El equipo directivo elabora la propuesta para realizar la memoria, los equipos didácticos y los coordinadores realizan sus aportaciones y la Comisión de coordinación pedagógica la supervisa.



3.- Organización y funcionamiento de la actividad educativa.

3.1.- Normas de funcionamiento.

Horario general del centro.

El Equipo Directivo del CRA Arco Iris, oído el Claustro, propone la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación. Cuando se decida modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año académico en curso. El horario general del CRA es el mismo en todas las localidades.

Han de cumplirse los criterios siguientes:

- El intervalo entre las sesiones de mañana y tarde es de, al menos, dos horas.
- Las sesiones lectivas de tarde no pueden ser inferiores a una hora y media.

c) El recreo de los alumnos tiene una duración máxima de media hora diaria y se sitúa en las horas centrales de la jornada lectiva de mañana, pudiendo establecerse un descanso de veinte minutos en la sesión de la tarde exclusivamente para los alumnos de Educación Infantil.

Durante el período de jornada reducida de mañana fijado en el calendario escolar, las actividades lectivas tienen una duración de cuatro horas consecutivas en jornada de mañana, divididas por un recreo de media hora, pudiendo establecerse dos recreos o descansos de veinte minutos cada uno para los alumnos de Educación Infantil.

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30 a 10:15				9:00 a 9:45	
10:15 a 11:00				9:45 a 10:30	
11:00 a 11:30				10:30 a 11:15	
11:30 a 12:15				11:15 a 11:45	
12:15 a 13:00				11:45 a 12:30	
13:00 a 15:00				12:30 a 13:15	
15:00 a 15:45				13:15 a 14:00	
15:45 a 16:30					

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30 a 10:30					
10:30 a 11:30					
11:30 a 12:00					
12:00 a 12:45					
12:45 a 13:30					

Jornada reducida de mañana

Jornada de mañana y tarde

La propuesta horaria es de 30 sesiones de 45 minutos a la semana. Los minutos de autonomía de centro se distribuyen teniendo en cuenta:

1.- Los resultados de la evaluación final del curso en la cual el área de matemáticas obtenía los peores resultados respecto a otras áreas troncales. (45 minutos más)

2.- La participación en el Programa de Bilingüismo, modalidad CILE1, el cual obliga a impartir un 20% del horario en dicha lengua extranjera. 45 minutos más al área de CN de los cuales 30 minutos se imparten en Inglés (Science), 30 minutos más al área de Lengua Extranjera, y 15 minutos más al área de Artística para impartir 1 hora y media en Inglés (Arts and crafts). Total 5 horas lectivas en Inglés de las 25 lectivas semanales.

3.- Instrucciones del Director General de Planificación y Formación Profesional sobre la distribución horaria del área de Religión.

ÁREAS	1º LOMCE	2º LOMCE	3º LOMCE	4º LOMCE	5º LOMCE	6º LOMCE	AUTONOMÍA DE CENTRO (Centros ANEXO III)	TOTAL MINUTOS SEMANAL	TOTAL HORAS SEMANAL
MATEMÁTICAS	6	6	6	6	6	6	45 minutos	270	4:30
LENG CAST Y LITERATURA	6	6	6	6	6	6	45 minutos	270	4:30
C. DE LA NATURALEZA	3	3	3	3	3	3	45 minutos	135	2:15
CIENCIAS SOCIALES	2	2	2	2	2	2		90	1:30
LENGUA EXTRANJERA	4	4	4	4	4	4	30 minutos	180	3
EDUCACIÓN FÍSICA	4	4	4	4	4	4		180	3
REL/VAL. SOC y CÍV Alternativa	1	1	1	1	1	1	1	45	0:45
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	3	3	3	3	3	3	15 minutos	135	2:15
TUTORÍA	1	1	1	1	1	1		45	45m
RECREO	30m	30m	30m	30m	30m	30m		1350	22:30
TOTAL SESIONES	30	30	30	30	30	30		1500	25

Horario del centro y distribución horaria semanal del curso actual 19.20.

La ORDEN ECD/1755/2017, de 3 de noviembre, convocaba para la implantación de Proyectos educativos de organización de tiempos escolares a centros de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, para el curso 2018-2019.

En la RESOLUCIÓN de 23 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional y del Director General de Innovación, Equidad y Participación, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, se autoriza el proyecto educativo de organización de tiempos escolares para el curso 2018/2019 al CRA Arco Iris.

Tras dicha autorización, el horario del centro queda modificado de la siguiente forma:



9:30h a 13:30h en jornada continua reducida. (septiembre y junio)

9:00h a 14:00h en jornada continua. (octubre a mayo)

Lunes de 15:30h a 16:30h refuerzo educativo. (octubre a mayo)

Lunes de 16:30h a 17:30h tutoría con las familias. (octubre a mayo)

Jueves de 15:00h a 17:30h reuniones/coordinación. (octubre a mayo)

Martes, miércoles, jueves y viernes tarde, actividades AMYPAS.

JORNADA CONTINUA REDUCIDA (SEPTIEMBRE Y JUNIO)

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30 a 10:30	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
10:30 a 11:30	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
11:30 a 12:00	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
12:00 a 12:45	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
12:45 a 13:30	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA

JORNADA CONTINUA (OCTUBRE A MAYO)

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 a 9:45	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
9:45 a 10:30	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
10:30 a 11:15	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
11:15 a 11:45 *12:00 INF	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
11:45 a 12:30	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
12:30 a 13:15	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
13:15 a 14:00	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA
14:00 a 15:00					
15:00 a 15:30	OBLIGADA PERMANENCIA			COORDINACION	
15:30 a 16:00	REFUERZO EDUCATIVO	AMYPAS	AMYPAS		AMYPAS
16:00 a 16:30				COORDINACION	
16:30 a 17:00	TUTORIA CON PADRES	AMYPAS	AMYPAS		AMYPAS
17:00 a 17:30				COORDINACION	



Siguiendo el anexo III de la ORDEN ECD/850/2016, de 29 de julio, el horario semanal distribuido en sesiones de 45 minutos queda en nuestro Cra de la siguiente forma:

ÁREAS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	AUTONOMÍA DE CENTRO (Centros ANEXO III)	TOTAL MINUTOS SEMANAL	TOTAL HORAS SEMANAL
MATEMÁTICAS	6	6	6	6	6	6	45 minutos	270	4:30
LENG CAST Y LITERATURA	6	6	6	6	6	6	45 minutos	270	4:30
C. DE LA NATURALEZA	3	3	3	3	3	3	45 minutos	135	2:15
CIENCIAS SOCIALES	2	2	2	2	2	2		90	1:30
LENGUA EXTRANJERA	4	4	4	4	4	4	30 minutos	180	3
EDUCACIÓN FÍSICA	4	4	4	4	4	4		180	3
REL/VAL. SOC y CÍV Alternativa	1	1	1	1	1	1		45	0:45
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	3	3	3	3	3	3	15 minutos	135	2:15
TUTORIA	1	1	1	1	1	1		45	45m
RECREO	30m	30m	30m	30m	30m	30m		1350	22:30
TOTAL SESIONES	30	30	30	30	30	30		1500	25

El centro cuenta con el Programa Integral de Bilingüismo en Lenguas Extranjeras en Aragón (PIBLEA), por lo cual la distribución de los minutos de autonomía de centro viene muy determinada para cumplir con los requisitos del CILE1 que se imparte en nuestro centro (20% del horario lectivo de alumnos en Inglés).

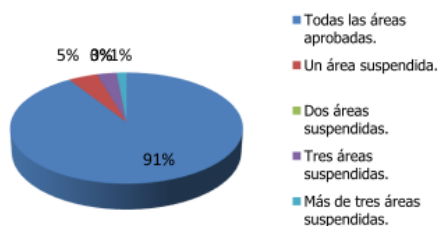
Se incrementan 30 minutos al área de Lengua Extranjera, quedando 4 sesiones de 45 minutos. Se incrementan 45 minutos al área de Ciencias Naturales, quedando 3 sesiones de 45 para poder impartir una de ellas, 45 minutos en Inglés (Sciences). Se incrementan 15 minutos al área de Educación Artística para conseguir tres sesiones de 45 minutos, que deben distribuirse al 50 % entre plástica y música según instrucciones de inicio de curso. Conseguimos una distribución cercana al 50% quedando 60 minutos para música y 75 para plástica. Estos 75 minutos de plástica son en Inglés (Arts and Crafts). La suma total de las sesiones impartidas en inglés suman 5 horas lectivas de las 25 semanales, cumpliéndose así el requisito del 20% determinado por el modelo CILE1.

La distribución de 45 minutos más al área de Matemáticas se justifica como resultado del análisis de los resultados de la evaluación final del curso 17.18. Se observó que los

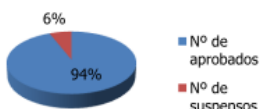


resultados generales obtenidos eran buenos y que el área con resultados menos buenos y con notas más bajas era esta.

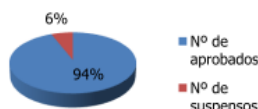
Nº de áreas aprobadas



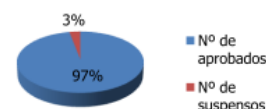
Matemáticas



Lengua Castellana



Lengua Extranjera



Matemáticas	Lengua Castellana	Lengua Extranjera: Inglés																														
<table border="1"> <tr> <td>INSUFICIENTE</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>SUFICIENTE</td> <td>7%</td> </tr> <tr> <td>BIEN</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>NOTABLE</td> <td>47%</td> </tr> <tr> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>32%</td> </tr> </table>	INSUFICIENTE	8%	SUFICIENTE	7%	BIEN	6%	NOTABLE	47%	SOBRESALIENTE	32%	<table border="1"> <tr> <td>INSUFICIENTE</td> <td>9%</td> </tr> <tr> <td>SUFICIENTE</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>BIEN</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>NOTABLE</td> <td>52%</td> </tr> <tr> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>32%</td> </tr> </table>	INSUFICIENTE	9%	SUFICIENTE	1%	BIEN	6%	NOTABLE	52%	SOBRESALIENTE	32%	<table border="1"> <tr> <td>INSUFICIENTE</td> <td>11%</td> </tr> <tr> <td>SUFICIENTE</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>BIEN</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>NOTABLE</td> <td>48%</td> </tr> <tr> <td>SOBRESALIENTE</td> <td>32%</td> </tr> </table>	INSUFICIENTE	11%	SUFICIENTE	6%	BIEN	3%	NOTABLE	48%	SOBRESALIENTE	32%
INSUFICIENTE	8%																															
SUFICIENTE	7%																															
BIEN	6%																															
NOTABLE	47%																															
SOBRESALIENTE	32%																															
INSUFICIENTE	9%																															
SUFICIENTE	1%																															
BIEN	6%																															
NOTABLE	52%																															
SOBRESALIENTE	32%																															
INSUFICIENTE	11%																															
SUFICIENTE	6%																															
BIEN	3%																															
NOTABLE	48%																															
SOBRESALIENTE	32%																															

Horario general del profesorado.

El horario de obligado cumplimiento para los funcionarios docentes es de 30 horas semanales de permanencia en el centro, desde el día 1 de septiembre al 30 de junio. 25 horas lectivas y 5 horas de obligada permanencia en el centro en jornada de mañana y tarde y 20 horas lectivas y 10 horas de obligada permanencia en el centro en jornada reducida de mañana. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Durante el período anterior y posterior al de las actividades lectivas para los alumnos, el profesorado realiza las tareas de programación y evaluación, debiendo asistir a las reuniones que para ello se convoquen en el centro.

Los tutores y especialistas complimentan su horario personal y del grupo, con las fechas previstas de las tres reuniones con padres. Las horas de obligada permanencia serán:

- Refuerzo educativo** a alumnos/as, **lunes de 15:30h a 16:30h.**
- Tutoría y atención a padres, lunes de 16:30h a 17:30h.**
- Programación, coordinación, formación, evaluación y claustros, lunes de 15:00h a 15:30h y jueves de 15:00h a 17:30h.** (Sede o localidad)

Todos los profesores atienden el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los profesores itinerantes que se estén desplazando, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

Los profesores con dedicación parcial deben cubrir un número de horas de obligada permanencia proporcional al de horas lectivas que deben impartir.



Se deben cumplir los horarios lectivos de cada área. Salidas, entradas, recreos...

Ausencias del profesorado.

El cumplimiento del horario por parte del profesorado es obligatorio.

Las ausencias programadas, se solicitan con los modelos de permiso y licencia del personal docente oficiales, colgados en la web del centro junto con sus instrucciones, para resolución de dirección. Se entregan con el debido tiempo a la Jefatura de Estudios y son aprobadas por el director.

Las ausencias no programadas (imprevistos), se comunican por teléfono a la Jefatura de Estudios y en su defecto al Director, quienes comunican a la localidad afectada dicha ausencia. Posteriormente se entrega la solicitud de permiso como en el caso de ausencia programada.

Todas las ausencias han de ser justificadas, con el justificante de ausencia del profesorado y con documento acreditativo (ej. justificante médico), o en su defecto una declaración jurada del interesado.

Las ausencias debidas a enfermedad o accidente durante toda la jornada laboral, que no den lugar a baja por incapacidad temporal, requieren la presentación del anexo "Justificación de ausencias del Personal docente al Centro de Trabajo por enfermedad/accidente sin parte de baja médica" y del justificante de asistencia médica, en el momento de reincorporación al centro. Si no se presenta justificante médico se consigna como no justificada y con deducción de haberes. A partir del cuarto día al año, se deducen haberes. Sólo tres días podrán ser consecutivos.

En el caso de que un docente cause baja por incapacidad temporal, está obligado a presentar en el centro original y copia de dicha baja en el plazo de tres días contados a partir de la fecha de expedición de la misma, y original y copia de sus partes de confirmación. Asimismo original y copia del parte de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si la situación de baja o alta se produce en alguno de los periodos vacacionales, el docente debe hacerlo llegar en plazo al Servicio Provincial. Los impresos de parte de baja han de ser los de MUFACE.

Casuística:

Si un docente falta un día completo por enfermedad, teniendo atención médica, se computa como ausencia al centro de trabajo y rellena el anexo "Justificación de ausencias del Personal docente al Centro de Trabajo por enfermedad/accidente sin parte de baja médica" .

Si un docente falta un día completo por atención médica, ya que es el tiempo necesario para llevarla a cabo, entrega la solicitud de permiso y se resuelve como ausencia programada.

Si un docente acude a su trabajo y se ausenta del mismo por enfermedad, indisposición... entrega la solicitud de permiso y se resuelve como ausencia no programada.

Cualquier falta por inclemencia meteorológica, debe justificarse con la correspondiente acreditación de imposibilidad de circulación de vehículos emitida por las autoridades responsables. En cualquier caso si las condiciones de acceso mejoran pasadas las primeras horas de la mañana, los profesores deben trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto.

Días de libre disposición.

Durante un curso escolar, se tiene derecho a disfrutar de un máximo de 2 días de libre disposición por conciliación. Siempre estará sujeto a las necesidades del servicio, asegurando la correcta atención del alumnado y la correcta organización del centro, pudiendo no concederse dicha solicitud.

Las causas pueden ser previstas con antelación o sobrevenidas con carácter de urgencia. Para causas previstas con antelación, no se podrá pedir en los siete primeros días lectivos, ni en los días en los que haya sesiones de evaluación. En nuestro claustro, menor de 20 maestros, sólo puede coincidir una petición en un mismo día lectivo. En caso de posibles coincidencias tendrá preferencia en este orden, el menor número de días disfrutados, el día de entrada de la solicitud, antigüedad en el centro y en el cuerpo.

La solicitud se realiza en modelo oficial, con una antelación de 15 días hábiles y debe ser autorizada por la dirección del centro, sin necesidad de ser justificada. En situaciones sobrevenidas se comunica a la mayor brevedad y se autoriza con posterioridad si se justifica debidamente. El plazo de la dirección para su resolución es de 5 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud o de la presentación del justificante en causas sobrevenidas.

Como caso especial, el límite máximo a disfrutar según los días de nombramiento en el centro será: de 0 a 89 no da lugar a derecho, 90 a 209 un día, 210 en adelante dos días.

Sustituciones.

En el caso de que se produzca la ausencia de algún docente, la sustitución se lleva a cabo por el profesorado de la localidad. Sólo se sustituyen las unitarias. Se cubre la sustitución del profesorado ausente priorizando la mejor atención al alumnado bajo la responsabilidad del Jefe de Estudios y la supervisión del Director.

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.

Profesorado itinerante.

El profesorado itinerante especialista puede completar su horario lectivo impartiendo enseñanzas generales diferentes de la especialidad para la que están destinados.



Los profesores itinerantes (tutores), pueden optar por la festividad de la sede o de la localidad en la que es tutor.

Cada profesor itinerante, al rellenar el estadiillo de organización de itinerancias (anexo I) debe elegir como punto de referencia Conchel (sede) o Monzón (subsede). Es obligatorio firmar en la sede si es esta su elección.

Espacios.

Las escuelas del CRA Arco Iris pueden 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, que regula la utilización de los Colegios de Educación Infantil y Primaria. Para ello es necesario realizar la petición a la dirección del centro.

Es responsabilidad del profesorado que termina hora lectiva en una localidad el cierre del mismo, luces, persianas... Cada aula tiene que estar recogida para comenzar la jornada del día siguiente. Se debe tener especial cuidado con los recursos tecnológicos y guardarlos siempre en el armario correspondiente.

En caso de que en alguna localidad se observen que las medidas de higiene necesaria no se cumplen, se comunica al Equipo Directivo para que tome las medidas necesarias.

El carné de la biblioteca debe estar en lugar visible y de fácil acceso para todos los maestros de la localidad.

En Horario lectivo el centro permanece cerrado.

En el tablón de anuncios de cada localidad debe estar el calendario escolar, tutorías, teléfonos de urgencia, policía, centros de salud...

Salidas en la localidad.

Las salidas en la propia localidad deben ser comunicadas con antelación al Equipo Directivo y a los maestros que intervengan en esa localidad, indicando dos personas adultas responsables de la misma. La actividad comienza y termina en el colegio. No se puede entregar a ningún alumno/a fuera del recinto escolar.

Recogida de alumnos.

Al acabar el periodo lectivo, sólo pueden ser recogidos los alumnos/as por las personas autorizadas según modelo oficial. Si la recogida del alumno/a es durante el periodo lectivo se debe rellenar el modelo oficial de responsabilidad de recogida.

Actividades en las localidades.

Todas las actividades complementarias que se lleven a cabo en una localidad, están planificadas con antelación y puestas en conocimiento de todo el profesorado que imparte áreas en esa localidad.



Actividades complementarias.

En las excursiones organizadas, cada grupo de alumnos tiene un maestro de referencia, preferiblemente el tutor. Los maestros que participan en la actividad se complementan en la atención del alumnado. Los alumnos ACNEAE y más concretamente los ACNEE, en caso de necesidad, pueden ir acompañados de sus padres, asumiendo la responsabilidad pedagógica el maestro y el resto de responsabilidad los padres.

Los carteles de identificación son obligatorios. Tiene cada alumno el suyo para toda la etapa de Infantil y Primaria. La coordinadora de actividades complementarias se encarga de su custodia.

En la comida de los maestros se organizan dos turnos.

Las autorizaciones las guardan los tutores. El dinero se entrega de forma correcta, sobre cerrado con número de niños, grupo, localidad y cantidad total recaudada o justificante de pago donde se debe especificar el alumno en cuestión. Imprescindible cumplir los plazos de entrega, en caso contrario el tutor/a se encarga de su ingreso.

Se valoran las situaciones de riesgo previamente, así como, basuras, aseos... Si es necesario se debe balizar la zona con cinta de la policía. Se respetan los ritmos naturales de cada Etapa. Los tutores deben controlar problemas económicos, de salud... que puedan afectar a la actividad y avisar a la Coordinadora y esta al Equipo.

Las salidas fuera de la localidad son tramitadas por el Equipo Directivo y enviadas al Servicio Provincial. Cuando estas incluyan el mediodía se dan por terminadas al llegar a la localidad.

Libros de texto.

Los libros de texto son los mismos en todas las unidades de las diferentes localidades de acuerdo con los niveles que se escolaricen en cada una de ellas.

Absentismo escolar.

Es obligatoria la asistencia a clase por parte de los alumnos/as. Se lleva un control diario rellenando el parte de faltas en el programa GIR. Todas las ausencias deben ser justificadas con el modelo oficial. La falta continuada de un alumno/a puede afectar a su evaluación continua.

Asimismo se considerará una falta la acumulación de 3 retrasos de más de 15 minutos.

Si debe llevar a cabo el plan de prevención de absentismo escolar como se indica en el anexo I de este reglamento. Así mismo, se notifican si existen situaciones de malnutrición o maltrato infantil siguiendo el anexo IV de este reglamento.

Accidentes y protocolo sanitario.



Los percances escolares y del profesorado, se comunican de inmediato para poder gestionar la documentación antes de los tres días perceptivos después del suceso. Seguir las "Instrucciones de 8 de febrero de 2010, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación de Aragón, para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar".

El protocolo sanitario debe estar colgado al lado del botiquín y seguir sus recomendaciones en caso de necesidad.

Remisión de escritos al Servicio Provincial.

Cuando un profesor u otro personal del centro, desee remitir a la Inspección Educativa algún escrito referido a cuestiones de la organización, funcionamiento, horarios u otros asuntos relativos a su centro de destino, debe tramitarlo a través de la Dirección del mismo. En estos casos la Dirección adjunta su informe sobre las cuestiones planteadas por el interesado.

Entrega de documentación.

La documentación que se ha de entregar a Dirección, Jefatura o Secretaría, se hace por correo electrónico, en mano o se deja en los buzones de recogida de documentación. Es recomendable que también se avise de la entrega en el buzón, según la importancia del mismo.

La documentación que se ha de entregar al profesorado, se hace por correo electrónico, en mano o se deja en el casillero personal.



Correo electrónico.

Las cuentas de correo corporativas deben mantenerse operativas y consultarse diariamente para facilitar la comunicación.

Copia de las pruebas de evaluación.

Según instrucciones de 17 de mayo de 2017 del Director General de Planificación y Formación Profesional, los alumnos y en su caso los padres o tutores legales, tienen derecho a obtener copias de las pruebas de evaluación que realicen, una vez hayan sido corregidas (exámenes, trabajos...), siempre y cuando la petición este justificada dentro del proceso de evaluación del alumno. Los centros están obligados a entregarlas previa petición por escrito al director del centro. El docente implicado hace las copias y los gastos derivados de las mismas corren a cuenta del interesado.

Acoso escolar.

Se sigue el Protocolo de actuación ante una situación de acoso escolar según se indica en el anexo II de este reglamento.

Alumnado transexual.



Se siguen las orientaciones de actuación como se indica en el anexo III de este reglamento.

Alumnado inmigrante.

Se sigue el protocolo de acogida de alumnado inmigrante como se indica en el anexo VI de este reglamento.

Mascotas.

Queda prohibida la introducción de mascotas en las diferentes unidades. Sólo se permite la introducción de algún animal, si lo determina la programación del área, en momentos muy concretos y puntuales.





3.2.- Normas generales de convivencia.

- Comportarse de forma adecuada en las actividades del centro, especialmente en las de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Estudiar y realizar las tareas propuestas por el profesorado.
- Respetar el ejercicio del derecho a aprender y a estudiar de los compañeros.
- Asistir a clase con puntualidad y justificar las faltas de asistencia.
- Respetar al profesorado y a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No sustraer ni causar daños a los materiales o equipamientos del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad.
- Resolver los conflictos de forma pacífica sin que exista agresión física o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- No se permite el uso de teléfonos móviles ni de otros dispositivos electrónicos o la utilización inadecuada de la tecnología de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ejercer las funciones docentes de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Respetar y favorecer un clima de convivencia entre el profesorado y los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso de aprendizaje de los alumnos por parte de sus familias o representantes legales.
- Respetar, apoyar y colaborar con el profesorado y el centro educativo por parte de las familias.



4.- Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

4.1.- Derechos y deberes de los alumnos. (Artículos del 3 al 23 del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, Carta de derechos y deberes)

DERECHOS	DEBERES
A recibir una formación integral.	Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.	Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
A que se respete su libertad de conciencia.	Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
A la integridad física y moral.	Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
A ser valorado con objetividad.	Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
A recibir orientación educativa y profesional.	Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
A que se respete su libertad de expresión.	Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
A reunirse en el centro.	Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
A asociarse en el ámbito educativo.	
A participar en la vida del centro.	
A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.	
A la igualdad de oportunidades.	
A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.	
Garantía en el ejercicio de sus derechos.	



	<p>Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.</p> <p>Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.</p>
--	--

4.2.- Derechos y deberes de los profesores. (Artículos 26 y 27 del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, Carta de derechos y deberes)

DERECHOS	DEBERES
<p>A participar en los órganos del centro.</p> <p>A desempeñar con libertad su función docente.</p> <p>A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.</p> <p>A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.</p> <p>A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.</p> <p>A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.</p> <p>A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.</p> <p>Añadidos a estos están los derechos del profesorado que figuran en el artículo 4 de la LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.</p>	<p>Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.</p> <p>Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.</p> <p>Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.</p> <p>Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.</p> <p>Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.</p>



4.3.- Derechos y deberes de los padres o tutores legales. (Artículos 29 y 31 del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, Carta de derechos y deberes)

DERECHOS	DEBERES
<p>A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.</p>	<p>Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.</p>
<p>A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.</p>	<p>Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.</p>
<p>A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.</p>	<p>Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.</p>
<p>A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.</p>	<p>Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.</p>
<p>Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.</p>
<p>A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.</p>	<p>Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.</p>
<p>A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.</p>	<p>Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.</p>
<p>A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.</p>	<p>Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.</p>
<p>A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia.</p>	<p>Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>
<p>A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.</p>	
<p>A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.</p>	



A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.4.- Derechos y deberes del personal de administración y servicios. (Artículos 34 y 35 del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, Carta de derechos y deberes)

DERECHOS	DEBERES
A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.	Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.	Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.	Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.	Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.	Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.	Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.



5. Actuaciones promotoras de convivencia positiva y de lucha contra el acoso escolar.

Las líneas de trabajo que promuevan la convivencia positiva y contra el acoso escolar girarán en torno al desarrollo de culturas y prácticas inclusivas que se concretarán en decisiones





5.- Corrección de las conductas de los alumnos.

En este reglamento se determinan cuales van a ser las medidas correctoras para aquellas conductas del alumnado que son contrarias a nuestras normas de convivencia.

La prevención de estas conductas se realiza mediante el desarrollo de actuaciones y medidas concretas plasmadas en nuestro Plan de convivencia.

Los procesos de corrección forman parte del proceso educativo por ello las correcciones que se aplican deben:

a) Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.

b) 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.

c) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.

El diálogo, la mediación y la conciliación han de ser las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos.

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

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

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

Los padres o tutores legales deben tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.

Se tienen que tener en cuenta las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

Se consideran circunstancias que reducen la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.



- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

Se consideran circunstancias que acentúan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

En cuanto a la reparación de daños causados, los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos son los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

El ámbito de corrección son las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se producen dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, se corrigen las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Debe distinguirse entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.



5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento.

Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. *
Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto.

* Faltas de asistencia y puntualidad.

Se sigue el protocolo de "Prevención del Absentismo Escolar" (PAE) **ANEXO I**

MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

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

El Director resuelve la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos, se aplica siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y debe comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales pueden 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, ratifica o rectifica la medida correctora.

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

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.

Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones. *

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

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

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

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

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

Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

* Acoso escolar.

Se sigue el protocolo de actuación ante una situación de acoso escolar. **ANEXO II**



MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

<p>La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento, tras la recogida de la necesaria información. Es el director, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impone las medidas correctoras enumeradas a continuación.</p>
<p>Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p>
<p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.</p>
<p>Cambio de grupo del alumno.</p>
<p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p>
<p>Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p>
<p>Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del decreto.</p>

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

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

Prescripción de conductas y correcciones.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.

Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.



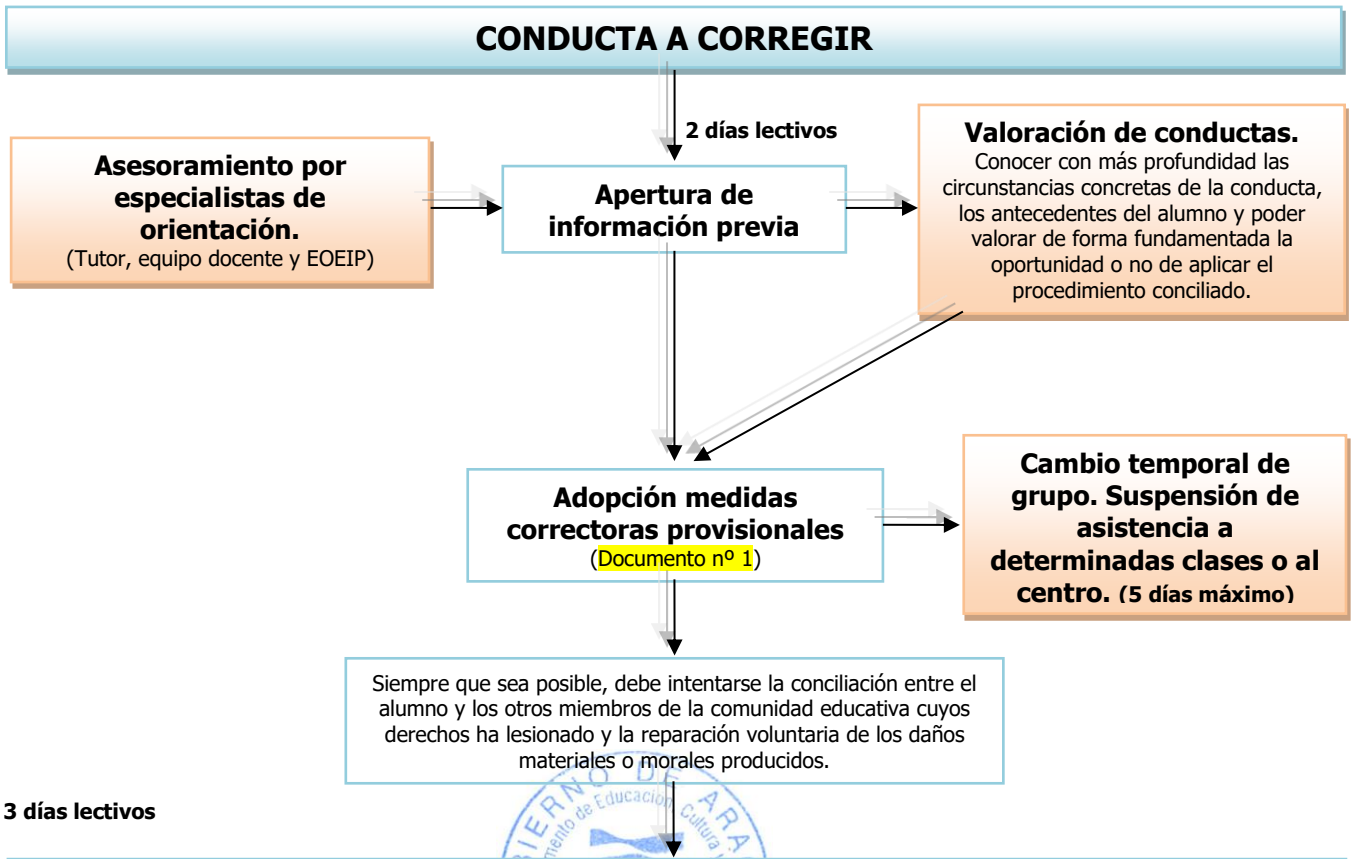
En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.





Actuaciones iniciales del procedimiento corrector. (Director)

Reglamento de régimen interior. C.R.A. "Arco Iris"



Notificación de la conducta y propuesta de procedimiento.

La dirección del centro notifica por escrito la misma a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva (**Documento nº 3**), o por lo contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección. (**Documento nº 8**)

En el caso de que se ofrezca un procedimiento conciliado, los padres, comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplica procedimiento común. (**Documento nº 4**)

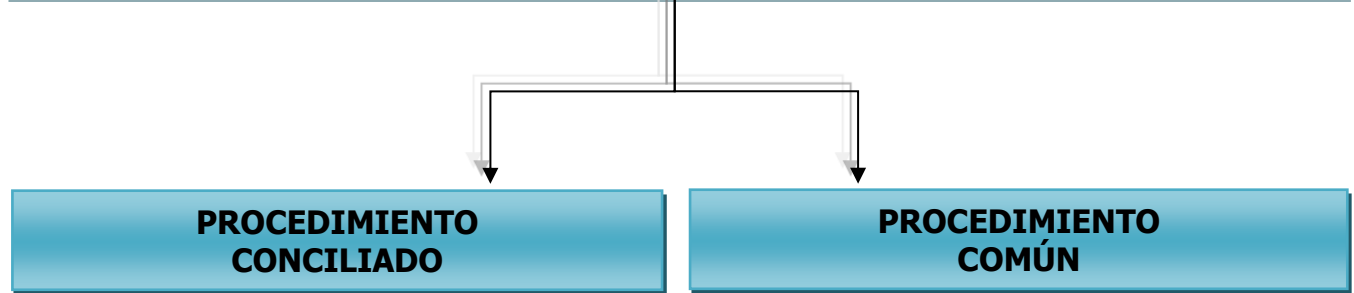
Designación del instructor.

Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento (**Documento nº 0**). Tiene que tener un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tenga experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

El instructor tiene las funciones que se detallan en los artículos 69 (punto 5) y 74 (puntos 2 y 3) del DECRETO 73/2011.

Comunicación a la Inspección Provincial de Educación.

El director del centro informa a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector (**Documento nº 2**). Además, el director mantiene informado al inspector de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.





5.3.- Procedimiento conciliado:

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

El procedimiento conciliado puede aplicarse si se cumplen estos supuestos:

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

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

El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

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

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

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

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

Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado:

Podrá actuar en dicha reunión un mediador. No sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.

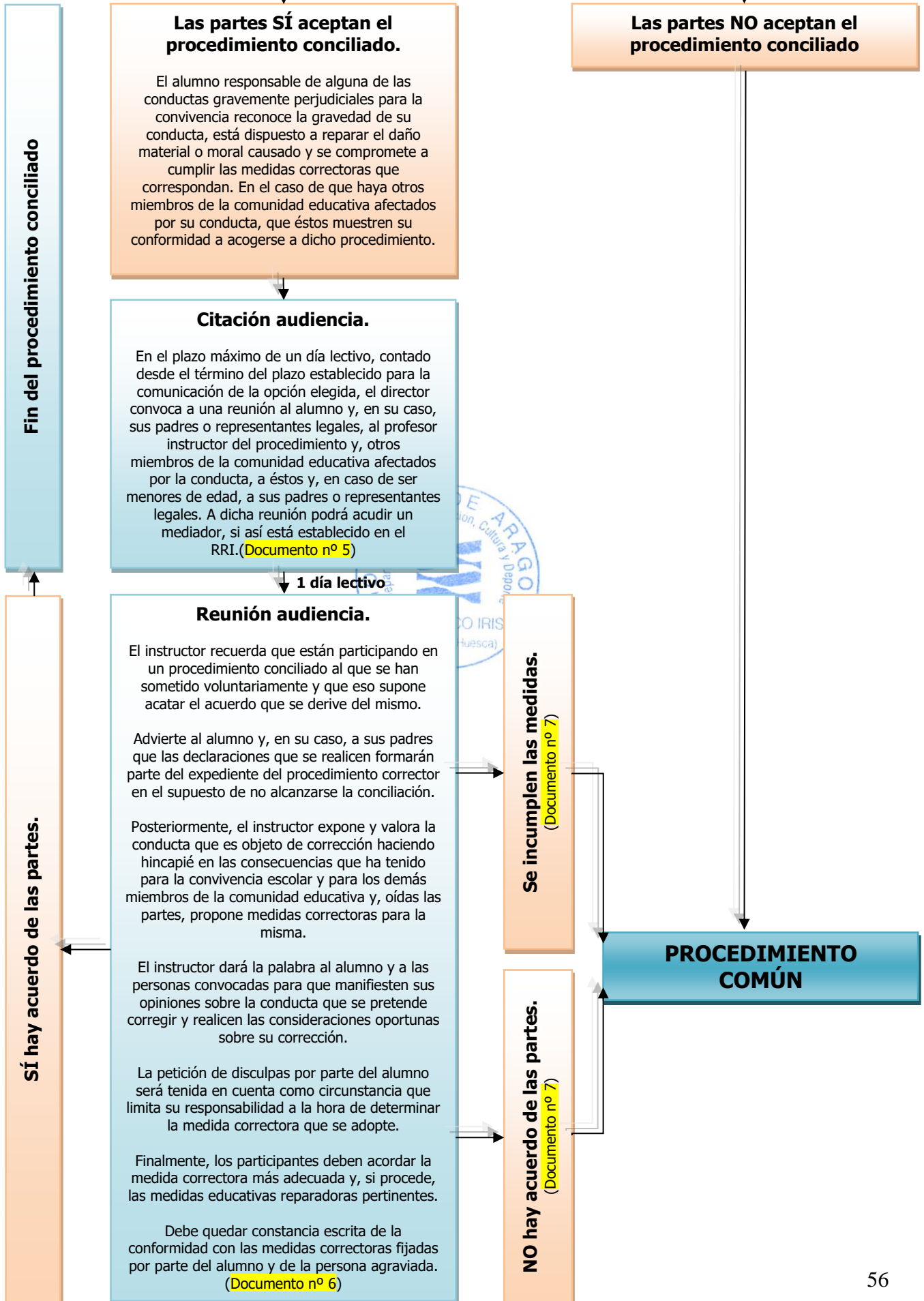
Tiene la función de contribuir en el proceso de conciliación aportando estrategias educativas. Ayuda a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.

Apoya el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.



PROCEDIMIENTO CONCILIADO

Reglamento de régimen interior. C.R.A. "Arco Iris"





5.4.- Procedimiento común:

El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento:

- a) Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
- b) Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno, si es menor de edad.
- c) Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.

El instructor designado por la dirección del centro será el responsable de la correcta tramitación del procedimiento corrector y deberá desempeñar las funciones establecidas en el art. 69.5 y 74.2 y 3.

Dispondrá de un plazo de cinco días lectivos, contados a partir de su designación, para la instrucción del procedimiento corrector y para practicar las actuaciones que procedan



PROCEDIMIENTO COMÚN

Actuaciones previas.

Una vez notificado su nombramiento, el instructor lleva a cabo las actuaciones previas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos: toma de declaraciones al alumno o a otros miembros de la comunidad educativa, análisis de pruebas documentales o de informes recibidos, etc.
 (Documento nº 9)

Audiencia del alumno/padres.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor a sus padres o representantes legales.
 (Documento nº 10)

Les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas. Se recogerá por escrito en un acta de comparecencia.
 (Documento nº 11)

↓ 2 días lectivos

Presentación de alegaciones.

El instructor les dará un plazo de dos días lectivos para que le presenten por escrito alegaciones.
 (Documento nº 12)

Propuesta de resolución escrita del instructor a dirección.

Al menos contendrá los siguientes contenidos:

- a) Hechos probados y tipo de conducta.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Grado de responsabilidad.
- d) Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
 (Documento nº 13)

↓ 1 día lectivo

Resolución de dirección y notificación a alumno/padres y a la dirección del Servicio Provincial.

A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

- a) Hechos probados.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
- d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor (Documento nº 14), y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente. (Documento nº 15)

En caso de solicitud de revisión del alumno/padres.
 (Documento nº 16)

Aplicación de las medidas correctivas.

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

Dirección del Servicio Provincial de Educación.

Revisión por el Consejo Escolar.
 (Documento nº 17)



ANEXO I

PROGRAMA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El objeto de actuación de este Programa es el alumnado que presenta absentismo durante el tiempo establecido en el calendario escolar vigente. Hay que ser especialmente vigilante con el alumnado que el curso anterior haya requerido intervención y seguimiento.

Actuaciones generales:

En el marco del Plan de Convivencia y de la Acción Tutorial, se potenciarán las actuaciones dirigidas a la prevención del absentismo escolar, tales como:

La identificación de familias en riesgo y establecimiento de medidas de sensibilización y coordinación con otros agentes de la comunidad que favorezcan la escolarización del alumnado desde las edades correspondientes a las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil.

Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro del alumnado absentista.

Utilización de alumnos ayudantes, tutores que acompañen al alumnado vulnerable.

Procedimiento a seguir para la prevención del absentismo:

Tutor/a: contabilización de la asistencia. La justificación de la faltas de asistencia se deben realizar con el modelo oficial colgado en la web.

En el caso de alumnos que presenten por primera o segunda vez una falta de asistencia no prevista, en el plazo máximo de 24 horas se ponen en contacto con la familia o los tutores legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia. Si se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.

En el caso de la existencia de retrasos no justificados, el tutor contacta 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 concedores de los mismos.

Cuando un tutor detecta alguna falta no justificada se reúne en tutoría con los padres y les informa del plan de prevención del absentismo escolar. Si la situación se repite en el tiempo y antes de llegar a los límites de faltas para informar a la comisión de zona, el tutor debe informar al equipo directivo de la situación.

Equipo Directivo.

Ante la situación expuesta por el tutor, el equipo directivo envía carta a los padres para entrevista personal junto con la Orientadora del centro. Se les explica en esta reunión



cual es el procedimiento a seguir si las faltas de asistencia persisten. **form: AB-C12** (Para Infantil) y **form: AB-C11** (Para Primaria).

Si los niveles anteriores no han resultado satisfactorios y el absentismo alcanza los límites de faltas de asistencia establecidos se pasa al nivel 2 de este Programa, en el cual el equipo directivo informa de la situación a la comisión de zona correspondiente si la hay o al Servicio Social. **form: AB-F01** (Comunicación de Absentismo).

El absentismo se indica por equivalentes días, no por porcentaje. Se entiende por día el número total de horas (suma de mañana y tarde, en el caso de jornada partida). A lo largo de un curso escolar los equivalentes días se acumulan.

Educación Primaria		
Equivalente días no justificados necesarios para comunicar.		
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre.	4 días.
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre.	8 días.
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo.	10 días.
Acumulado 4	A lo largo del año.	14 días.

En el caso de incorporación al centro, avanzado el curso escolar, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En los alumnos que son traslado de matrícula se continúa 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.

Además de lo dispuesto el equipo directivo debe:

Comunicar de alumnado no matriculado o desescolarizado de hecho e ilocalizado. form: AB-F02

Informar del seguimiento del Absentismo escolar. form: AB-F03

Realizar un registro de actuaciones. form: AB-R01

**EDUCACIÓN INFANTIL**

form: PAE-C11

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.:





Zaragoza
 AYUNTAMIENTO
ENSEÑANZA OBLIGATORIA
 form: PAE-C12

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



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.



Año académico 20__ - 20__

FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR
 form: PAE-F01

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

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

1.- DATOS DEL ALUMNADO

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:

<input type="checkbox"/> SEPARACIÓN/DIVORCIO (En caso de no tener custodia compartida, indicar quién la tiene):	<input type="checkbox"/> PADRE/MADRE FALLECIDO
<input type="checkbox"/> F. MONOPARENTAL	<input type="checkbox"/> TUTELADO/A D.G.A.
	<input type="checkbox"/> EN GUARDA D.G.A.
	<input type="checkbox"/> _____

DIRECCIÓN FAMILIAR

DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
SITUACIÓN DESEMPLEO: <input type="checkbox"/> HOGAR SIN EMPLEO (Ningún miembro de la unidad de convivencia trabaja)	
PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:	
APELLIDOS:	NOMBRE:



PROFESIÓN:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

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

HERMANOS/AS

NÚMERO TOTAL DE HERMANOS/AS:

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 mes

	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				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				

Antecedentes de absentismo en cursos anteriores y/o patrón de faltas de asistencias¹:

5.- ACTUACIONES PREVIAS REALIZADAS DESDE EL CENTRO

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



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 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.

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

Prioridad	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: _____)

8.- 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 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.



Año académico

20__ - 20__

COMUNICACIÓN DE ALUMNADO NO MATRICULADO O DEESCOLARIZADO DE HECHO E ILOCALIZADO

form: PAE-F02

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

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

Este informe se cumplimentará en aquellos casos de alumnado que fue admitido, 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 el alumnado nunca ha asistido a clase, no se le 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 ALUMNADO:**

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/MADRE/TUTOR/A LEGAL:**

APELLIDOS:	NOMBRE:
PROFESIÓN:	TELÉFONO:

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:

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 20__

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 responsable de la unidad técnica:

Correo electrónico: absentismo@adcara.org



Año académico 20__ - 20__

INFORME DE SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR

form: PAE-F03

Reglamento de régimen interior. C.R.A. "Arco Iris"

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: _____
- En caso de no existir C. de zona, al Servicio Social: _____

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

1.- 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 ³ 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.



³ 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

ENSEÑANZA OBLIGATORIA

form: AB-R01

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:

<p>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</p>	<p>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 _____</p>
--	---

FECHA	LETRA	PROFESIONAL/ ORGANISMO	RESULTADO

OBSERVACIONES



ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

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

En dicha resolución se dictan instrucciones sobre el Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar, que figuran en su anexo.

Los **objetivos** de dichas instrucciones son los siguientes:

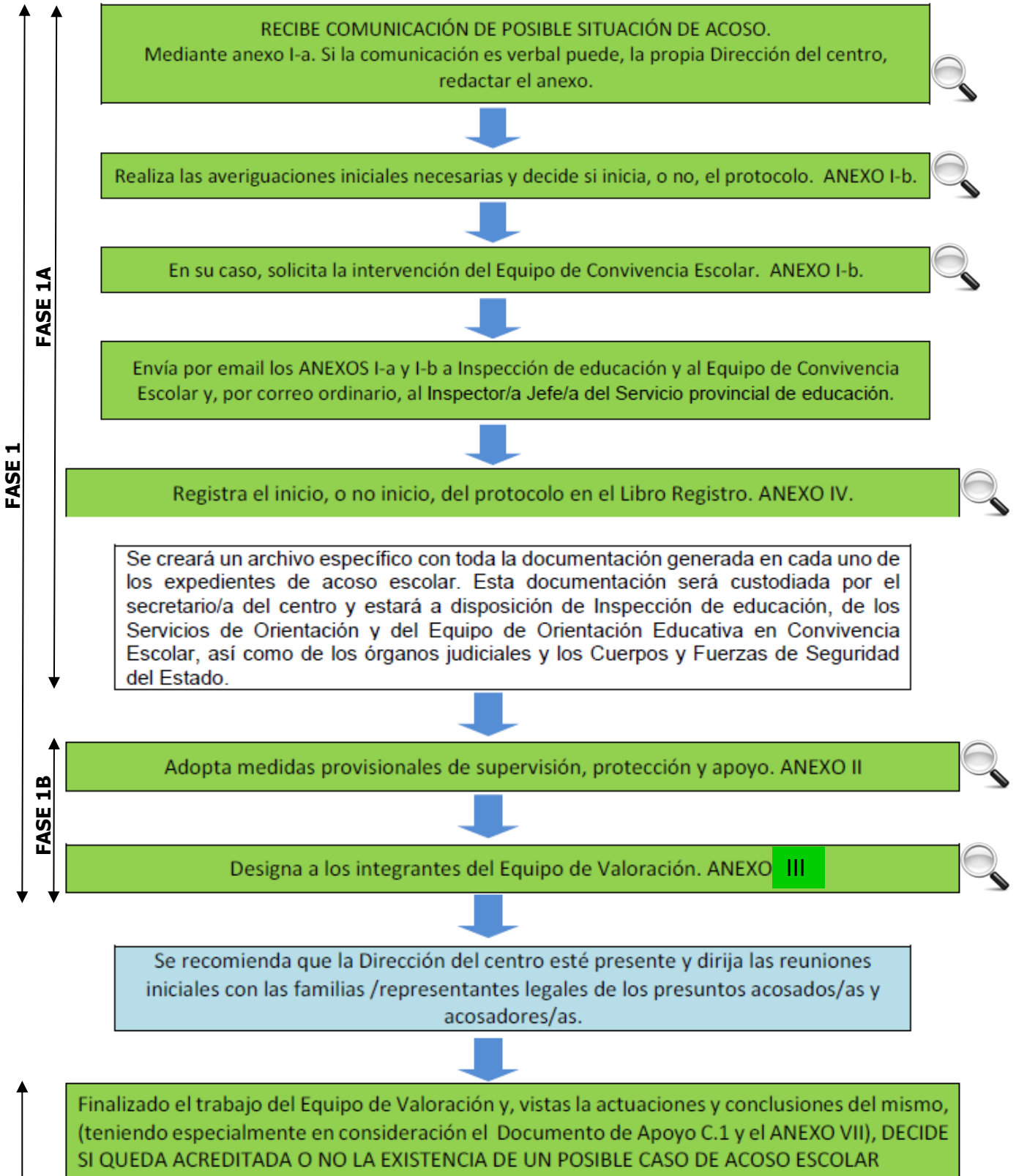
- a) **Clarificar el concepto de acoso.** (**apartado A** del anexo)
- b) Facilitar a los centros educativos una **herramienta para detectarlo e intervenir inmediatamente** tras la comunicación de una posible situación de acoso escolar.
- c) Proponer varias **medidas de protección** que el centro debe aplicar inmediatamente proporcionando así al alumnado un espacio seguro.
- d) Divulgar unas **buenas prácticas para atender a las familias** o tutores/as legales del alumnado y poder así rebajar los niveles de ansiedad que suelen presentar.
- e) Facilitar en varios anexos los **documentos que han de cumplimentarse** en las diferentes fases del proceso, así como otros que proporcionan **información, orientaciones y buenas prácticas** que facilitan el desarrollo de las actuaciones recogidas en este protocolo.

Es muy importante la lectura del **apartado D** del anexo de la resolución, donde se explica la secuencia de las actuaciones, responsables, plazos y documentación a cumplimentar.

Para más detalles ver en la resolución el apartado **cronograma de actuaciones y diagrama de actuación.**

Se presenta en este reglamento, la **guía de actuación** inmediata tras la comunicación de posible caso de acoso escolar, con el **enlace a los documentos** a rellenar durante el proceso y aquellos que puedan ayudar en su desarrollo.

GUÍA DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO



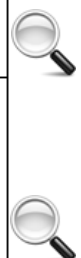


FASE 3

En el caso de concluir que "existe una **situación compatible** con las características definitorias del **acoso escolar**", realizará las actuaciones necesarias para que se inicie el correspondiente **procedimiento de corrección** establecido en el **Artículo 67 del Decreto 73/2011**, de 22 de marzo.

A la conclusión del expediente disciplinario y en caso de considerarse acreditada la situación de acoso escolar, la Dirección del centro educativo, en función de la gravedad de los hechos, circunstancias y características del alumnado implicado y previa consulta con Inspección de educación, valorará la pertinencia de comunicar la situación a **Fiscalía de Menores**.

En caso de concluir "Existen conductas contrarias a la convivencia sin que, por las características del alumnado o el tipo de conductas realizadas, proceda, por el momento, la iniciación del procedimiento de corrección establecido en el **Artículo 67 del Decreto 73/2011**, de 22 de marzo", deberá firmarse por el alumno/a presunto/a agresor/a y sus representante legales el **Contrato de conducta** recogido en el Documento de Apoyo B.2.7.



El equipo directivo decide sobre las medidas a adoptar con todos los implicados.
 Documento de apoyo C.2



El Equipo directivo comunicará a las familias/representantes legales las conclusiones del protocolo. Documento de Apoyo A.1.3



Rellena el ANEXO VIII resumen de actuaciones.



Consideraciones a la hora de rellenar el ANEXO VIII:

En caso de existir alumnado de otro centro educativo implicado se debe cumplimentar y adjuntar el Documento de Apoyo D.2

Se debe adjuntar las medidas de protección adoptadas. Documento de Apoyo C.2

Los cuadros "Síntesis de la información recabada" y "Aspectos de especial consideración" se pueden extraer de los mismos cuadros que el Equipo de Valoración ha rellenado en el ANEXO V.

Los cuadros "Características definitorias de una situación de acoso escolar" y "Existencia de situación de vulnerabilidad por parte de la víctima" se pueden extraer de los mismos cuadros que el Equipo de Valoración ha rellenado en el Documento de Apoyo C.1



Envía el ANEXO VIII a Inspección de educación y al Equipo de Convivencia Escolar.

Designa a los responsables del seguimiento.

FASE 4

El plan de seguimiento debe hacerse incluso en el supuesto de no quedar la situación de acoso debidamente acreditada.



Al finalizar el curso escolar, recibe y firma el ANEXO IX y recibe el ANEXO X que le entregará el equipo de seguimiento.



Al inicio del siguiente curso, la Dirección del centro entregará una copia del anexo IX al profesor/a tutor/a del alumno/a, en caso de que el alumno/a permanezca en el mismo centro educativo.

Envía el ANEXO X (cumplimentado por el Equipo de seguimiento) a Inspección de educación y al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar.

Dentro del proceso de coordinación entre centros educativos, con motivo de la transición de etapa Primaria-Secundaria, el Equipo directivo velará porque el centro receptor del alumnado esté puntual y debidamente informado de las circunstancias y situación de vulnerabilidad de determinados alumnos/as en relación con el acoso escolar.


En caso de traslado extraordinario de centro del alumno o alumna víctima de acoso, el Equipo directivo valorará, junto con los padres/madres o representantes legales del alumno/a, la conveniencia, o no, de informar a la Dirección del nuevo centro de los antecedentes de la situación de acoso, con el fin de mantener una supervisión y vigilancia adecuadas.

Informará periódicamente al Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad, Claustro y Consejo Escolar de las solicitudes de apertura de protocolo contra el acoso, del resultado de las valoraciones realizadas y de la evolución de los casos.

GUÍA DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE VALORACIÓN







Nombrado por la Dirección del centro.
 Formada por: Miembros del Equipo directivo, tutor, Servicio de orientación...

Se constituye el Equipo de valoración (ANEXO III)


El Equipo de valoración planifica las actuaciones (ANEXO III) 

El Equipo de valoración realiza las siguientes actuaciones: 18 días

1.- Cita a las familias de los supuestos acosados y acosadores para informarles de la situación y recabar información.

Citación: Documentos de Apoyo A.1.1 y A.1.2	
Recomendaciones en el desarrollo de la reunión A.2.1. y A.2.2. Documentos de Apoyo A.3.1, A.3.2 y A.3.3	  
Informa de las medidas de protección adoptadas (ANEXO II) a la familia del presunto acosado y, en lo que le afecte, a la del acosador.	
La información que transmite la familia se recoge en el anexo V	

2.- Se reúne con el equipo docente

Se recaba información, que puede reflejarse en el ANEXO V	
Se puede rellenar, por los miembros del equipo docente, el ANEXO VI de registros de observación	


3.- Realiza las entrevistas oportunas

Documentos de Apoyo B (Buenas prácticas) *	
Las entrevistas se registran en el ANEXO V	
Finalizadas las entrevistas, los responsables de las mismas, cumplimentarán, de forma conjunta, el cuadro de síntesis de información y el de aspectos de especial consideración del ANEXO V	

FASE 2





4.- Reparte y recoge documentos de registros de observación a los agentes que puedan aportar información (profesorado, PAS, monitores/as de comedor y de actividades extraescolares, etc.)


ANEXO VI 

5.- Recopila documentación: informes, denuncias, partes anteriores...

FASE 3

Analiza toda la información recabada y rellena el Documento C.1 Orientaciones para la valoración de una posible situación de acoso. 

Hace una propuesta de valoración de la situación al director y planifica el seguimiento.
ANEXO VII 

Propone a la Dirección medidas de intervención DOCUMENTO DE APOYO C.2 

*Documentos de apoyo B (buenas prácticas)

- [B.1.1. BUENAS PRÁCTICAS ACOSADO/A.](#)
- [B.1.2. BUENAS PRÁCTICAS ACOSADOR/A.](#)
- [B.2.1. ORIENTACIONES ENTREVISTA. ACOSADO](#)
- [B.2.2. ORIENTACIONES ENTREVISTA. CIBERACOSADO/A.](#)
- [B.2.3. ORIENTACIONES ENTREVISTA. ACOSADOR/A](#)
- [B.2.4. ORIENTACIONES ENTREVISTA. CIBERACOSADOR/A.](#)
- [B.2.5. ORIENTACIONES ENTREVISTA. OBSERVADORES/AS.](#)
- [B.2.6. ORIENTACIONES ENTREVISTA. OBSERVADORES/AS CIBERACOSO.](#)
- [B.2.7. MODELO CONTRATO CONDUCTA.](#)



ANEXO III

ORIENTACIONES PARA LA ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO TRANSEXUAL.

Se deben seguir las orientaciones establecidas en el Anexo de la "Resolución de 20 de Octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los Centros Públicos y Privados Concertados", que establece cómo debe actuarse cuando la familia comunica al centro la no coincidencia entre la identidad sexual de su hijo o hija y el sexo con el que ha nacido o cuando es el centro el que identifica esta situación.





ANEXO IV

DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE RIESGO DE MALTRATO INFANTIL.

Los centros educativos tienen la obligación de comunicar cualquier situación de maltrato infantil o desnutrición. La notificación de situación de maltrato infantil puede hacerse mediante:

Hoja de notificación de situación de maltrato infantil a Servicios Sociales Comunitarios.
[\(Se puede rellenar en formulario\)](#)

Hoja de notificación de casos urgentes a Servicio Especializado de menores (IASS).
[\(Se puede rellenar en formulario\)](#)

La Dirección lo notificará a:

- **Servicios Sociales.**

- **Servicio de Atención a la Infancia y a la adolescencia del Instituto Aragonés de Servicios Sociales:**

Subdirección Infancia de Zaragoza
Supervía 27, Zaragoza
Tfno. 976 715 004 Fax 976 715 288

Menores Huesca:
Plaza Inmaculada 2, Huesca
Tfno. 974 221 635 Fax 974 221 504

Menores Teruel:
Ctra. Castralvo 11, Teruel
Tfno. 978 624 982 Fax 978 624 983
Tfno. Atención 24 h: 901 111 110

- **Inspección de Educación.**

Para ampliar la información puede consultarse la página web del IASS, Departamento de Ciudadanía y Derechos, "Detección y valoración de menores en situación de riesgo y desamparo".





HOJA DE NOTIFICACIÓN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

DATOS DEL MENOR

Apellidos	Nombre
Fecha de nacimiento o edad	Lugar de nacimiento
DIRECCIÓN HABITUAL	
Calle	Nº Piso Teléfono
Municipio	Provincia
LOCALIZACIÓN ACTUAL DEL MENOR	
Calle	Nº Piso Teléfono
Municipio	Provincia
Centro escolar	Curso

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR CON LA QUE CONVIVE EL MENOR

PADRE/TUTOR	
Apellidos	Nombre
MADRE/TUTORA	
Apellidos	Nombre
OTROS MIEMBROS QUE CONVIVEN CON EL MENOR	
Apellidos:.....	
Nombre:.....	Parentesco:.....
Apellidos:.....	
Nombre:.....	Parentesco:.....

SITUACIÓN O INCIDENTE QUE ORIGINA EL INFORME

RELACIÓN DEL PRESUNTO MALTRATANTE CON EL MENOR

Dirigir a: Centro de Servicios Sociales /Centro Municipal de Servicios Sociales



INDICADORES OBSERVADOS O CONOCIDOS EN EL/LA MENOR

Indicadores físicos en el niño

Indicadores comportamentales en el niño

Indicadores en padres/tutores del niño

Otros indicadores de interés

INSTITUCION QUE INFORMA

Institución / Centro
DIRECCIÓN
Calle Nº Teléfono/Fax
Municipio Provincia
Contactar con

Fecha ____/____/____

Firma y sello:

Esta información es confidencial y no puede ser utilizada fuera del ámbito para el que ha sido emitido. Gracias por su colaboración.

Dirigir a: Servicio Social Comarcal /Centro Municipal de Servicios Sociales



HOJA DE NOTIFICACIÓN DE CASOS URGENTES AL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MENORES

SITUACION URGENTE es aquella en la que existe certeza o sospecha razonable de que la salud y/o seguridad básicas del menor se encuentran o pudieran encontrarse seria y directamente amenazadas, y además no hay datos de otras fuentes que contradigan la información ni una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo del menor.

DATOS DEL NIÑO

Apellidos.....
Nombre.....
Fecha de nacimiento o edad.....
Lugar de nacimiento.....

DIRECCIÓN HABITUAL

Calle.....
Nº..... Piso..... Teléfono.....
Municipio..... Provincia.....

LOCALIZACIÓN ACTUAL DEL NIÑO

C/..... Nº.....
Piso..... Tfno. Mpio.....
..... Provincia.....

Padre/tutor.....

Madre/tutora.....

Otros miembros que conviven con el niño:
.....

CENTRO ESCOLAR.....
..... Curso.....

Indicadores comportamentales en el niño

.....
.....
.....
.....

Indicadores en padres

.....
.....
.....
.....

Relación del presunto maltratante con el niño

.....
.....
.....
.....

INSTITUCION QUE INFORMA

Institución/Centro.....

Calle.....

Nº..... Piso..... Teléfono/Fax.....

Municipio..... Provincia.....

Contactar con:

Fecha...../...../.....

Hora de la notificación.....

Firma y sello:

INCIDENTE QUE ORIGINA EL INFORME

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

INDICADORES EN EL NIÑO

Indicadores físicos en el niño.....
.....
.....
.....
.....

Esta información es confidencial y no puede ser utilizada fuera del ámbito para el que ha sido emitido. Gracias por su colaboración.

Gobierno de Aragón
Instituto Aragonés de servicios Sociales
(I.A.S.S.)
Teléfono de Urgencia 901 111 110

ENVIAR LA NOTIFICACIÓN A:

Subdirección Prov. Menores Zaragoza C/ Supervía, nº 27. ZARAGOZA. C.P. 50006 Fax: 976 715 288

Dirección Prov. Menores Huesca; Plza. Inmaculada, nº 2, 1º. HUESCA. C.P. 22071 Fax: 974 221 504

Dirección Prov. Menores Teruel. Avda. Sanz Gadea, nº 11. TERUEL. C.P. 44002 Fax: 978 641 232



ANEXO V

DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES.





Documento nº 0
Actuaciones Iniciales

NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR /A

Reglamento de régimen interior. C.R.A. "Arco Iris"

D./D^a..... director/a del centrode la localidad, a la vista de los hechos que tuvieron lugar el día, en cuya comisión aparece como implicado el/la alumno/a del cursoy considerando que la conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar, según el artículo 64 del Decreto 73/20011, 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón,

Le **NOTIFICO** que, en aplicación de lo establecido en el artículo 69.3 del citado decreto, he resuelto designarle a usted instructor/a del procedimiento corrector que corresponda a dicha conducta.

....., adede 20....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:



A LA ATENCIÓN DEL/DE LA PROFESOR/A D/D^a.....



Documento nº 1
Actuaciones Iniciales
NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ANTE LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

D./Da..... director/a del centro de la localidad....., a la vista de las repercusiones negativas para la convivencia escolar de la conducta del alumno/a..... del curso, que tuvo lugar el día, considerando que dicha conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar según el artículo 64 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con el artículo 68.3 del citado decreto, se estima procedente adoptar las medidas correctoras provisionales a la que se refiere dicho artículo consistentes en(*cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un periodo que no será superior a 5 días lectivos*)

En este acto, notifico la adopción de estas medidas provisionales a los asistentes a esta comparecencia. Asimismo, se traslada información de las medidas adoptadas a la Comisión de convivencia del centro, en aplicación del art. 61.3 del mencionado decreto.

....., a C.R.A. de ARCO IRIS de 20...
CONCHEL (Huesca)

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

LOS COMPARECIENTES:

El/la alumno/a

Fdo:

Los padres o representantes legales

Fdo:



Documento nº 2
Actuaciones Iniciales
COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA INSPECCIÓN
PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

D./D^a..... director/a del centro..... de la localidad, a la vista de la conducta del/la alumno/a..... del curso, que pudiera considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar,
HA ACORDADO corregir la misma mediante el procedimiento corrector común / conciliado
(descripción detallada de los hechos ocurridos):

.....
.....

Igualmente, se ha acordado encomendar la instrucción del procedimiento corrector al profesor/a D./D.^a....., en aplicación de lo dispuesto en el artículo 69.3 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estos acuerdos han sido notificados al alumno y, al ser menor de edad, a sus padres o representantes legales. *(si el/la alumno/a no es menor de edad no se incluirá tal referencia)*

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 69.6 del citado decreto.

....., a..... de..... de 20.....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:.....

SR./SRA. INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE.....



Documento nº 3
Procedimiento conciliado de corrección
NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE QUE LA CORRECCIÓN SE REALICE
MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO Y DE LA DESIGNACIÓN DEL/DE
LA INSTRUCTOR/A

D./D.^a Director/a del centro..... de la localidad de, después de haber recogido la información necesaria,

HA VALORADO que la conducta del alumno/a....., y que a continuación se detalla, puede considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar (*Descripción detallada de los hechos ocurridos*):

.....

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en la misma y sus antecedentes escolares

HA ACORDADO:

- Iniciar el correspondiente procedimiento de corrección de conductas
- Nombrar instructor/a a D./D.^a.....
- PROPONER al alumno (*si es mayor de edad*) / a los padres o representantes legales del alumno (*si es menor de edad*) que dicha corrección se realice a través del procedimiento conciliado previsto en el artículo 69.2 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En caso de aceptación de la propuesta, debe firmarse el correspondiente documento de aceptación que se adjunta y devolverlo firmado a esta Dirección en el plazo de un día lectivo. Lo que le comunico a los efectos de lo previsto en el artículo 69 del precitado Decreto.

.....(localidad)....., a..... de 20....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL/ DE LA ALUMNO/A.....

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Fdo.-.....

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....



Documento nº 4
Procedimiento conciliado de corrección
ACEPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO PROPUESTO POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

El/la alumno/a / padre / madre /representante legal del alumno/a D./D.^a.....
....., en relación con su escrito de fecha..... sobre conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, declara que **ACEPTA / NO ACEPTA** la propuesta hecha por la dirección del centro consistente en que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72).

....., a..... de.....de 20....

EL/LA ALUMNO/A O EL PADRE/LA MADRE /EL REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:



SR./SRA. DIRECTOR /A DEL CENTRO.....



Documento nº 5
Procedimiento conciliado de corrección
CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA REUNIÓN DE
CONCILIACIÓN

D./D.^a, Director/a del centro....., de la localidad de, ante la conducta gravemente perjudicial para la convivencia del alumno/a..... y habiendo aceptado el mismo alumno o, dado que es menor de edad, sus padres o representantes legales que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72), le convoca a la reunión de conciliación con el profesor que ha sido designado instructor del procedimiento de corrección D./D.^a....., a la que asistirán también (*indicar en su caso las personas agraviadas o, en su caso, sus padres o representantes legales y, en su caso, el mediador.*).

Dicha reunión de conciliación tendrá lugar a las..... horas del día..... en.....

....., a..... de..... de 20..

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

• **Nota importante:** En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, la persona o personas agraviadas o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales han debido comunicar su **disposición a acogerse a este procedimiento conciliado** (art.70). En caso contrario, deberá corregirse la conducta mediante el procedimiento común.

A LA ATENCIÓN DE: ALUMNO / PADRES O REPRESENTANTES LEGALES SI ES MENOR DE EDAD / INSTRUCTOR / OTROS PARTICIPANTES

Recibí la notificación:
El/la alumno/a

Recibí la notificación:
Los padres o representantes legales,

Fdo.-

Fdo.-



Documento nº 7

Procedimiento conciliado de corrección

NOTIFICACIÓN DEL/DE LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE QUE NO SE HA LLEGADO A ACUERDOS EN LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

D./D.^a, instructor/a del procedimiento conciliado de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del/la alumno/a..... , escolarizado en el curso....

HACE CONSTAR:

(elegir lo que proceda en cada caso)

- Que con fecha, se ha celebrado la reunión de conciliación a la que han asistido los siguientes participantes:

.....
.....
.....

- Que en dicha reunión, tras analizar y valorar la conducta del alumno/a objeto de corrección, **no se ha logrado el acuerdo** ni la conformidad del mismo o, en su caso, de los padres o representantes legales con las medidas de corrección propuestas, por lo que, en aplicación del artículo 71.7 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, por lo que la corrección de dichas conductas deberá llevarse a cabo por el procedimiento común de corrección.

....., a... de 20......

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

SR./A DIRECTOR/A DEL CENTRO..... LOCALIDAD



Documento nº 8
Procedimiento común de corrección
NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A O, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA CONDUCTA A CORREGIR, DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN Y DEL INSTRUCTOR/A DESIGNADO/A

D./D.^a Director/a del centro..... de la localidad de, después de haber recogido la información necesaria,

HA VALORADO que la conducta del alumno/a....., y que a continuación se detalla, puede considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar (*Descripción detallada de los hechos ocurridos*):

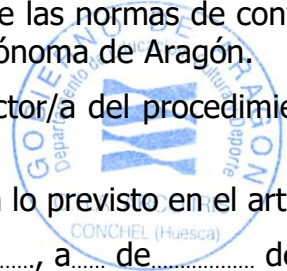
.....

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en la misma y sus antecedentes escolares

HA RESUELTO: iniciar la corrección de dichas conductas a través del procedimiento común previsto en los artículos 69, 73 y 74 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Esta dirección ha designado instructor/a del procedimiento corrector al profesor/a de este centro D/D.^a.....

Lo que le comunico de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 del precitado decreto.
....., a..... de..... de 20...



EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL ALUMNO/A

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A.....

Recibí la notificación:
El/la alumno/a

Recibí la notificación:
Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

Fdo.-.....



Documento 9
Procedimiento común de corrección
TOMA DE DECLARACIÓN POR EL/LA INSTRUCTOR/A

El/la alumno/a, profesor/a
comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a
.....
y en relación con las mismas promete decir la verdad de cuanto supiere en relación con ellas.

PREGUNTA:

.....

RESPUESTA:

.....

Finalmente, ¿tiene algo más que alegar?:

.....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

..... a de de 20.....



EL/LA INSTRUCTOR/A

EL/LOS DECLARANTE/S



Documento nº 10
Procedimiento común de corrección
CITACIÓN AL ALUMNO/A Y A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES PARA LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

D./D.^a, instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, del alumno/a.....del centro..... de la localidad de..... convoca al citado alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales para su audiencia en el citado procedimiento conforme determina el art. 74.2 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dicha comparecencia tendrá lugar a las.....horas del día..... en.....

....., a..... de..... de 20.....

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL ALUMNO/A.....

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO.....

Recibí la notificación:
El/la alumno/a

Recibí la notificación:
Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

Fdo.-.....





Documento nº 11
Procedimiento de corrección común
ACTA DE COMPARECENCIA EN LA AUDIENCIA

En la localidad de, siendo las horas del día de de, comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, el/la alumno/a y, en su caso, sus padres o representantes legales para llevar a efecto la audiencia, conforme determina el artículo 74 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, a cuyo fin se muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas.

Una vez finalizado el examen de dicho expediente, se informa de que disponen de dos días lectivos para presentar ante mí las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado la audiencia, firman la presente acta en la que queda constancia de su comparecencia.

EL/LA INSTRUCTOR/A,



LOS COMPARECIENTES,

(Deberán firmar el alumno/a o sus padres o representantes legales)

Fdo.-

ACTA DE NO COMPARECENCIA

Se cumplimentará lo siguiente:

DILIGENCIA para hacer constar que no han comparecido en la audiencia ni el alumno/a ni sus padres o representantes legales, que habían sido citados en este centro por el/la instructor/a a las horas del día

En consecuencia, se continúa con el desarrollo del procedimiento corrector llevando a cabo las actuaciones previstas en el precitado decreto.

EL / LA INSTRUCTOR/A,

EL / LA DIRECTOR/A,

Fdo.-

Fdo.-



Documento nº 12
Procedimiento de corrección común
ESCRITO DE ALEGACIONES ANTE LA PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS
REALIZADA POR EL/LA INSTRUCTOR/A⁴

D./D.^a como padre/madre o como representante legal (*sustituir lo que proceda, dependiendo de que el alumno sea mayor o menor de edad*) del alumno/a , una vez realizada la audiencia del procedimiento corrector común, visto el expediente donde constan las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, en aplicación del art. 74.2 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, presenta/n las siguientes **ALEGACIONES:**

Alegación 1^a

Alegación 2^a

EL/LA ALUMNO/A:
EL/LA PADRE / MADRE/ O REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A



Fdo.: R.A. ARCO IRIS

CONCHEL (Huesca)

A LA ATENCIÓN DE D./D.^a INSTRUCTOR/A DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN.

⁴ Plazo: Disponen la familia o el alumno/a mayor de edad de 2 días lectivos, contados a partir de la comparecencia en el procedimiento de audiencia, para presentar al instructor/a las alegaciones que estimen oportunas (art, 74.2).



Documento nº 13
Procedimiento común de corrección
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN FORMULADA POR EL/LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Una vez tramitado el procedimiento de corrección instruido con motivo de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a, D./D.ª, como instructor/a del mismo, de acuerdo con lo establecido 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, según lo previsto en los artículos 69.5 y 74.3, practicadas las diligencias pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad, formulo a la Dirección del centro la siguiente propuesta para que se dicte la correspondiente resolución:

1. Hechos probados y tipo de conducta

(Detallar los hechos que se imputan, las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento, la audiencia, las alegaciones presentadas, etc. Determinar los hechos probados y si con las actuaciones realizadas se concluye que el alumno es responsable de esa conducta y por tanto debe ser corregido por ello o, en su caso, se desprende que con las averiguaciones realizadas no procede corregir la conducta al no ser considerada gravemente perjudicial para la convivencia.)

Asimismo, deberá precisarse el tipo de conducta del alumno a la vista del artículo 64 del decreto. Si los hechos son calificados como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, deberá especificarse el artículo y apartado del decreto en el que se recoge dicha conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar).

2. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

(En su caso, deberán detallarse las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad del alumno, artículo 53 del decreto)

3. Otras valoraciones

(En su caso, el instructor hará constar las valoraciones que considere pertinentes en relación con los hechos, la calificación de la conducta y la responsabilidad del alumno)

4. Grado de responsabilidad

(Con la información recabada en el procedimiento, el instructor deberá determinar el grado de responsabilidad del alumno en los hechos probados)

5. Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

(A la vista de los hechos probados, de la calificación de la conducta y del grado de responsabilidad del alumno, el Instructor podrá proponer:

a) el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas se estima que no procede corregir la conducta –art. 69.5.d-



b) Las medidas correctoras que se han de aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes –art. 69.5.c. Las medidas correctoras que podrán proponerse son las previstas en el artículo 65 del decreto. A tal efecto, en todo caso, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 52 del decreto, especialmente, el apartado 4 de ese artículo)

....., a.....de de 20.....

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo.:

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO





Documento nº 14
Procedimiento común de corrección

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

Examinada la propuesta formulada por el instructor del procedimiento común de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno de este centro del curso y vista la documentación que se acompaña a dicha propuesta, se concluye lo siguiente:

1. Hechos probados y tipo de conducta

(Detallar los hechos que se imputan, las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento, la audiencia, las alegaciones presentadas, etc. Determinar los hechos probados y si con las actuaciones realizadas se concluye que el alumno es responsable de esa conducta y por tanto debe ser corregido por ello o, en su caso, se desprende que con las averiguaciones realizadas no procede corregir la conducta al no ser considerada gravemente perjudicial para la convivencia.

Asimismo, deberá precisarse el tipo de conducta del alumno a la vista del artículo 64 del decreto. Si los hechos son calificados como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, deberá especificarse el artículo y apartado del decreto en el que se recoge dicha conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar).

2. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

(En su caso, deberán detallarse las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad del alumno, artículo 53 del decreto. De no existir estas circunstancias se hará constar en este escrito)

3. Otras valoraciones

(En su caso, el director, si lo considera pertinente, hará constar las valoraciones que considere relevantes en relación con los hechos, la calificación de la conducta y la responsabilidad del alumno)

4. Grado de responsabilidad

(Con la información recabada en el procedimiento, el director, si lo considera necesario, podrá especificar el grado de responsabilidad del alumno en los hechos probados)

En consecuencia, esta Dirección, en aplicación de la competencia que le atribuye la legislación vigente y, en particular los artículos 66.1 y 75 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, **HA RESUELTO:**

(A la vista de los hechos probados, de la calificación de la conducta y del grado de responsabilidad del alumno, el director podrá resolver:

a) el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas se estima que no procede corregir la conducta –art. 69.5.d



b) *Las medidas correctoras que se han de aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes –art. 69.5.c. Las medidas correctoras que podrán proponerse son las previstas en el artículo 65 del decreto. A tal efecto, en todo caso, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 52 del decreto, especialmente, el apartado 4 de ese artículo)*

Contra la presente resolución podrá, en aplicación del art. 75 del precitado decreto, solicitar la revisión de la misma por el Consejo escolar del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución.

Las correcciones impuestas por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas, de acuerdo con el artículo 75.3 del precitado decreto.

....., a ... dede 20....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:

D./D.^a.....(alumno/a mayor de edad o padre, madre o representante legal del alumno/a menor de edad)

Recibí la Resolución:
El/la alumno/a,

Fdo.-.....



Recibí la Resolución:
Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....



Documento nº 15
Procedimiento común de corrección
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA PARA LA CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En aplicación del art. 75.2 del 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, para conocimiento de la Dirección del Servicio Provincial, adjunto se remite copia de la resolución dictada por la Dirección de este centro, por la cual se han adoptado medidas que corrigen la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a del curso de la etapa de.....

....., a ... de de 20...



Fdo.-

SR./SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL Y SR./SRA INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE.....



Documento nº 16
Procesos de revisión
SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA
RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN

Con fecha..... la Dirección del centro..... de la localidad..... resolvió corregir la conducta gravemente perjudicial del alumno/a..... con las siguientes medidas correctoras:

En relación con dicha resolución, se **ALEGA** lo siguiente:

Alegación 1ª.....

Alegación 2ª.....

Por tanto, **SOLICITA** que la resolución de la Dirección del centro sea revisada por el Consejo escolar, al amparo de lo establecido en el artículo ⁵ (*indicar la normativa de aplicación en virtud de si el centro es público o concertado*)

..... a .. de de 20.....

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

⁵ Elíjase lo que proceda: Para los centros públicos es de aplicación el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y para los centros concertados el artículo 57 d) de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.



Documento nº 17
Procesos de revisión
RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL CONSEJO ESCOLAR TRAS LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS ACORDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

D./D.^a....., Director/a del centro de la localidad dey presidente de su Consejo Escolar

NOTIFICA al alumno/a mayor de edad o a los padres o representantes legales del alumno/a..... lo siguiente:

1º.- En aplicación de lo dispuesto en el art.75.3 del Decreto del Gobierno de Aragón, en la reunión del Consejo escolar del díade de 20 .., se llevó a cabo la revisión de las medidas correctoras que, con fecha....., el Director impuso al alumno/a, mediante resolución del procedimiento corrector de conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar.

2º.- Tras analizar los contenidos del expediente del procedimiento corrector y las alegaciones presentadas, el Consejo escolar decidió de forma motivada **RATIFICAR** las medidas correctoras adoptadas por la Dirección o **PROPONER** a la Dirección la modificación de las medidas correctoras, sustituyéndolas por.....(*elegir lo que proceda en cada caso*)

....., a de de 20...

EL/LA DIRECTOR/A
Fdo.-

D./D.^a (alumno/a mayor de edad o padre / madre o representante legal del alumno/a)



ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO INMIGRANTE

Entendemos como Protocolo de Acogida e Integración un documento base para la recepción en nuestro centro de alumnado inmigrante. Supone la acción de recibir al nuevo alumno/a, y esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en el centro tanto para el alumno/a que se incorpora como para el resto de la comunidad educativa.

El objetivo principal es la integración plural de todos los escolares en el centro, integrar al alumno no sólo en el aula, sino en la dinámica escolar.

Pese a que la acogida y la integración de todo el alumnado, con independencia de su origen, es una responsabilidad del centro educativo y de los profesionales que trabajen en él, ha de implicarse a toda la comunidad educativa. Además, es necesario contar con la posibilidad de asesoramiento externo para la introducción de las posibles modificaciones organizativas y curriculares que sean precisas, así como para la propia evaluación del Protocolo de Acogida e Integración realizado. Lo que sigue a continuación es nuestra propuesta de Acogida e Integración.

PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO INMIGRANTE.

Acogida y matriculación.

Información sobre el funcionamiento del centro.

Evaluación Inicial.

Adscripción al grupo clase.

Entrevista con el/la maestro/a tutor/a.

Acogida del alumno/a en el grupo clase.

Organización y planificación individualizada del currículum.

Organización y funcionamiento de la clase.

Relación familia-escuela.

1.- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN:

Cuando llega al centro una familia extranjera, deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo, quien les informa de los documentos necesarios que han de presentar para formalizar la matrícula:



Expediente académico. Si el alumno ha estado escolarizado en un centro español, debe comunicar la referencia exacta de ese centro para proceder al traslado de su expediente. Si proviene directamente de sistemas educativos extranjeros, aporta la documentación académica disponible.

Certificado de empadronamiento en el municipio.

Fotocopia del libro de familia, si está actualizado o certificado de nacimiento de la niña o niño.

Fotocopia de la cartilla sanitaria o documento que se entrega cuando se solicita.

Fotocopia del libro de vacunas.

Dos fotografías tamaño carnet.

2.- INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El mismo día en que vienen a formalizar la matrícula, se les informa del funcionamiento del centro.

La información ofrecida debe contener, al menos, lo siguiente:

Horario del centro. Horario escolar del alumno/a. Horario específico durante el primer período de "adaptación", si lo hubiese.

Lugares de entrada y salida del alumnado. Visita al centro y a las clases y espacios donde su hijo va a trabajar.

Material escolar necesario.

Normas de la Escuela.

Actividades que se realizan fuera del centro: actividades complementarias.

Procedimiento utilizado por el centro para comunicarse con las familias, boletín de notas, etc.

Información sobre las ayudas para libros, transporte y comedor escolar.

Información sobre las funciones y actividades de la Asociación de Padres y Madres del centro.

3.- EVALUACIÓN INICIAL.

Se realizan pruebas de evaluación inicial, sobre todo del nivel de competencia lingüística y curricular, esta última en los aspectos instrumentales básicos. Estas pruebas son coordinadas por el tutor.



Se ha de hacer una evaluación inicial de conocimientos previos:

Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.

Comprobar sus habilidades manipulativas.

Comprobar su nivel de competencia lingüística: su grado de comprensión oral y escrita.

Comprobar su nivel de competencia en los aspectos instrumentales básicos.

4.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

La incorporación del alumnado a un determinado curso de la Educación Primaria se realiza en primera instancia conforme a su edad. No obstante, a través del Equipo de Orientación, se debe establecer, los primeros días, un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes.

Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el centro, oídos los padres o tutores legales, puede decidir la incorporación del alumno a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular. En todo caso adoptará las medidas de apoyo necesarias para garantizar su progresión en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La adopción de cualquiera de estas medidas debe ser tomada las primeras semanas.

Se acuerda con la familia:

El día de inicio de la escolaridad, dado que se necesita, al menos, unos días para disponer el proceso de acogida.

En el caso del alumnado de Educación Infantil, si se considera necesario y dentro de las posibilidades familiares, decidir una escolarización total o parcial de la jornada.

5.- ENTREVISTA CON EL/LA MAESTRO/A, TUTOR/A.

El tutor o la tutora, mantienen una entrevista con la familia para recabar la información relativa al alumno/a que mejor permita su adaptación al centro.

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

Pautas de actuación:

1.- El tutor/a explica al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indica su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.



2.- Se designa a dos alumnos/as para que durante un período inicial (dos o tres semanas) "tutoricen" al nuevo compañero/a. Se sientan a su lado en clase, y le acompañan al recreo, y procuran que el nuevo alumno/a se encuentre atendido en todo aquello que precisen. Asimismo se potencia la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

3.- El día de incorporación, el nuevo alumno/a es presentado a su grupo/clase, por el Director/a del Centro y el tutor. Se considera conveniente que asistan a esta primera presentación los profesores especialistas.

4.- Se explican las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.

5.- Se ponderan delante del grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros/as.

6.- Se favorece la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos.

7.- Se procura que el nuevo alumno/a comparta en la medida de lo posible las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...

8.- Se planifica su horario y se le explica cada una de las actividades que debe realizar a lo largo de la jornada lectiva.

9.- El tutor/a ha de convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir a él/ella, siempre que tenga alguna duda o dificultad.

7.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM.

Una vez realizada la evaluación inicial organizamos su currículum.

Para los alumnos/as que necesiten apoyo lingüístico se debe garantizar la adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación, un vocabulario específico de cada área y las competencias comunicativas y lingüísticas básicas, según el diseño del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que permitan disponer de estructuras de conversación elementales para facilitar su comunicación. El horario de este Apoyo Lingüístico, podemos concretarlo entre 3 y 5 horas semanales, y en sesiones entre 30 y 45 minutos, si las posibilidades y recursos del centro lo permiten.

La metodología ha de potenciar el aprendizaje significativo; seleccionando materiales que faciliten la comprensión del castellano, proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a.

En cuanto al espacio, el alumno/a, ha de integrarse dentro del aula, sobre todo en Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria. No obstante, al inicio de su escolarización, la adquisición del castellano es conveniente realizarla también fuera de clase, preferiblemente



en pequeños grupos donde sea posible individualizar más este primer proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua.

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

De cara a favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciéndoles partícipes de los temas de responsabilidad de grupo.

Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad, haciéndoles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor.

Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades, procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.

Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.

Preparar actividades que atiendan la diversidad del todo el alumnado.

Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.

Preparar actividades de lecto-escritura adaptadas al nivel de desarrollo lingüístico de estos alumnos/as, a partir de propuestas y materiales elaborados por el equipo didáctico.

Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a. Incluir pequeños detalles en carteles o murales de clase, frases de bienvenida en su idioma de referencia, fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen etc.

Es importante que en el aula disponga del mismo material que el resto de compañeros/as de clase.

Prestar especial atención, en aquellos casos en que el alumno/a realiza un trabajo diferente al que están haciendo el resto de sus compañeros/as.

También es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, excursiones, revisiones médicas, vacunaciones, excursiones... Hemos de abordar las situaciones en que pueden darse casos de rechazo o menosprecio en el centro.

Establecer mecanismos, si es necesario, para que estos alumnos/as puedan participar en las actividades del centro, que exijan aportaciones económicas.



9.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Se informa de las normas generales del centro, dando una especial importancia a los cauces de información establecidos entre familia y escuela.

Se pone especial interés por parte de las familias y/o el profesorado, en intercambiar información para comunicar cualquier comportamiento extraño observado en el alumno.

Se entrevistan con el tutor o tutora, antes de que el alumno/a se incorpore al grupo de clase.

Se insiste en la importancia de participar en las reuniones de padres y madres, asistir a las entrevistas con el tutor/a, con el profesorado especialista, etc.

El tutor/a informará a los padres:

Del funcionamiento general de la clase.

Del horario de su hijo/a.

De cómo va a ser su proceso de adaptación.

De cómo va a realizarse la orientación y su proceso de aprendizaje. De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.

De las fiestas y celebraciones que se celebran en la escuela y su significado.

Del sistema de evaluación y de los resultados, así como del Boletín.

Se les solicita su colaboración y ayuda en las fiestas y actividades escolares en que participen las familias del resto del alumnado.

A su vez, el tutor/a, procura obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a, referente a:

Historial familiar.

Escolarización recibida.

Posibles dificultades del alumno/a.

Otras observaciones.



PROTOCOLO DE OBSERVACIONES PARA ALUMNADO INMIGRANTE

El Protocolo de Observaciones es un documento abierto y flexible, que ha de recoger información relevante sobre:

- 1.- El alumno/a.
- 2.- La familia.
- 3.- Las expectativas que la familia y el alumno/a tienen sobre lo que nuestro centro debe y puede hacer.
- 4.- La situación de aprendizaje de partida.
- 5.- La adaptación al centro y a su grupo de referencia.
- 6.- Su evolución personal y grupal.
- 7.- Propuesta general de trabajo.

Se trata de ver cuáles son los interrogantes que el alumno/a que llega a nuestro centro se plantea:

¿Cómo será esta escuela? ¿Habrá más niños/as de mi país?

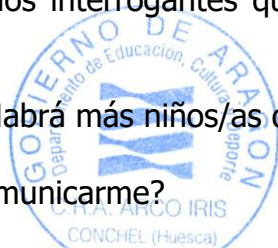
¿Me entenderán?. ¿Podré comunicarme?

¿Seré aceptado? ¿Tendré amigos? ¿Podré jugar con alguien?

¿Cómo serán mis profesores/as?

También de ver cuales son los condicionantes del proceso migratorio de la familia.

¿Cuáles son los planes de futuro?. Situación laboral. Condiciones socioeconómicas.





**Curso escolar:
Datos del alumno/a**

Nombre y apellidos

Fecha nacimiento

País de procedencia

Fecha de llegada a Aragón

Lengua en la que se expresa

Otras observaciones

Datos familiares del alumno/a

Nombre y apellidos del padre

Nombre y apellidos de la madre

Domicilio familiar

Localidad

Teléfono

Numero de miembros de la unidad familiar

Lengua/as de la familia en origen

Nacionalidad de los padres

Fecha de llegada a Aragón de los miembros de la unidad familiar

Conocimiento del castellano de los padres o hermanos

Observaciones (costumbres familiares, aspectos sociales de relación, sanitarios, situación laboral, de vivienda....)





Datos de escolarización del alumno/a

Escolarización en el país de origen **Sí** **No**

Escolarización en otro centro en España o Aragón

Número de cursos en los que ha estado escolarizado

Lengua de escolarización

Documentación aportada sobre la escolarización en el país de origen o en otro centro del país.

Apoyos recibidos en Lengua castellana u otras áreas curriculares





Conocimiento de Lengua Castellana Lengua Oral

		Lengua familiar	Lengua de escolarización en el país de origen	Lengua castellana	Otras lenguas
COMPRENSIÓN	Entiende palabras sueltas				
	Entiende frases sencillas				
	Sigue una conversación				
EXPRESIÓN	Utiliza solo palabras				
	Utiliza frases sencillas				
	Mantiene una conversación				



Lengua Escrita

	Lengua familiar	Lengua de escolarización en el país de origen	Lengua castellana	Otras lenguas
Lee y escribe palabras				
Lee y escribe frases sencillas				
Lee y escribe textos complejos y utiliza normas ortográficas				



Matemáticas

En aspectos comunes a todas las culturas

	Observaciones relevantes
Numeración: es capaz de contar hasta (indicar idioma)	
Operaciones Indicar si utiliza algoritmos diferentes.	+ - X :
Conceptos espaciales	
Medida de diversas unidades: Tiempo, longitud, peso...	
Razonamiento y resolución de problemas.	
Nociones geométricas	





Aspectos relacionales

Actitud en relación al grupo

Actitud en relación al profesorado



Otras observaciones



Proceso de aprendizaje.

Adaptación del curriculum en áreas instrumentales **Sí** **No**

En caso afirmativo, especificar

Recibe apoyo de Compensatoria/Orientación **Sí** **No**

**En caso afirmativo, concretar:
Horario, profesorado y evolución**





Observaciones de otras áreas. Aspectos relevantes. A cumplimentar por el profesorado especialista.



Propuesta de atención educativa

Empty box for the educational attention proposal.