

REGLAMENTO

DE

RÉGIMEN

INTERIOR

**C.R.A. SOMONTANO
BAJO ARAGÓN**

FEBRERO 2017



INDICE

- 1. NORMATIVA**
- 2. DERECHOS Y DEBERES**
- 3. HORARIOS. RECREOS, SALIDAS Y ENTRADAS. ABSENTISMO ESCOLAR. USO DEL TELÉFONO MOVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**
- 4. USO DE MATERIALES Y EQUIPOS. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.**
- 5. INTRODUCCIÓN A LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONVIVENCIA.**
- 6. DECÁLOGO DE CONVIVENCIA DEL CRA.**
- 7. CONDUCTAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA.**
- 8. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.**
- 9. PAGO DE EXCURSIONES Y ACTIVIDADES**
- 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**
- 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA.**
- 12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE NIEVE.**
- 13. ANEXOS**



1.- NORMATIVA VIGENTE

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)**
- **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.
- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 20 de febrero) – vigencia parcial en aquellos aspecto que no se opongan a la LOE.
- **Orden del 26 de junio de 2014**, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden de 28 de febrero de 1996**, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5 de marzo).



2. DERECHOS Y DEBERES

En este apartado recogemos de forma esquemática los derechos y deberes de la comunidad educativa establecidos en el decreto 73/2011 de Derechos y Deberes.

2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

A. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- A recibir una formación integral.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales
- A que se respete su libertad de conciencia.
- A la integridad física y moral.
- A ser valorado con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de expresión.
- A reunirse en el 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 que incluya la no discriminación.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A ayudar para compensar carencias.

B. DEBERES DE LOS ALUMNOS

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.



2.2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES

A. DERECHOS DE LOS PROFESORES

- A participar en los órganos del centro.
- A desempeñar con libertad su función docente.
- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- A ausentarse según las circunstancias reglamentadas por la ley y debidamente justificadas.
- Al uso del material disponible en el centro.

B. DEBERES DE LOS PROFESORES

- 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.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
- Participar en proyectos de formación del Centro, así como en cualquier otro proyecto del centro y en la toma de decisiones conjuntas en relación con los mismos.
- Controlar las entradas y salidas del alumnado de las aulas.
- Asistir al claustro y demás reuniones del centro.
- Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la PGA.



- Asistir puntualmente a clase.
- Solicitar el permiso pertinente ante las ausencias a las que se tenga derecho.
- Desarrollar su acción tutorial conforme a lo dispuesto en el PAT.
- Informar a las familias a través de reuniones de grupo y entrevistas personales del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como de cualquier información relevante sobre el alumno, incluidas causas injustificadas o absentismo.

2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

A. DERECHOS DE LOS PADRES

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- A conocer el funcionamiento del CRA y todos los documentos del centro A tener una escuela en buenas condiciones materiales

B. DEBERES DE LOS PADRES

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- 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.



- 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.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. 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.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar a los profesores de cualquier causa médica que pueda ser problema serio para la salud del alumno: epilepsia, alergias, asma,...
- Informar al profesorado de las salidas y faltas de asistencia del alumnado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. HORARIOS. RECREOS Y SALIDAS. ABSENTISMO ESCOLAR. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

3.1. Horario de los alumnos.

- Viene establecido en la PGA del Centro.
- Los alumnos deberán ser puntuales en la entrada al colegio.
- Las familias comunicarán de forma oral las ausencias de un día y de forma escrita comunicarán las ausencias prolongadas (**Anexo I**).
- **Todas las ausencias prolongadas a razón de viajes a países de origen o con carácter vacacional serán consideradas faltas injustificadas.**
- Toda aquella falta que no haya sido comunicada será considerada como falta injustificada.
- Todas las faltas y retrasos de alumnos serán apuntados por los tutores y entregadas a final de mes al jefe de estudios (**Anexo II**)
- En aquellos días en los que haya organizada una salida o excursión por el centro, los alumnos deberán acudir al colegio hasta la hora de salida a la excursión o actividad. Del mismo modo, deberán regresar al colegio hasta la hora establecida en el horario del centro tras una salida o excursión. Incluimos en este supuesto la salida y regreso del CRIET de Alcorisa.
- En caso de enfermedad se seguirán las sugerencias del protocolo de períodos de exclusión.

3.2. Horario de los profesores.

- Viene establecido en la PGA del Centro.
- Los profesores serán puntuales en las entradas, salidas y cambios de sesiones.



- Todos los permisos deberán comunicarse al Equipo Directivo con antelación, debiendo firmar el correspondiente **Anexo III**, señalando el día o días y horas solicitadas.

- Siempre que se pueda las visitas médicas afectarán lo menos posible al trabajo directo con el alumnado, al terminar las mismas habrá que incorporarse al puesto de trabajo.
- Al finalizar el permiso se entregará justificante de asistencia expedido por el organismo correspondiente.
- Los permisos por formación se solicitarán según **(Anexo IV en RRI; Anexo I en la orden del 10 de julio de 2006)**.
- Si un profesor conoce de antemano una baja o permiso, deberá dejar trabajo preparado para sus alumnos, según programación prevista.
- Cuando un profesor tenga permiso o baja por enfermedad será sustituido por alguno de los especialistas o tutores de la localidad. Será el Jefe de estudios quién se encargará de establecer las sustituciones, intentando el equilibrio de sustituciones, para que las especialidades no salgan perjudicadas.
- En caso de ausencias de quince o más días, las autoridades educativas competentes establecerán las medidas oportunas.

Ante todo se tendrán en cuenta las normativas pertinentes y las instrucciones que se reciban sobre este apartado, pero citaremos a continuación algunos aspectos que deben de figurar en el Reglamento de Régimen Interior:

- Los maestros/as permanecerán en el centro treinta horas semanales, excepto en los casos especiales de reducción de jornada, que quedarán desglosados de la siguiente manera: veinticinco horas lectivas de docencia directa incluidos los recreos y el resto hasta las treinta, dedicadas a actividades del CRA, los miércoles por la tarde y dos horas: una de tutoría y otra programación en la propia aula, que figurarán, como es pertinente en los horarios personales de cada maestro.
- En el caso de que algún maestro no cubra la totalidad de horas lectivas, el Director del Centro, junto con el Jefe de Estudios y consultada la CCP, podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:
 - a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o con otros grupos de alumnos.
 - b) Sustitución de otros maestros en casos de ausencias.
 - c) Atención de alumnos con necesidades educativas especiales y/o dificultades de aprendizaje.
 - d) Apoyo a otros maestros dentro de su aula
 - e) Tareas de biblioteca, inventario, proyectos de centro, etc...

3.3.RECREOS, SALIDAS Y ENTRADAS.

A. RECREOS



- Los recreos son de vigilancia obligatoria para los profesores. Las responsabilidades que de ello se derivan, en caso de percance, son muy graves. Vigilarán recreo tanto tutores como itinerantes, salvo que tengan que desplazarse de una localidad a otro. En caso de coincidir varios profesores en horario de recreo podrán organizar un cuadro de vigilancia del patio.
- Los horarios de recreo se cumplirán con puntualidad.
- Los días de lluvia o condiciones climatológicas adversas los alumnos podrán permanecer en el interior del colegio durante los recreos con la supervisión de un maestro.
- Si hay un alumno que tiene una situación de emergencia durante el recreo o en el aula unitaria y el profesor está sólo. Si los daños sufridos son de escasa entidad el profesor deberá limpiar la herida para evitar posibles infecciones y llamar a la familia. Si por el contrario son graves, en primer lugar llamar al sistema de emergencia 112 y luego avisar a los padres. Ver indicaciones punto 9 del RR.

B. ENTRADAS Y SALIDAS

- Las entradas y salidas se realizarán de forma ordenada y será el tutor o especialista que vaya a impartir clase la persona responsable de la misma
- Las puertas del centro permanecerán cerradas mientras los alumnos se encuentren en clase.
- Si un alumno llega tarde a la entrada del colegio deberá primero tocar la puerta, nunca un maestro podrá negarle la entrada a un alumno a pesar de la impuntualidad.
- No debe dejarse solo ni abandonarse a ningún alumno que no haya sido recogido por sus padres o persona autorizada y no tenga suficiente capacidad para ir sólo a su casa.
- En cuanto a la recogida de alumnos en las salidas y entradas del centro escolar, aquellos padres que se encuentren en régimen de separación legal mediante sentencia deberán comunicar al centro docente aquellos aspectos de la decisión judicial de separación o divorcio que puedan afectar al régimen de visitas, recogida en el colegio etc. para que el centro docente tenga constancia de los mismos.

3.4. ABSENTISMO

A. CONCEPTO.

Entendemos como absentismo escolar a la ausencia continuada del alumno/a a clase, sin causa justificada por las familias.

Cinco faltas de asistencia continuadas a clase sin justificar será considerado como absentismo escolar.

B. LINEAS DE ACTUACIÓN A SEGUIR.

Cuando un alumno/a se ausente del colegio por el número de días que se necesite, la familia está en la obligación de comunicar, previamente o con la mayor celeridad, la causa o motivo de la ausencia, mediante justificante (oral o escrito), según modelo de comunicación de ausencias del programa GIR.



Si las ausencias son continuadas y el tutor/a duda de la veracidad de las justificaciones, lo comunicará al equipo directivo para que tome las medidas oportunas.

- El tutor/a deberá recoger mediante registro diario las ausencias de los alumnos y los justificantes familiares y entregarlos mensualmente al equipo directivo que procederá a incluirlas en el programa GIR. **(Anexo II)**.
- En el caso de situaciones de ausencias continuadas no justificadas, el tutor correspondiente deberá tratar el tema con las familias para esclarecer la situación. Si las ausencias no remitieran se informará al equipo directivo y estos a su vez al EOEP, Servicios Sociales, Inspección, o al organismo correspondiente, para que actúe.
- En aquellas situaciones en las que el alumno se va a ausentar durante un número de días considerable por motivo vacacional, salida al extranjero, etc, las familias rellenarán el justificante correspondiente. **(Anexo I)**
- A principio de curso o en el momento de matriculación, el centro comunicará a las familias mediante reunión informativa de los tutores con las familias la obligación de asistencia y puntualidad en las entradas y salidas al colegio.

3.5. USO DEL TELÉFONO MOVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Queda prohibido la utilización del teléfono móvil y dispositivo electrónicos similares, salvo si son utilizados con fines educativos dentro de la programación de aula correspondiente, en la que se indique momentos en los que se va a utilizar, aplicaciones y herramientas utilizadas; así como objetivos y criterios de evaluación.

4. USO DE MATERIALES Y EQUIPOS. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.

4.1. USO DE MATERIALES Y EQUIPOS.

Todo el material del centro y de las distintas aulas deberá estar inventariado.

- Teléfono.
 - El teléfono se utilizará sólo para llamadas relacionadas con las tareas escolares.
 - Las llamadas que se realicen al Equipo Directivo se realizarán preferentemente a la hora del recreo o en el horario de despacho de algún miembro del Equipo Directivo.
- Fotocopias:
 - Los ordenadores están conectados a las fotocopiadoras e impresoras, priorizando el uso de fotocopiadoras.
 - Cada alumno aportará una cantidad de dinero anual en concepto de fotocopias que se entregará en la Secretaria del centro.



- El suministro de paquetes de folios a cada localidad se realizará desde la secretaría del centro, salvo en Estercuel ya que su Ayuntamiento le suministra los folios.
- Las fotocopias en color en la sede serán apuntadas para realizar un seguimiento de las mismas.
- Las fotocopias personas se deberán pagar en Secretaría del centro, a 5 cts en blanco y negro y a 12 cts a color la unidad.
- **Plastificadoras y encuadernadora.**
 - Plastificadoras y encuadernadoras se encuentran en La Mata de los Olmos.
 - Dichos materiales pueden cogerse prestados, anotando en las hojas de préstamo.
 - Todos los trabajamos plastificados o encuadernados de uso escolar y que queden en el centro serán gratuitos.
 - Aquellos que sean de uso personal costarán 30 cts en el caso de encuadernación y 15 cts el folio plastificado.
- **Material de aula.**
 - Los alumnos de infantil y primaria aportarán una cantidad de dinero anual para material fungible de aula.
 - En la sede se dispondrá de ciertos materiales de plástica y para proyectos.
 - Material inventariable. No se asigna una cantidad fija por aula y especialidad. En el caso de que se detecte alguna necesidad se comunicará al Equipo Directivo y se valorará su adquisición.
- **Ordenadores y tablets.**
 - Se procurará hacer un uso adecuado y mantenimiento de los mismos.
 - Para cualquier incidencia ponerse en contacto con el coordinador TIC.
 - Los tablets podrán ser utilizados por todos los alumnos del CRA, bajo la supervisión del tutor.
 - No se permite el préstamo de los tablets, debiendo permanecer siempre en los centros.
 - Si se detectan necesidad se prestarán ordenadores y tablets en desuso a alumnos que lo requieran. Para ello se firmará un contrato de compromiso para su cuidado con el visto bueno de la familia y el Director del centro. **(Anexo V)**
- **Biblioteca.**
 - La biblioteca del CRA está centralizada en La Mata de los Olmos.
 - El préstamo de libros será los miércoles por la tarde y estará regulado por las personas encargadas de la biblioteca. Si excepcionalmente se necesitara sacar algún libro o material fuera de los miércoles se hará avisando a dichos responsables.
 - Cada alumno será responsable del cuidado del libro prestado, tanto de la biblioteca del centro, aula como de las maletas y mochilas viajeras. En caso de que sufriera desperfectos o se perdiera deberá ser pagado en su totalidad o comprado uno idéntico.



4.2. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.

- No se podrán utilizar las instalaciones generales del centro dentro del horario lectivo por otras personas o instituciones ajenas al mismo a no ser con autorización del Director.
- En horario no lectivo las instalaciones podrán ser utilizadas para reuniones de órganos del centro, actividades extraescolares organizadas por las A.M.P.A.s, Ayuntamientos y otros colectivos. Para la utilización de dichas instalaciones se necesitará previa autorización del Director del centro.
- En caso de que hubiera desperfectos por el uso anterior, se responsabilizará la institución correspondiente, y por tanto también de su arreglo o reposición.
- El mantenimiento de las instalaciones son competencia de los ayuntamientos de cada localidad.
- **La temperatura del aula deberá rondar entre los 18º y 26 º centígrados. Establecemos como temperatura mínima para permanecer en el aula de 16º C siempre y cuando vaya subiendo.** En caso de que no se alcanzara dicha temperatura el ayuntamiento debería garantizar otro lugar adecuado para la realización temporal de las clases, antes que se solucione el problema.

5. INTRODUCCIÓN A LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONVIVENCIA

La convivencia escolar deberá tener como referentes generales los principios establecidos por la Constitución Española y las leyes orgánicas que desarrollan el derecho a la educación, el Estatuto de Autonomía de Aragón y la legislación que de él dimana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales en materia educativa ratificados por España

En particular, la convivencia en los centros docentes deberá basarse en los siguientes principios:

- a) El respeto a sí mismo y a los demás.
- b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno los componentes de la comunidad educativa.
- c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.



- f) Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

6. DECÁLOGO DE CONVIVENCIA DEL CRA.

A partir de los principios generales del punto anterior, se creó el Decálogo de convivencia del CRA, un documento que recoge las diez normas básicas de nuestro centro. Dicho documento se realizó con la participación de alumnos, familias y maestros, ya que cada uno de ellos aportó tres normas al Decálogo.

Estas normas básicas son:

1. Nos ayudamos entre todos.
2. Respetamos a los compañeros y maestros.
3. Cuido y comparto el material.
4. Respeto el turno de palabra y escucho con atención.
5. Hablo en un tono de voz adecuado.
6. Voy aseado al colegio.
7. Me relaciono y juego con todos mis compañeros.
8. Somos puntuales.
9. Doy los buenos días, las gracias y pido las cosas por favor.
10. Me pongo en el lugar de los demás.

Aunque dichas normas son redactadas tomando como referente el alumnado, son extrapolables tanto a familias como a maestros.



7. CONDUCTAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PROCEDIMIENTO Y SU CORRECCIÓN

ALUMNO-ALUMNO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Falta de respeto a los compañeros. (Decálogo de convivencia - 2)	El profesor implicado aplicará la sanción o informará de lo resulto al profesor tutor del alumno y si lo considera necesario al jefe de estudios.	- Amonestación verbal o por escrito. - Pedir disculpas.
2. En las entradas y salidas y cuando se circule por los pasillos, correr, gritar, empujar o pelear. (Decálogo de convivencia - 5)	El profesor implicado aplicará la sanción e informará si lo cree necesario, a la familia y al jefe de estudios.	- Amonestación verbal. - Volver a entrar y salir correctamente.
3. Incitar a otros compañeros a realizar conductas contrarias a las normas de convivencia. (Decálogo de convivencia - 10)	El profesor tutor aplicará la sanción e informará si lo cree necesario, a la familia y al jefe de estudios.	- Amonestación verbal o por escrito. - Suspensión del derecho a disfrutar del recreo o realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro.
4. No traer el material necesario, no hacer las tareas o no trabajar en clase de forma reiterativa.	El profesor implicado aplicará la sanción e informará de lo resulto al profesor tutor del alumno y si la situación es reiterativa se comunicará al Director, o por delegación de este al jefe de estudios.	- Hacer las tareas a la hora del patio o en horario no lectivo después de almorzar. - Comunicarlo a la familia. - Si ocurre reiteradamente amonestación por escrito y suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares del centro.
5. Robo de objetos personales de reducido valor económico.	El profesor implicado informará al Director o, por delegación de éste, al Jefe de estudios.	- Hacer tareas a la hora del patio o en horario no lectivo relacionados con la falta cometida (inventariar material de clase, ordenar...) - Si se demuestra, el alumno o en su caso la familia deberá reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.



ALUMNO-ALUMNO

<p>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO</p> <p>FALTAS GRAVES</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>MEDIDAS CORRECTORAS</p>
<p>1. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el chantaje y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales (acoso físico o moral a los compañeros, amenazas, difamación, sustracciones de valor económico,..), tanto en clase como por medio de herramientas tecnológicas. (Decálogo de convivencia – 2)</p>	<p>1. Parte de incidencias por el profesor implicado. 2. Comunicar a Dirección. 3. Mediación. 4. Procedimiento conciliado 5. Procedimiento común 6. Reunión con los padres.</p>	<p>1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias. 3. Cambio del grupo del alumno. 4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dura la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.</p>
<p>2. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal. (DEC – 2)</p>		<p>5. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esa medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 73/2011 de 22 marzo.</p>
<p>3. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas. (DEC-2)</p>		



ALUMNO-MAESTRO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Interrumpir de forma sistemática el desarrollo normal de las clases. (DEC 2 – 4)	El profesor implicado aplicará la sanción e informará de lo resuelto al profesor tutor del alumno y si lo considera necesario a la familia.	Amonestación verbal y si la conducta se repite amonestación escrita a la familia.
2. Traer móviles u otros aparatos electrónicos a clase sin autorización previa del maestro responsable.	Profesor implicado informará al tutor.	Requisar y devolver únicamente a la familia. Recordar las normas de convivencia del centro.
3. Las faltas de puntualidad o asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. (DEC – 8)	Tutor Director EOEOP	Se informará a las familias de este hecho mediante documento escrito.
4. No ir aseado al colegio de manera reiterativa y habitual. (DEC – 6)	Tutor Director EOEP	Se informará a las familias sobre hábitos de higiene y se hará un seguimiento del mismo. En caso de no mejorar esta circunstancia se comunicará al EOEP y a su trabajador social.

ALUMNO-MAESTRO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Hablar con menosprecio o falta de respeto a profesores y demás personal del centro (desconsideración, insultos, amenazas, difamación, actitudes desafiantes...). (DEC – 2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parte de incidencias por el profesor implicado. 2. Comunicar a Dirección. 3. Mediación. 4. Procedimiento conciliado 5. Procedimiento común 6. Reunión con los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o
2. Alumnos que se van de clase sin permiso.		
3. Salida del centro sin permiso del tutor.		
4. Agresión física o verbal (DEC – 2)		



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS CORRECTORAS
5. Negarse a cumplir una sanción impuesta.	padres.	complementarias.
6. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social (DEC – 2)		3. Cambio del grupo del alumno.
7. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas. (DEC – 2)		4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dura la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
8. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los maestros (robo, rayas en el coche,...).		5. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esa medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo.



ALUMNO-CENTRO ESCOLAR
(u otros espacios visitados o utilizados)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS CORRECTORAS
1. Falta de respeto al edificio, a las instalaciones, al mobiliario o al material pedagógico, deportivo o de otro tipo de uso escolar, tanto de uso común como de uso individual. (DEC – 3)	El profesor implicado informará al director o por delegación de éste, al jefe de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral o escrita. - Reparación del daño causado. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias. - Trabajos que contribuyan a la mejora del centro
2. Perjuicio de la higiene del centro (realizar pintadas, tirar papeles o desperdicios al suelo del colegio o al patio). (DEC – 3)	El profesor implicado	
3. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. (DEC – 2)	Profesor implicado. Profesor tutor Director	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral o escrita. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias. - Trabajos que contribuyan a la mejora del centro
4. Permanecer en el interior de los edificios del colegio sin la autorización de algún profesor o responsable.		



ALUMNO-CENTRO
(u otros espacios utilizados o visitados)

<p align="center">CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO</p> <p align="center">FALTAS GRAVES</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p>	<p align="center">MEDIDAS CORRECTORAS</p>
<p>1. Falta de respeto al edificio, a las instalaciones, al mobiliario o al material pedagógico, deportivo o de otro tipo de uso escolar, tanto de uso común como de uso individual <u>con premeditación e intencionalidad</u> (desperfectos, roturas, ...). (DEC – 3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parte de incidencias por el profesor implicado. 2. Comunicar a Dirección. 3. Mediación. 4. Procedimiento conciliado 5. Procedimiento común 6. Reunión con los padres. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 2. Si se demuestra, el alumno o en su caso la familia deberá reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. 3. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.



<p>2. Robo de mobiliario o material pedagógico, deportivo o de otro tipo de uso escolar, tanto de uso común como de uso individual. (DEC – 3)</p>		<p>4. Cambio del grupo del alumno. 5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dura la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. 6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esa medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo.</p>
--	--	---

FAMILIA - MAESTRO

<p>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO</p> <p>FALTAS GRAVES</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>MEDIDAS CORRECTORAS</p>
<p>1. Amenazas. 2. Difamación pública. 3. Insultos. 4. Agresión física.</p>	<p>Mediación. El afectado decidirá otras medidas.</p>	<p>Los acuerdos a los que las dos partes lleguen en el proceso de mediación y si hay una denuncia cumplimiento de la sentencia.</p>



Durante la permanencia del alumnado en el CRIET de Alcorisa, el alumnado asumirá las normas establecidas por este centro. Cualquier falta cometida durante este tiempo se valorará de la misma manera que si se hubiera cometido en el aula, pudiendo abrirse partes de incidencias y fijarse medidas correctoras de las mismas, tanto durante su permanencia en el CRIET como una vez retorne a sus clases habituales.

7.2 DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Antes de determinar el procedimiento corrector se seguirán los siguientes pasos a requerimiento del Director del Centro:

- 1) **Ampliación de la información previa** sobre los hechos o conductas a corregir recogidas por escrito.
- 2) **Análisis y valoración de la conducta a corregir**, asesorado por el orientador del centro y el profesor tutor del alumno al que se va a corregir.
- 3) **Medidas correctoras provisionales**, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar.
- 4) **Determinar el procedimiento de corrección más adecuado**. Siempre que sea posible se intentará la conciliación entre las dos partes del conflicto.
- 5) 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.
- 6) La dirección del centro informará **al profesor tutor del alumno corregido, al Claustro de profesores del centro y al Consejo Escolar** de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.
- 7) Sólo quedará constancia en el centro de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.



INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

- 1) **Notificación por escrito a padres o tutores legales** de la posibilidad de corregir la conducta mediante procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y obligaciones. En otro caso se comunicará la utilización del procedimiento común. Plazo: 3 días lectivos contados desde el conocimiento de la conducta a corregir.
- 2) **Comunicación de los padres o tutores de la aceptación o no del procedimiento conciliado** a la Dirección del centro. De no recibir comunicación se aplicará el procedimiento común. Plazo: 1 día lectivo desde la recepción de la notificación.
- 3) Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como **instructor del procedimiento corrector**.

El instructor tendrá las siguientes funciones:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
 - b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
 - c) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
 - d) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.
- 4) Finalmente, **el director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector**. Además, el director mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno, en su caso, a sus padres o representantes legales.

7.2.1.- 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 podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

1. 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.
2. Estar dispuesto a reparar el daño material o moral causado.
3. Comprometerse a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
4. 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:

1. Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Desarrollo del procedimiento conciliado.

1. El director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una **reunión en el plazo máximo de un día lectivo** contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida. A dicha reunión podrá acudir un mediador.
2. En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.



3. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
4. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.
6. El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común. El instructor notificará a la dirección del centro que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.
7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común desarrollado en los artículos 69, 73 y 74 del decreto 73/2011, de 22 de marzo.

Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado.

1. En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador, si el instructor lo cree conveniente. Será el mismo instructor quien lo designe.
2. El 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.
3. Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:
 - Contribuir al proceso de conciliación aportando estrategias educativas.
 - Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.



- Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

7.2.2.- PROCEDIMIENTO COMÚN

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

1. Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
2. Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno.
3. 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 procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

Desarrollo del procedimiento común.

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.
2. **El instructor 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.**
3. Una vez que le sea notificado su nombramiento, en primer lugar, llevará 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.
4. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y 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.
5. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
6. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.



7. El instructor 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.
8. Una vez que le sea notificado su nombramiento, en primer lugar, llevará 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.
9. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y 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.
10. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
11. Presentación de la propuesta de resolución por parte del instructor al director del centro que, al menos contendrá los siguientes contenidos:
 - Hechos probados y tipo de conducta.
 - En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - Grado de responsabilidad.
 - 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.
12. A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:
 - Hechos probados.
 - En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - Medidas correctoras que se va a aplicar.
 - 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.
13. 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, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

14. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos.
15. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.
16. 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.
17. El Centro registrará las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

8. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

Ante situaciones de acoso escolar o “bullying” debemos de tener muy claro que es acoso escolar y que no es acoso escolar, para reconocer situaciones o no de acoso escolar.

Definición y características del acoso escolar.

“Un alumno/a es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno/a o varios de ellos”.

No hay que confundir el acoso escolar con situaciones de interacción brusca o con otras situaciones perturbadoras de la convivencia (peleas, bromas, riñas esporádicas, vandalismo escolar, enfrentamiento entre grupos...). Tampoco hay que confundir el acoso escolar, con conductas perturbadoras que hacen referencia a aspectos como el conflicto, la indisciplina, la disrupción o el desinterés académico que, sin bien implican problemas de convivencia escolar y en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el grupo-clase, no necesariamente implican agresión, focalización, recurrencia y victimización.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- **Indefensión:** La víctima no encuentra estrategias para defenderse y sufre aislamiento y estigmatización.
- **Intencionalidad:** Se expresa en la intención consciente de hacer daño.



- **Personalización:** El objetivo del acoso suele ser normalmente un solo alumno.
- **Repetición:** Es una acción que requiere continuidad en el tiempo.

Protocolo de actuación.

El protocolo de actuación se iniciará en todos los casos en los que el centro haya observado conductas de acoso escolar, cuando algún alumno o alumna manifieste una situación de posible acoso hacia su persona o hacia algún compañero, y también cuando la familia o tutores legales del alumno sea quien lo manifieste incluidas aquellas conductas o actos cometidos fuera del centro docente.

El protocolo de actuación tiene por objeto que el profesorado de nuestro centro y el resto de la comunidad educativa sepan cómo actuar en los posibles casos de acoso escolar entre el alumnado; asimismo pretense favorecer la convivencia positiva, de tal forma que la respuesta que se da al acoso tenga una finalidad educativa y sirva de acicate para aprender a convivir en a base a valores que impidan la aparición en el futuro del acoso escolar.

PRIMERA FASE

Paso 1: Observación de conductas que pueden constituir acoso escolar. Comunicación de una posible situación de acoso escolar.

El primer paso surge cuando docente observa en el alumnado conductas o actitudes que pueden ser acoso escolar. Suelen ser comportamiento que no se manifiestan directamente ante los ojos de los alumnos y que las victimas no suelen informar a las familias.

Por lo que hay que estar a alerta de los cambios de actitud de las posible victimas (tristeza, cambios de humor, soledad, absentismo, disminución rendimiento académico,..)

Por ello, se deberá comunicar al resto de profesores para que entre todos se puedan dilucidar si las observaciones observadas proporcionar un primer indicio de acoso escolar.

Paso 2: Comunicación al Director y al equipo directivo. Reunión inicial. Decisión sobre el inicio del protocolo.

El siguiente paso consiste en la información que el profesorado implicado transmite al director y al resto del equipo directivo sobre las observaciones realizadas.

Si es la familia de un alumno o alumna la que informa:

- al tutor sobre el supuesto caso, se levantará acta de la reunión en la que se recojan los hechos sucedidos que expresa la familia.
- a la dirección sobre el supuesto caso, se levantará acta de la reunión en la que se recojan los hechos sucedidos que hace la familia, y las medidas que la dirección toma



de manera provisional para garantizar la seguridad de la víctima. El acta será firmada por la familia y la dirección y se quedará una copia de la misma.

Seguidamente el Director convocará en un corto plazo de 2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos a una primera reunión con tutor, otros docentes implicados y el orientador del centro. En la **reunión se analizará y valorará la intervención necesaria para recoger la información** que permita determinar la existencia o no de acoso y la apertura del Protocolo, y el inicio del procedimiento corrector (ver punto 7 de RRI). Se dejará constancia escrita mediante la correspondiente acta, garantizando su confidencialidad.

De esta reunión el Director dará cuenta por escrito a la Inspección Educativa el mismo día en el que se produzca.

SEGUNDA FASE

Paso 3: Recogida de información y análisis de la misma. Adopción de medidas de urgencia. Primera comunicación a las familias.

Una vez el Equipo Directivo conoce la situación de posible acoso comenzará a organizar la recogida de información de los datos y evidencias. Es fundamental que las decisiones se tomen siempre a partir de datos objetivos que puedan ser probados. Un procedimiento de gran utilidad puede ser la triangulación de la información. Se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias, confluencias y divergencias entre las diferentes fuentes de información. Los datos serán recogidos por escrito y de manera discreta. En todos los casos, se asegurará la protección y el anonimato del alumnado que proporcione informaciones sobre el caso.

En la recogida de información se debe tener muy presente la participación no sólo del profesorado implicado sino de asesores como el orientador del centro, servicios sociales y servicios sanitarios si fuera necesario.

Sobre estos datos se adoptarán medidas provisionales de urgencia para

- **el alumno agredido:** como vigilancia específica del alumnado, tutoría individualizada con las personas implicadas, solicitud de colaboración familiar para la vigilancia de su hijo/a.
- **para el agresor:** vigilancia específica, transmisión clara de los comportamientos no tolerados en el centro y sus consecuencias, solicitar colaboración de la familia para su vigilancia, ...

Comunicación con las familias.

- Las comunicaciones con las familias deben planificarse cuidadosamente y reduciendo el número de interlocutores en las entrevistas, mostrando siempre que se está tomando el asunto muy en serio y tranquilizando y dando confianza. Es conveniente el asesoramiento del orientador del centro.
- Conviene trabajar con las familias por separado. Sólo al final del proceso y si es necesario se podrá trabajar con varias a la vez.
- Es esencial evitar enfrentamientos y no culpabilizar a nadie.
- Se recomienda levantar acta de todas las reuniones.



- Con la reunión con la familia de la víctima se pretende:
 - Recoger información y conocer el alcance del problema.
 - Informar de los hechos en aquellos casos en que no sean conocidos por los padres.
 - Informar sobre las medidas de urgencia adoptadas.
 - Ofrecer información a la víctima y familiares sobre diferentes posibilidades que tienen a su alcance: **Teléfono de ayuda contra el acoso escolar (900 100 456) y Asesoría de convivencia (976 345 388).**
- Con la reunión con la familia del alumnado causante de las presuntas conductas agresoras se pretende:
 - Dar a conocer y recoger información sobre los hechos denunciados y si son conocidos o no por los padres.
 - Informar sobre las medidas de urgencia adoptadas o que se vayan a adoptar.
 - Informar sobre las actuaciones a desarrollar que competen al centro educativo y también sobre las posibles acciones que pudiera tomar la familia de la persona agredida, cuando existan evidencias claras.

Paso 4: Determinar si es o no una situación de acoso escolar (Valoración del conflicto)

Una vez recogida toda la información se reunirá el director, jefe de estudios y todo el Equipo docente junto con el orientador, si se cree necesario, para determinar si se trata o no de una situación de acoso escolar (y en su caso si es una conducta delictiva o un conflicto grave). **Rellenar informe Detección de acoso escolar (ver anexo VI)).**

En el caso de NO ser un supuesto de acoso escolar se deberá tratar según se considere en el punto 7 del RRI como un conflicto no grave y contrario a la convivencia.

En todos los casos se comunicará a las familias y a la Inspección educativa; y en el caso de conducta presuntamente delictiva a los Servicios Sociales, atención menores o fiscalía de menores en el menor plazo posible.

TERCERA FASE.

Paso 5: Instrucción del procedimiento corrector por conducta gravemente perjudicial para la convivencia (ver punto 7 RRI y Decreto 73/2011).

Para el caso de SI existir acoso se iniciará el procedimiento corrector según el punto 7 del RRI y se describirán las medidas implementadas para garantizar la protección de la víctima y las medidas adoptadas con el resto del alumnado implicado.

Las medidas correctoras que pudiera adoptar el Director o Directora deben ser de naturaleza educativa, persiguiendo el bienestar y el desarrollo personal, social y moral de los alumnos implicados y la reconducción de las conductas contrarias a la convivencia.



Se considera necesario realizar nuevas entrevistas con las familias de los alumnos implicados para continuar informando a las familias sobre las medidas de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado, tanto de carácter organizativo y preventivo y sobre las propuestas para grupos y nivel de centro.

CUARTA FASE

Paso 6: Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.

Es fundamental la evaluación continua de las medidas adoptadas y de la evolución del proceso, seguimiento realizado por el profesorado implicado y el orientador del centro.

El Director/a del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo todas las medidas adoptadas, e informará periódicamente al inspector de referencia del centro. El Director del centro también podrá determinar la aplicación de medidas menos restrictivas si tras la resolución de dicho procedimiento, previa comprobación de un cambio positivo en la conducta del agresor y reparación del daño causado, considere el caso reconducido.

9. PAGO DE EXCURSIONES Y ACTIVIDADES. SALIDAS Y LLEGADAS. (Nuevo punto aprobado 29-Julio-2018)

El CRA pagará los autobuses de aquellas actividades organizadas desde el claustro (siempre y cuando haya disponibilidad económica).

Las familias pagarán el resto de actividades que se realicen (talleres, visitas a museos, teatros,...).

Salidas y llegadas:

- Cuando la actividad se realice dentro del CRA los autobuses recogerán a los alumnos en cada una de sus localidades.
- Cuando la actividad se realice fuera de los pueblos del CRA la salida y llegada será en La Venta de la Pintada, salvo en aquellas localidades por las que pueda pasar el autobús en el trayecto a realizar hacia su destino.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

10.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, EMERGENCIAS Y URGENCIAS.

- Nuestro protocolo de actuación ante administración de medicamentos, emergencias y urgencias se rige por la *Resolución de 7 de noviembre de 2017, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón*



- Cada centro contará con un botiquín básico y al lado los teléfonos de familias, centro de salud correspondiente y teléfono de emergencia 112.
- **Si algún colegio cuenta con alumnos con posibilidad de situaciones de emergencia previsible (epilepsia, reacción alérgica, ataque asma,...) colocará una gran cruz roja en la pared al lado de la mesa del profesor con el medicamento a administrar, así como instrucciones de administración y teléfonos de interés. Dicha cruz debe ser vista desde cualquier lugar del aula. Toda esta información se trasladará al resto de profesores que pasan por el aula.**
- Todos los padres de alumnos a principio de curso rellenarán una FICHA MÉDICA con los datos médicos más relevantes de sus hijos. **(Anexo VII)**.
- Posibles situaciones con las que nos podemos encontrar:
 - **EMERGENCIAS** (Situaciones que suponen alto riesgo para la vida).
 - ✓ Previsibles (epilepsia, reacción alérgica, ataque asma).
 - 1) Padres informan al tutor y director a principio de curso mediante la ficha médica.
 - 2) Rellenan a su vez la FICHA PERMISO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS **(Anexo VIII)**.
 - 3) Dicha hoja permiso ya conlleva la autorización de medicamentos.
 - ✓ No previsible (perdida de conocimiento, heridas, quemaduras, asfixia, intoxicaciones...)
 - 1) Maestro atiende primeros auxilios y llama al 112.
 - 2) Llama a los padres.
 - **URGENCIAS** (No supone riesgo para la vida: pequeños cortes, magulladuras, picaduras, esguinces,...).
 - 1) El maestro hace una primera cura básica (limpieza con suero en heridas) si es necesario.
 - 2) Llama a los padres.
 - **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTROS CUIDADOS**
 - El centro puede administrar medicamentos y cuidados de forma ocasional como consecuencia de patologías crónicas o temporales de larga duración cuando considere el médico que debe realizarse necesariamente en el horario escolar y lo pueda realizar una profesional sin titulación sanitaria.



- Si el padre o madre no trabajan y pueden administrar lo deben hacer ellos.
 - 1) Rellenar FICHA MÉDICA a principio de curso. **(Anexo VII)**
 - 2) Rellenar FICHA PERMISO PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS O CUIDADOS **(Anexo VIII)** con la indicación del facultativo médico correspondiente.

10.2. PERIODOS DE EXCLUSIÓN DEL COLEGIO POR PROCESOS INFECCIOSOS Y RIESGOS DE CONTAGIO.

- Dicho documento trata de recomendaciones. En todo momento debe de primar el sentido común, de los padres a la hora de llevar a sus hijos al colegio, no sólo por el riesgo de contagio en algunas enfermedades, sino también por el bienestar de los niños.
- Se trata también de evitar en la medida de lo posible los contagios masivos tanto de alumnos como de profesores, muchos de ellos, en enfermedades comunes como gripes, gastroenteritis,..que ocurren con cierta frecuencia a lo largo del curso.
- Dichas recomendaciones se basan en las orientaciones de los pediatras y más concretamente de la Asociación Española de Pediatría de Atención Primaria.



¿Qué hay que saber?

Las infecciones forman parte del desarrollo normal del niño, permiten que se activen sus defensas y mejore a la larga su sistema inmunitario.

La mayoría de estos procesos son banales y producidos por virus. Suele tratarse de infecciones respiratorias (catarros, otitis, dolores de garganta y bronquitis) y/o diarreas.

Muchas veces es difícil controlar su contagio. Algunas de estas infecciones se transmiten días antes de dar los primeros síntomas, en el periodo de incubación. A esto añadimos la frecuencia con la que los niños interactúan entre ellos (comparten juguetes, balones, cuentos...) y presentan secreciones (mocos, saliva...).

Existen **cuatro formas de contagio** de las infecciones:

- Por **vía fecal-oral**: los microbios se eliminan por las heces y el contagio se produce al ingerirlos. Esto ocurre habitualmente en las infecciones que cursan con diarrea y en la hepatitis A.
- Por **vía respiratoria**: al toser, estornudar o hablar se expulsan al aire gérmenes que pueden ser inhalados por los demás. Ejemplos: infecciones respiratorias, varicela, sarampión, meningitis, tuberculosis...
- Por **contacto con la piel**: de persona a persona o a través de objetos que se comparten. Así ocurre con los piojos, la sarna o las infecciones de la piel.
- Por **contacto con líquidos orgánicos** (sangre, orina, saliva).

Los niños tienen **más riesgo de contagio** de cualquier proceso infeccioso cuanto menor sea su edad, por su inmadurez inmunológica y por sus "medidas higiénicas deficientes" (no se lavan las manos, no controlan la salivación, comparten juguetes u objetos sucios, no se cubren al toser).

Un buen **aprendizaje de estas medidas higiénicas** evita el contagio de muchas infecciones y no sería precisa la exclusión del centro escolar durante el proceso infeccioso leve.



¿Cómo evitar los contagios?

- Procurar que el número de niños esté adaptado a las dimensiones del aula.
- Mantener una buena higiene en las instalaciones (lavabos, zona de cocina...) y una adecuada ventilación.
- Lavar a menudo de los juguetes y objetos de uso común (paños de cocina, toallas, ropa de abrigo...).
- Promover el hábito de lavado de manos (con agua y jabón) en los educadores y en los niños. Especialmente antes y después de manipular alimentos y salir del servicio.
- Mentalizar a los padres para que no lleven sus hijos al colegio cuando padezcan infecciones que precisen periodos de aislamiento según el consejo de su pediatra.
- Verificar que tanto los niños como los cuidadores están correctamente vacunados. La vacunación es la mejor manera de prevenir algunas enfermedades contagiosas.
- Efectuar la limpieza de moco y saliva con papel desechable. Enseñar al niño a cubrirse la boca al toser.
- Comunicar a los padres cualquier brote infeccioso que ocurra en el colegio.
- Si un niño se pone enfermo estando allí, debería existir la posibilidad de aislarlo de los demás hasta que su familia lo recoja.

No hay un documento oficial que enumere las infecciones, virus o enfermedades por las que un niño no puede ir al colegio. Se deben seguir las recomendaciones de los pediatras.

Se recomienda que los niños no asistan al colegio cuando la enfermedad les impide seguir cómodamente las actividades del centro, cuando necesiten más atención de la que el personal del centro puede proporcionar y cuando el niño contribuye a la propagación de esa enfermedad, sobre todo en un entorno de riesgo (ver Guía-ABE).

El sentido común debe dictar cuando los padres no deben llevar a sus hijos a la escuela, no solo por el riesgo de contagio (hay enfermedades que no son contagiosas) sino también por el bienestar del niño.



Procesos infecciosos y periodos de exclusión del centro escolar

Proceso	Exclusión	Comentarios
Gastroenteritis (diarrea y/o vómitos)	Hasta 48 horas después de la última diarrea o vómito En casos especiales (como <i>Salmonella</i> , <i>Shigella</i> o <i>E. coli</i>) se necesitará análisis de control de las heces.	Pueden ser producidas por virus, bacterias o protozoos (giardias)
Lombrices	No	Hay que tratar a toda la familia
Varicela	Hasta siete días después de iniciada la erupción o hasta que todas las lesiones estén en forma de costra	
Sarampión, rubeola y parotiditis	Hasta cinco días después del comienzo del exantema o de iniciada la inflamación de la parótida, en el caso de las paperas	Suelen ser enfermedades raras porque los niños se vacunan a los 12 meses y a los 3 años
Megaloeritema	No	Se llama "enfermedad de la bofetada" por el enrojecimiento de la cara. Cuando aparece el enrojecimiento, no suele ser contagiosa
Exantema súbito	No	La fiebre alta y el malestar general puede ser la causa de exclusión
Verrugas y <i>moluscum</i> contagioso	No	Evitar que compartan toallas u otros utensilios con otros niños
Impétigo	24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico	Infección bacteriana de la piel, que origina una lesión costrosa amarillenta
Piojos	Hasta iniciar tratamiento	La presencia de liendres no es motivo de exclusión Son frecuentes las reinfecciones
Sarna	Hasta realizar el tratamiento	El picor y el rascado de las lesiones favorecen el contagio piel con piel
Micosis (tiñas)	No. Sí exclusión en piscinas	Se transmite de animales a personas, pero generalmente no entre personas
Catarros	No, si está sin fiebre y sin dificultad respiratoria	El niño no debe acudir si tiene fiebre, dolor de oído, dificultad respiratoria o malestar, que indican complicación o gravedad



Proceso	Exclusión	Comentarios
Gripe	Hasta la recuperación. Cuando esté sin fiebre y mejore el estado general	Los niños con patología crónica deben recibir la vacuna anualmente
Amigdalitis estreptocócica (escarlatina)	Hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico	Básicamente es una amigdalitis bacteriana a la que se suma erupción cutánea
Amigdalitis vírica	No	La mononucleosis infecciosa es una forma de amigdalitis vírica y no necesita exclusión
Estomatitis (aftas orales)	No, salvo que el niño se encuentre mal (no coma)	El síndrome mano-pie-boca es una estomatitis a la que se suman lesiones en manos y pies y no necesita exclusión
Conjuntivitis	Hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento	Es frecuente que acompañen a los catarros
Tuberculosis	Hasta 2 semanas después de iniciado el tratamiento	No suele ser una infección habitual Requiere estudio de los contactos
Tosferina	Hasta 5 días después de iniciado el tratamiento	Poco frecuente porque los niños están vacunados
Hepatitis A	Hasta 7 días después de que el niño se pone amarillo	Vía de transmisión feco-oral
Hepatitis B y C	No	Evitar el contacto con sangre de persona infectada La vacuna de la hepatitis B está incluida en el calendario vacunal infantil
VIH (Sida)	No	No se contagia por dar la mano, abrazar, ni por la tos ni los estornudos
Meningitis o sepsis	Hasta la total recuperación del niño	Según el tipo de germen, las autoridades sanitarias darán las medidas oportunas para los contactos (profilaxis o diagnóstico precoz)



No son motivo de exclusión:

- Otitis media.
- Excreción asintomática de un patógeno intestinal. Oxiuriasis (lombrices).
- Conjuntivitis no purulenta.
- Erupciones sin fiebre.
- Infección por citomegalovirus.
- Estado de portador de hepatitis B.
- Infección por VIH. No es obligatorio notificar infección por VIH a la escuela (aunque es conveniente).
- Niños con enfermedad infecciosa respiratoria leve o de probable etiología vírica (salvo si cumplen algunos de los criterios de exclusión), pues su transmisión se inicia algunos días antes de los síntomas. La excepción sería el virus respiratorio sincitial (VRS).
- Verrugas vulgares.
- *Molluscum* contagioso.
- Síndrome boca-mano-pie.
- Tiña, si se localiza en zonas cubiertas.
- Catarro si el niño no tiene fiebre ni dificultad respiratoria.

11. PROCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA (Modificado el 29-Junio de 2018)

En las localidades en las que todos tutores y especialistas secunden la huelga, el colegio permanecerá cerrado.

En la localidad en la que unos tutores sí la secunden y otros no; **los que no hacen huelga no deberán acoger a todos los niños de ese colegio.**

Los **tutores** que no secunden la huelga no deberán acoger a los niños durante las horas en las que tuvieran clase con un especialista. En este caso se podrán agrupar el tutor podrá a agrupar las horas en las que tuviera clase con sus alumnos.

Los **profesores que realicen un apoyo** en una clase no acogerán a los niños de esa aula si el tutor está realizando huelga.

Los **itinerantes** que no secunden la huelga y tengan clase en una localidad en la que el tutor sí la secunda deberán acudir a dar clase con normalidad independientemente de si tienen una o más horas de clase. Podrán agrupar horas si su horario diera dicha posibilidad.

Del mismo modo, el maestro que realice horas complementarias dentro de su horario en un aula las seguirá haciendo, pero no acogerá a los alumnos en caso de que el maestro tutor haga huelga.

Para la organización interna del CRA, no es obligatorio, pero sí conveniente, que los maestros y familias sepan con antelación qué aulas van a estar abiertas o cerradas.



En los tablones de anuncios se colocará el respectivo comunicado, informando de la convocatoria de la huelga, especificando si el colegio permanece cerrado y si está abierto horas permanecerá abierto. En dicho comunicado se especificará que en caso de cierre, dispondrán de servicios mínimos en la cabecera del CRA.

El tutor, a petición de las familias, o por iniciativa propia, podrá decidir si informar o no, acerca de si estará el colegio abierto o cerrado.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE NIEVE.

Desde la Administración, todos los años, nos envían un protocolo de actuación ante problemas por nieve en las carreteras. Por nuestra parte, consideramos que sabiendo que cada uno es responsable, confiamos en su criterio y en el esfuerzo que realizará para llegar a su lugar de trabajo, evitando una situación de riesgo para su integridad física. En estos casos, si el maestro no puede llegar a la localidad donde imparte clase, hará todo lo posible por llegar a la cabecera.

Por otra parte, si las inclemencias meteorológicas le impiden salir de la localidad en la que viven, estará pendiente en todo momento de que la situación mejore para poder acceder a su centro de trabajo.

En cuanto a si debemos recuperar las horas no trabajadas, todo dependerá de los periodos faltados, pero se hará un intento de recuperarlas en las semanas posteriores.

13. ANEXOS

Dicho Reglamento de Régimen Interior fue aprobado en el Consejo Escolar Ordinario celebrado el 1 de Febrero de 2017.

Fdo: Carlos Latorre Pascual

Presidente del Consejo Escolar



ANEXOS



ANEXO I



COLEGIO RURAL AGRUPADO
"SOMONTANO BAJO ARAGÓN"
C/ Fondús s/n Tlé. y fax:
978849357
44557 LA MATA DE LOS CLMOS
(TERUEL)

El / La abajo firmante, _____,
pone en conocimiento de la dirección del CRA Somontano Bajo Aragón, que su
hijo/a _____
matriculado en el centro en _____ curso de EI / EP, se ausentará desde
_____ hasta _____.

Lo que pongo en conocimiento de la dirección del centro para el momento en
el que pueda ser requerida esta información.

Fecha:

Fdo:

SR. DIRECTOR DEL CRA SOMONTANO BAJO ARAGÓN



ANEXO III

ANEXO III - SOLICITUD DE PERMISOS / LICENCIAS AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR DEL CENTRO

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: _____
 D.N.I.: _____ NRP: _____
 Centro: _____
 Localidad: _____
 Especialidad y/o nivel que imparte: _____

PERMISOS O LICENCIAS SOLICITADOS : Orden de 10 de julio de 2006 –Personal docente no univ.- (BOA de 21 de julio), Orden de 10 de julio de 2006 – Funcionarios interinos docentes no univ.- (BOA de 21 de julio), Ley 3/2007, de 22 de marzo y Ley 7/2007, de 12 de abril, modificada por el RD-Ley 20/2012, de 13 de julio

- A00 Lactancia de hijo menor de 12 meses (1 hora o fraccionada).
- A02 Fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado (hasta 6 ó 4 días).
- A02 Enfermedad grave o intervención quirúrgica de un familiar hasta el segundo grado (5 días ó 2 días).
- A03 Divorcio, separación o nulidad (2 días).
- A04 Traslado de domicilio (1 día). Por causas excepcionales (hasta 3 días).
- A05 Exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales (días de su celebración). Cursos de formación.
- A06 Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal (tiempo indispensable).
- A08 Boda de un pariente hasta el 3º grado de consanguinidad o 2º grado de afinidad (1 día y excepcionalmente 2 días).
- A09 Nacimiento de hijos prematuros y hospitalizados a continuación del parto (máx. 2 h. diarias no lectivas).
- A09 Atención médica del interesado y técnicas fecundación asistida (tiempo necesario).
- A09 Asistencia clases preparación parto y realización exámenes prenatales (tiempo necesario).
- A09 Acompañamiento al médico de hijos menores de 18 años, o mayores según tratamiento, y de parientes 1º grado consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad (tiempo necesario).
- A09 Asistencia a reuniones en centros de Ed. Especial donde el hijo discapacitado reciba atención (tiempo necesario).
- C02 Visita médica del interesado.
- C03 Otros motivos justificados, incluidos permisos sindicales: _____

Todos los permisos y licencias arriba reseñados vendrán acompañados del justificante oportuno, que se incorporará al parte mensual de faltas del profesorado junto con esta solicitud visada por el Director, y se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados.

FECHAS O PERIODOS SOLICITADOS DE LOS PERMISOS ARRIBA SENALADOS

Fechas o periodos: _____

En _____, a _____ de _____ de _____

En _____, a _____ de _____ de _____
EL/LA INTERESADO/A

Vº Bº
El Director del Centro

(sello)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

SR/A DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO IV

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES DE FORMACION
Personal docente**

A) DATOS DEL/DE LASOLICITANTE

DNI		Nº R. PERSONAL	
APELLIDO 1º		DEPARTAMENTO	
APELLIDO 2º		CENTRO DOCENTE	
NOMBRE		LOCALIDAD	
CUERPO		PROVINCIA	
PUESTO DE TRABAJO		PONENTE [...] ASISTENTE [...] OTROS:	

B) DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA (Adjuntar copia del programa y horario de la actividad)

Denominación de la actividad			
Organismo convocante			
Días de la actividad			
Localidad de celebración			
Entidad pagadora			
Día y hora de salida y llegada (Sólo actividades del British Council)	Salida:	Llegada:	

C) FIRMA SOLICITANTE:

FECHA:

Fdo:

D) INFORME DEL CENTRO

<input type="checkbox"/> FAVORABLE. Las funciones lectivas del/de la solicitante con alumnos quedan debidamente atendidas. <input type="checkbox"/> DESFAVORABLE. No quedan debidamente atendidas las funciones lectivas del/de la solicitante con alumnos. NÚMERO DE HORAS LECTIVAS CON ALUMNOS: DÍAS SOLICITADOS POR ESTE CONCEPTO EN EL CURSO: MATERIAS QUE IMPARTE:	Fecha: EL DIRECTOR/A DEL CENTRO Fdo:
---	--

E) INFORME DE INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

<input type="checkbox"/> Se emite informe FAVORABLE, teniendo en cuenta que el centro se hace cargo de las funciones lectivas con alumnos del/de la solicitante. <input type="checkbox"/> Se emite informe DESFAVORABLE por no quedar debidamente atendido el alumnado. <input type="checkbox"/> Se emite informe DESFAVORABLE, teniendo en cuenta que el objeto del curso no tiene relación con la especialidad del/de la profesora ni es coordinador de un programa relacionado.. <input type="checkbox"/> Se emite informe DESFAVORABLE por haber acumulación excesiva de faltas en horario lectivo relacionadas con formación lo que impiden desarrollar su labor docente de manera adecuada.	Fecha: Por la Inspección Provincial de Educación Fdo: Luis Benito Luna
--	--

F) RESOLUCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL PARA ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

VISTO LOS INFORMES QUE ANTECEDEN, RESUELVO: <input type="checkbox"/> CONCEDER la actividad solicitada <input type="checkbox"/> NO CONCEDER la actividad solicitada	EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL Fdo: Urbano Martínez Elena
--	---

G) INFORME DEL SERVICIO PROVINCIAL PARA ACTIVIDADES A REALIZAR FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

<input type="checkbox"/> Se informa FAVORABLEMENTE la actividad solicitada <input type="checkbox"/> Se informa DESFAVORABLEMENTE la actividad solicitada	EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL Fdo: Urbano Martínez Elena
---	---

H) AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL PARA ACTIVIDADES A REALIZAR FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

NOTA: Para aquellos cursos convocados por los Servicios Provinciales y/o CIFES del ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón en que, excepcionalmente, esté autorizado el pago del desplazamiento, se utilizará el modelo normalizado correspondiente.



PRÉSTAMO DE TABLET PC – Anexo V

D./D^a. _____

_____, padre/madre/tutor del alumno _____

_____, que se encuentra matriculado en el CRA “Somontano-Bajo Aragón” en la localidad de

_____ en ____ curso de primaria.

RECIBO EL PRÉSTAMO de un tablet PC Toshiba, para que mi hijo/a pueda llevarlo a casa con el fin de realizar las tareas escolares necesarias.

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

RECOMENDACIONES:

- **El tablet PC es una herramienta para el trabajo escolar del alumno/a.** Es necesario que desde la familia se inculquen en el hijo/a hábitos y tiempos de trabajo y estudio. Así como que se le posibilite de un lugar confortable para poder realizarlo.
- Se llevará a casa para la realización de alguna tarea o actividad y **se devolverá al aula al día fijado por el profesor** para comprobar el avance y hacer el seguimiento de la tarea.
- Es necesario también poner el **máximo cuidado posible en los trayectos** entre la escuela y la casa para que el tablet PC llegue en perfecto estado a los dos sitios diariamente.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

Firma del maestro tutor

Firma del padre o madre.

Fdo:

Fdo:



- Testigos, si los hubiese.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Existencia de informe médico ¿El centro dispone de una copia del informe?	
Existencia de denuncia policial o judicial? ¿El centro dispone una copia del informe?	
Existencia de queda ante el Servicio Provincial ¿El centro dispone de una copia de la queja?	

2. INFORMACIÓN OBTENIDA POR EL CENTRO.

a) Procedimientos utilizados por el centro para la recogida de datos y evidencias (entrevistas, registro observaciones, reuniones con familias,...).

b) Datos y evidencia recogidas por el centro. Se describirán de manera precisa y objetiva.

3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. Conclusiones relevantes (a partir de las evidencias recogidas).

4. DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA, O NO, DE ACOSO.

- ¿Existe indefensión?
- ¿Existe intencionalidad de hacer daño?
- ¿Existe personalización con una víctima?
- ¿Existe repetición de los hechos?



- Analizando globalmente, ¿podría afirmarse que en este caso existe un comportamiento intencional que pretende provocar daño en el otro, que se repite y que la víctima no es capaz de defenderse por sí misma?

	Señalar con una x
SI EXISTE ACOSO	
NO EXISTE ACOSO	

En caso de determinarse que SI es un caso de ACOSO, se indicará tipo y gravedad.

	No	Si	Puntual	Repetido
1. Exclusión y marginación social. - Ignorar a alguien (pasiva). - No dejarle participar (activa). - Discriminar por razón de sexo, raza o discapacidad, etc...				
2. Agresión verbal. - Insultar a alguien (Directa). - Hablar mal de él/ella (Indirecta). - Poner mote (mixta).				
3. Agresiones físicas indirectas. - Esconder cosas a alguien. - Romperle cosas. - Robarle cosas.				
4. Agresiones físicas directas. - Golpear a alguien.				
5. Intimidación / Chantaje / Amenazas - Amenazar a alguien para meterle miedo. - Obligarle a hacer cosas. - Amenazarle con armas.				
6. Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista. - Acosar o intimidar sexualmente. - Abusar sexualmente. - Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar a alguien de forma sexista.				
7. Ciberacoso. - Amenazas, insultos o reirse del otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, redes sociales,				



chat... - Grabaciones con el móvil de situaciones vejatorias o que violen la intimidad (ej: sexing), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o colgarlo en internet.				
--	--	--	--	--

5. TRATAMIENTO EDUCATIVO.

- Tratamiento educativo para el caso de NO existir acoso.

- Para el caso de SI existir acoso: se describirán las medidas implementadas para garantizar la protección de la víctima y las medidas adoptadas con el resto del alumnado implicado.

6. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

(fechas, procedimientos, contenidos, acuerdos, etc...).

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

Director/a

Fdo:



FICHA MÉDICA:

Apellidos: _____ Nombre: _____.

Dirección: _____ Población: _____.

Fecha de nacimiento: _____ Teléfonos: _____

Al ser la Educación Física un área obligatoria para todos los alumnos/-as, es muy importante conocer el estado físico del niño/-a, con el fin de poder exigirle de acuerdo a sus posibilidades.

Padece algún impedimento: asma, alergias, corazón, huesos o músculos, diabetes, alteraciones visuales o auditivas, alteraciones en los pies...

Infant		1 ^{er} ciclo		2 ^o ciclo		3 ^{er} ciclo	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

RODEAR LO QUE PROCEDA

¿Ha tenido alguna lesión (esguince o fractura), intervención quirúrgica o enfermedad destacable?

Infant		1 ^{er} ciclo		2 ^o ciclo		3 ^{er} ciclo	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

¿Toma alguna medicación de forma continuada que pueda afectar a la práctica de ejercicio físico?

Infant		1 ^{er} ciclo		2 ^o ciclo		3 ^{er} ciclo	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

¿Existe algún tipo de ejercicio que no puede realizar? Explíquelo.

Infant		1 ^{er} ciclo		2 ^o ciclo		3 ^{er} ciclo	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

NOTA: No olvide comunicar cualquier variación que se produzca en la salud o estado físico del alumno/-a. La aportación de diagnósticos médicos puede ayudarnos a planificar la Educación Física del alumno/-a.

AUTORIZACIÓN:

AUTORIZO que alumno/-a _____ realice salidas del recinto escolar (parque, pabellón, plaza, entorno próximo...) para la realización de las actividades de Educación Física.

En _____, a ____ de _____ de 2.0__.

Firma padre/madre/tutor

Fdo. _____.

CONFIRMACIÓN DE DATOS:

INFANTIL

D/Dña _____ como madre/padre/tutor del alumno/-a _____, Manifiesta que este/-a no presenta más inconvenientes o limitaciones que le impidan la realización de Educación Física, que los reflejados en la ficha médica.

En _____, a ____ de _____ de 2.0__.

Firma madre/padre/tutor

1° y 2° PRIMARIA

D/Dña _____ como madre/padre/tutor del alumno/-a _____, Igual que la anterior.

En _____, a ____ de _____ de 2.0__.

Firma madre/padre/tutor

3° y 4° PRIMARIA

D/Dña _____ como madre/padre/tutor del alumno/-a _____, Igual que la anterior.

En _____, a ____ de _____ de 2.0__.

Firma madre/padre/tutor



5º y 6º PRIMARIA

D/Dña _____ como madre/padre/tutor del alumno/-
a _____. Igual que la anterior.
En _____, a _____ de _____ de 2.0 _____.
Firma madre/padre/tutor



ANEXO VIII
(Resolución 7 de noviembre de 2017)



ANEXO I

**PRESCRIPCIÓN MÉDICA, ATENCIÓN EDUCATIVA EN TIEMPO ESCOLAR POR
PERSONAL NO SANITARIO, CONSENTIMIENTO FAMILIAR Y EXENCIÓN DE
RESPONSABILIDADES**

Al niño/a:

Se le debe administrar en horario escolar la siguiente medicación:

- Medicamento(nombrecomercial):
- Dosis:
- Procedimiento/vía de administración:
- Momento preferente de administración:
- Duración fecha inalización):
- Conservación:
- Posibles efectos secundarios:
- Otras observaciones:

Se le deben realizar en horario escolar las siguientes actuaciones:

Otras observaciones:

ADMINISTRACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Puede presentar la siguiente situación de emergencia:

Que el profesional del centro docente podrá identificar según los síntomas o signos que se señalan:

En ese momento, deberá realizar la siguiente intervención:

Medicamento:
Procedimiento/vía de administración:

Duración (fecha finalización):
Conservación:
Posibles efectos secundarios:
Otras observaciones:

Facultativo/a que prescribe el tratamiento:

Fecha:
Fdo:
Nº Colegiación



CONSENTIMIENTO DEL PADRE, MADRE, TUTOR O TUTORA LEGAL

D./D^a.: _____ en calidad de tutor/a legal del niño/a

EXPRESO:

- Que he sido informado por el facultativo arriba firmante de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita en tiempo escolar y por parte de personal no sanitario en el centro docente.

- Que he recibido del centro docente la información sobre el procedimiento que se va a seguir para atender y administrar el medicamento en situaciones de emergencia y señalo que estoy conforme con el citado procedimiento.

Por lo tanto, AUTORIZO que se le administre a mi hijo/a el medicamento descrito anteriormente por parte del personal no sanitario del centro docente y me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al centro educativo y al personal no sanitario de cualquier responsabilidad y de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro del medicamento y/o actuación prescrita a mi hijo/a.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.:

DNI:

