



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Educación
Universidad, Cultura y Deporte

C.R.A. "La Litera"

DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DOCUMENTO

Reglamento de Régimen Interno (PEC-RRI)

Fecha de actualización

13 de mayo de 2016

Reglamento de Régimen Interno



Nota: Todas la referencias en género masculino de este texto se entienden en sentido amplio, y debe entenderse que se refieren a ambos sexos indistintamente.

Contenido

| | |
|---|----|
| A. ASPECTOS GENERALES..... | 4 |
| 1. Fundamentos legales..... | 5 |
| 2. Preliminares..... | 6 |
| 3. Normas generales..... | 6 |
| 4. Normas con respecto al alumnado..... | 7 |
| 5. Normas con respecto al profesorado..... | 10 |
| 6. Normas con respecto a las familias..... | 13 |
| 7. Normas y procedimientos a seguir para el uso de las instalaciones y servicios..... | 17 |
| 8. Normas respecto al uso de medios tecnológicos..... | 18 |
| 9. Normas respecto a las actividades complementarias..... | 20 |
| 10. Otras cuestiones..... | 22 |
| 11. Concreciones..... | 23 |
| 11.1. Faltas de asistencia a clase y puntualidad..... | 23 |
| 11.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia..... | 26 |
| 12. Proceso para solucionar problemas..... | 27 |
| 13. Varios..... | 27 |
| 11.1. Tipología de conductas, según la actual carta de derechos y deberes de los alumnos..... | 27 |
| 11.2. Protocolo de actuación ante un conflicto grave con violencia entre adultos..... | 35 |
| 11.3. Protocolo de actuación ante un conflicto grave con violencia entre alumnos..... | 36 |
| 11.4. Protocolo de actuación ante un conflicto grave de relaciones asimétricas..... | 37 |
| B. NORMAS COTIDIANAS..... | 38 |
| D. ANEXOS – Modelos de documentos..... | 46 |

A. ASPECTOS GENERALES

1. Fundamentos legales

- Constitución Española
 - LODE (Ley Orgánica de Derecho a la Educación) 8/1985 BOE 3 de julio
 - LOGSE (Ley Orgánica General del Sistema Educativo) 1/1990 (BOE 3 octubre)
 - Real Decreto 13291- Derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las normas de convivencia en los centros – 732/1995 (BOE 2 junio)
 - Real Decreto 82/ 1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Primaria (BOE 20 de febrero)
 - Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, centros de Educación Secundaria y Centros docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia (BOE 9 de Agosto)
 - Orden de 29 de Junio de 1994 (BOE 7 de Julio) y Orden de 29 de Febrero de 1996 (BOE 9 de Marzo) en las que se aprueban Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
 - LOPEG (Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes 9/ 1995 (20 de noviembre)
 - Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - LOE (Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
 - Orden de 9 de mayo de 2007, del departamento de Educación, 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 de Aragón.
 - Protocolos de actuación ante un conflicto grave con violencia física, verbal, psicológica y social según la Dirección General de Política Educativa. Servicio de Equidad y Evaluación.
 - 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.
 - LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa).
 - Programación General Anual del centro
 - Otras disposiciones o normas vigentes en la actualidad y las derogaciones parciales o totales de las anteriores.
-

2. Preliminares

Este documento pretende ser de carácter eminentemente práctico. En él se ha procurado huir de todo tecnicismo y sobre todo muy especialmente que no sea una recopilación resumida o copiada de la normativa vigente mencionada en el punto anterior (para eso ya está redactada dicha normativa). En todo caso será una reinterpretación y adaptación a nuestro centro de la misma.

Lógicamente este texto podría hacerse mucho más largo, añadiendo un sinfín de normas, conductas y correcciones; pero hemos preferido reflejar únicamente aquellas más habituales en nuestro centro. Para el resto, las no contempladas, deberá usarse el sentido común, y en caso de discrepancia, la normativa vigente.

3. Normas generales

| Norma | Concreción | Corrección |
|--|--|--|
| Mantener limpio y en orden el recinto escolar | <ul style="list-style-type: none">• Utilizar las papeleras.• Mantener limpios los sanitarios.• Mantener limpias las clases, pasillos, otros espacios de uso común y los exteriores. | <ul style="list-style-type: none">• Según quien incumpla la norma, ver más adelante el apartado correspondiente. |
| Acudir puntualmente a clases, reuniones y cumplir el horario | <ul style="list-style-type: none">• La puntualidad es un valor social que implica respeto | |
| Mantener el respeto verbal y físico entre el profesorado, alumnado y familias | <ul style="list-style-type: none">• Siendo dialogantes.• Respetando turnos de palabra.• No gritando. | |
| Principio de igualdad | <ul style="list-style-type: none">• Todos los alumnos, profesores, familias y resto de asociaciones o instituciones tendrán los mismos derechos y obligaciones independientemente de su situación geográfica, distancia, nº de alumnos, o cualquier otro aspecto a considerar. | |

4. Normas con respecto al alumnado

| Norma | Concreción | Corrección |
|---|---|--|
| Realizar las entradas y salidas en orden (siendo acompañados o vigilados por el maestro que corresponda: tutor o especialista) | <ul style="list-style-type: none"> • Evitar prisas y empujones. • No colarse. • En filas si es necesario. • No comer en los pasillos. • Ir en silencio o hablar muy bajito por el pasillo. | <ul style="list-style-type: none"> • Quien no cumpla la norma entrará o saldrá en último lugar. • Volverá a entrar o salir. • Lo que estime |
| Cuidar y ordenar el material común, el mobiliario y las instalaciones del centro | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar correctamente la luz y persianas. • Cuidar las plantas. • Cuidar los columpios. • No rayar mesas y paredes. • No malgastar papel. • Sanitarios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tirar de la cadena. ○ Utilizar papel higiénico con moderación. ○ Cerrar grifos después de usarlos. ○ Evitar tirar agua por el suelo. ○ No tirar cosas sólidas en inodoros y lavabos para evitar el embozo. | <ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre el valor y el uso de las cosas. • Quien deteriore voluntariamente o por mal uso, el material lo repondrá o reparará su importe. • Realización de trabajos o tareas, en horario lectivo o no lectivo, dirigidas a reparar el daño causado. Estas correcciones podrán establecerlas y vigilarlas el tutor/a, especialista, jefe/a de estudios o el Director/a, oído el alumno/a y con comunicación a su familia. |
| Acudir y mantenerse aseado en la escuela | <ul style="list-style-type: none"> • Asearse al finalizar E. Física. • Asearse, en caso necesario, al terminar el recreo o en las actividades que lo requieran. | <ul style="list-style-type: none"> • Que el alumno/a se asee. • Notificar a la familia, para que los hábitos higiénicos sean correctos. |
| Respetar a todas las personas | <ul style="list-style-type: none"> • Ser justos en las valoraciones de las demás personas. • Escuchar. • Dialogar. • Sin acusar. | <ul style="list-style-type: none"> • Enseñar y practicar: <ul style="list-style-type: none"> • Hablar bajo. • Escuchar. • Dialogar. • No acusarse. • No pegar |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Sin insultar.• Sin pelear.• No reírse de nadie.• Sin discriminar a nadie.• Sin gritar.• Sin decir palabras malsonantes.• Sin agredir física y psicológicamente.• Sin acosar.• No dirigirse con desprecio hacia los demás. | <ul style="list-style-type: none">• Pedir perdón• Reflexionar• Saber resolver conflictos por medio de dramatizaciones, cuentos, conversaciones.• Hablar con las familias en las reuniones.• Reflexionar individual y colectivamente.• Intentar disuadirlo.• Realización de trabajos escritos para reflexionar.• Lo que estime conveniente el maestro presente.• Abrir parte de faltas.• Notificar a las familias. |
| Asistir diariamente a las actividades docentes y cumplir el horario establecido. | <ul style="list-style-type: none">• Asistir a todas las clases• Ser puntual en todas las actividades.• Las familias deberán notificar la ausencia del niño/a vía telefónica o personalmente durante los quince primeros minutos de clase. Además, deberán aportar posteriormente la documentación justificativa de la ausencia. Toda falta injustificada y/o no documentada puede ser considerada como absentismo escolar y su reiteración será puesta en conocimiento de los servicios sociales. | <ul style="list-style-type: none">• Se avisara al alumnado.• Se avisará a la familia.• Recuperar el trabajo no hecho, en su casa.• Lo que estime oportuno el maestro presente.• La ausencia del centro durante un espacio de tiempo superior al 50% de los días lectivos implicará la imposibilidad de calificación del alumno y por tanto de la entrega del correspondiente boletín de notas a la familia. En caso de final de ciclo se le realizará una prueba extraordinaria para comprobar si cumple con los criterios mínimos de promoción aprobados por el centro. |
| Mantener limpios los recintos escolares | <ul style="list-style-type: none">• Utilizar las papeleras• Mantener limpios los sanitarios, las clases, los pasillos, el patio, etc. | <ul style="list-style-type: none">• Se limpiará lo ensuciado.• Lo que estime oportuno el maestro presente. |
| Ser responsable del propio trabajo y de las tareas | <ul style="list-style-type: none">• Hacer cada día las tareas encomendadas. | <ul style="list-style-type: none">• Notificar a las familias.• Quedarse a la hora del recreo o al salir para |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|--|--|--|
| asignadas. | | realizar las tareas pendientes. <ul style="list-style-type: none">• Tres veces sin realizar las tareas asignadas se consideraran una falta leve (gomet amarillo)• Lo que estime oportuno el maestro en cuestión. |
| Cuidar el material propio, el de los demás y el común. | <ul style="list-style-type: none">• Hacer un buen uso.• Ser ordenado.• Mantener la limpieza. | <ul style="list-style-type: none">• Reflexionar sobre el estado de uso y el valor económico correspondiente.• Lo que estime oportuno el maestro presente. |
| Ayudar a quien lo necesite. | <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con los compañeros• Ser solidarios | <ul style="list-style-type: none">• Proponer trabajos no competitivos en los que se necesite la ayuda de otras personas.• Lo que estime oportuno el maestro presente. |
| Escuchar y no interrumpir a quien está hablando | <ul style="list-style-type: none">• Hablar pidiendo la palabra• Respetar al que habla y el turno. | <ul style="list-style-type: none">• No dar la palabra a quien incumpla la norma.• Experimentar que hablando todos a la vez no nos entendemos.• Lo que estime oportuno el maestro presente. |
| Traer a clase el material necesario para las tareas diarias. | <ul style="list-style-type: none">• Traer el material adecuado para cada área• Repasar el horario diariamente. | <ul style="list-style-type: none">• Reflexionar sobre la necesidad del mismo para trabajar.• Notificar a las familias.• Lo que estime oportuno el maestro presente.• Tres olvidos de material considerarán una falta leve (gomet amarillo). Teniendo en cuenta que no se puede sancionar por el mismo motivo más de una vez al día. |
| Los alumnos deberán abstenerse de traer al centro teléfonos móviles ni otros aparatos electrónicos. | <ul style="list-style-type: none">• En todo caso, no podrán ser utilizados dentro del recinto escolar.• Como norma general, en las salidas y excursiones tampoco deberán llevarlos, | <ul style="list-style-type: none">• Invitarle a que lo apague y lo guarde en lugar seguro.• Si hay reiteración, el maestro lo podrá guardar para ser entregado a la familia. |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|--|---|---|
| | aunque esta norma podrá modificarse a criterio de los maestros acompañantes. | |
| Respetar los lugares establecidos por el centro para el ejercicio del derecho a la libertad de expresión de los alumnos, y a las personas que la ejerzan. | <ul style="list-style-type: none">• No tocar los escritos de los compañeros• Ejercer el derecho con respecto hacia los demás. | <ul style="list-style-type: none">• Pedir perdón a quien se haya ofendido.• Reflexionar sobre la importancia del derecho a la libertad de expresión.• Lo que crea conveniente el maestro. |
| Ejercer libremente el derecho a reunión en horario lectivo | <ul style="list-style-type: none">• Respetar el horario del centro (dicho derecho solo podrá ser ejercido a la hora del recreo)• Utilizar adecuadamente los lugares asignados (preferentemente el recreo, aunque los maestros podrán permitirles el uso de otros espacios, que deberán estar convenientemente vigilados por la persona que los haya autorizado)• Respetar a todos en las reuniones. | <ul style="list-style-type: none">• Privación de la asistencia a alguna reunión, bajo petición del resto de alumnos.• Lo que estime conveniente el maestro en cuestión. |
| Evitar llevar a clase materiales que no sean solicitados por el maestro/a. | <ul style="list-style-type: none">• El centro o el profesor no se harán responsables de la pérdida o deterioro de ese material. | <ul style="list-style-type: none">• Recordárselo a las familias cuando se considere oportuno o en las reuniones generales. |

5. Normas con respecto al profesorado

| Norma | Concreción | Corrección |
|--|--|---|
| El profesorado asistirá y será puntual en todas las actividades y reuniones | <ul style="list-style-type: none">• Ser puntual al inicio de las actividades programadas.• Asistir regular y puntualmente a las diferentes reuniones. | <ul style="list-style-type: none">• Explicación a quien afecte su impuntualidad, disculpándose si procede |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| establecidas. | | |
|--|--|--|
| Entre el profesorado se intentará establecer unas relaciones respetuosas e igualitarias | <ul style="list-style-type: none">• Aceptando las diferentes formas de trabajo.• Escuchando a quien habla sin interrumpirle.• Evitando las agresiones verbales.• Planteando las situaciones conflictivas al equipo directivo, para arbitrar las medidas necesarias en la resolución del conflicto | <ul style="list-style-type: none">• Cualquier compañero/a tendrá libertad y apoyo del resto del profesorado para llamar la atención a la persona que en el momento considerado esté faltando a la norma. |
| Favorecer actitudes que faciliten el desarrollo de las reuniones | <ul style="list-style-type: none">• Preparar las reuniones.• Animarse a pedir la palabra.• No polarizar las discusiones.• No hablar todos a la vez.• Evitar hablar en “corrillos”• Intentar ser breves y claros en nuestras exposiciones.• Intentar centrarse en los temas tratados.• Asumir acuerdos.• Intentar comprender el punto de vista de las demás personas. | <ul style="list-style-type: none">• Cualquier compañero/a que respete y cumpla la norma tiene el derecho a pedir que los demás la cumplan y así manifestarlo en cualquier momento que lo crea oportuno. |
| Aceptar y cumplir con las tareas asignadas | <ul style="list-style-type: none">• Darse cuenta de lo que se va consiguiendo es labor de todos y todas.• Reforzar la tarea del tutor/a y de los especialistas. | <ul style="list-style-type: none">• Reflexionar sobre las consecuencias.• Pedir disculpas si es necesario.• Valorar el trabajo de todos los maestros. |
| Comunicar al jefe de estudios las ausencias. | <ul style="list-style-type: none">• Rellenar el impreso correspondiente con una antelación mínima de tres días, si se trata de una ausencia prevista con anterioridad.• Solicitar con una antelación mínima de 20 días aquellas ausencias que requieran autorización del Departamento de educación.• En caso de motivos | <ul style="list-style-type: none">• Recordar la norma a la persona en cuestión.• No se podrá ausentar si no tiene la correspondiente autorización.• Si el motivo de la ausencia no está dentro de los admitidos por la normativa vigente, se le denegará. Si aún así se ausenta, será comunicado el hecho al Servicio Provincial de Educación. |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|---|--|--|
| | <p>sobrevenidos se deberá comunicar telefónicamente la situación lo antes posible.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si se trata de una enfermedad con una duración inferior a tres días o algún otro motivo de difícil justificación, al reincorporarse deberá rellenar y firmar una declaración jurada (anexo general VI) | <ul style="list-style-type: none">• |
| Realizar las labores de vigilancia del servicio de transporte escolar. | <ul style="list-style-type: none">• Los niños y niñas que utilizan el transporte escolar están bajo la responsabilidad del centro desde su llegada hasta su marcha.• Si no existe ningún maestro que voluntariamente quiera hacerse cargo de estas tareas (o que por su disponibilidad horaria no puede en su totalidad) se establecerán turnos rotatorios con la participación del resto de maestros que imparten su actividad lectiva en dicha localidad, de acuerdo con las preferencias horarias que previamente hayan manifestado (cada turno tendrá asignado un titular y un suplente)• El tiempo invertido se considerará dentro del horario de obligada permanencia. | <ul style="list-style-type: none">• Recordarle la norma a la persona en cuestión y nuestras obligaciones como funcionarios docentes.• Comunicar la situación al servicio Provincial de Educación. |
| Asistir a los miércoles pedagógicos y demás reuniones. | <ul style="list-style-type: none">• En determinados casos las reuniones podrán realizarse en otras localidades distintas a la sede del CRA, con el objeto de mantener el | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio. |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|--|---|--|
| | <p>criterio de igualdad mencionado en las normas generales.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de discrepancias sobre la hora de la reunión se tendrá en cuenta el horario mayoritario de realización de la hora de obligada permanencia. En ese caso, los pertenecientes a grupos minoritarios deberán cambiarla, para esa reunión. | |
| Participar en las actividades complementarias | <ul style="list-style-type: none">• Que cuenten con el respaldo del Claustro de Profesores• Que sean realizadas dentro del horario lectivo. | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio |

6. Normas con respecto a las familias

| Norma | Concreción | Corrección |
|---|--|---|
| Respetar los horarios de tutoría | <ul style="list-style-type: none">• Avisar con antelación de la visita al tutor/a, o persona que corresponda | <ul style="list-style-type: none">• No se podrá atender convenientemente si la norma y su concreción no se cumplen. |
| Asumir la responsabilidad de la asistencia y puntualidad del alumnado, también a la hora de recogerlos | <p>También a la hora de recogerlos.</p> <p>Documentos: anexo general I</p> | <ul style="list-style-type: none">• Recordar a las familias que hay un horario y debe cumplirse.• En nuestro centro no hay conserje y por lo tanto se debe abandonar el aula para abrir.• Ver apartado 11.1 de este reglamento. |
| Notificar por escrito al principio de cada curso quien recogerá a sus hijos a la salida o si se | <ul style="list-style-type: none">• Entregar el anexo general II firmado por la familia <p>Documentos: anexo general II</p> | <ul style="list-style-type: none">• En caso de cambios durante el curso deberán de nuevo volver a presentar el documento.• En determinados casos deberán presentar un calendario suficientemente |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|---|--|---|
| irán solos. | | <p>clarificador.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si un día se produce un cambio sobrevenido e imprevisible deberán llamar por teléfono y comunicarlo. |
| Procurar de que el alumno/a acuda al aula con una higiene y limpieza personal correcta | <ul style="list-style-type: none">• Venir aseado• En caso de que desde el centro o el médico se les hayan dado alguna recomendaciones, se deberán tener en cuenta.. | <ul style="list-style-type: none">• Hablar con el niño y con la familia en caso de reiteración (llevando un control y seguimiento por parte de la escuela)• En casos extremos y acumulativos se comunicará a los servicios sociales. |
| Notificar la ausencia del niño/a. | <ul style="list-style-type: none">• A primera hora, personal o telefónicamente. | <ul style="list-style-type: none">• El maestro podrá llamar a la familia para notificar que el alumno/a no ha llegado al centro. |
| Notificar la necesidad de salir del Centro en horario lectivo. | <ul style="list-style-type: none">• Venir a buscarlos personas de la propia familia o debidamente autorizadas. | <ul style="list-style-type: none">• No se permitirá la salida del centro al alumno/a, si se incumple la norma |
| Acudir a las reuniones que se les cite (centro, aula, personales...) ajustándose al contenido de cada una de ellas | <ul style="list-style-type: none">• Convocarlas en horarios adecuados y con la suficiente antelación.• Informarles sobre el tema y la importancia de las reuniones.• Comunicar la imposibilidad de la asistencia. | <ul style="list-style-type: none">• Advertencia de la norma.• Avisos personales• Tras agotar las vías de buen entendimiento para facilitar la reunión, el tutor podrá informar a la familia mediante correo certificado o no. |
| Conocerlas las diferentes informaciones referentes al Centro, a través de los representantes en el Consejo Escolar, las AMPA's y de las reuniones de tutoría | <ul style="list-style-type: none">• Poder opinar y participar consecuentemente en la toma de decisiones.• No atender a informaciones no correctas y/o tergiversadas, aunque puedan parecer provenientes de una fuente correcta. | <ul style="list-style-type: none">• En caso de duda, informarse a través de los medios oficiales. |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|--|---|---|
| Seguir los cauces establecidos en la resolución de problemas o conflictos. | <ul style="list-style-type: none">• Darse cuenta de que los problemas deben intentar resolverse en el nivel adecuado.• Informarles sobre el procedimiento a seguir | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio |
| Comunicar los cambios en los datos personales, familiares, sociales y sanitarios. | <ul style="list-style-type: none">• Estos datos se usan para determinadas comunicaciones con la familia• Los datos médicos son tenidos en cuenta en determinadas actividades y su desconocimiento o erroneidad pueden provocar problemas en la salud del niño/a• Si no se comunican dichos cambios la escuela no puede garantizar determinadas actuaciones en un entorno seguro | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio. |
| Las familias que deseen que sus hijos efectúen salidas al entorno próximo deberán firmar una autorización que se entrega en el colegio cada año al principio de curso | <ul style="list-style-type: none">• De esta manera evitamos tener que solicitar continuamente autorización para pequeñas salidas.• Solamente será válida para salidas al entorno próximo (pueblo y alrededores) andando o en bicicleta. <p>Documentos: anexo general III</p> | <ul style="list-style-type: none">• Si una familia no firma la autorización ese alumno/a no podrá participar en ninguna salida de este tipo. |
| Las familias que deseen que sus hijos participen en una determinada salida o excursión deberán firmar una | <ul style="list-style-type: none">• Para evitar problemas y controversias <p>Documentos: anexo general IV</p> | <ul style="list-style-type: none">• Quien no tenga la autorización firmada no podrá participar.• Recordatorio por parte de cualquier maestro |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|--|--|--|
| <p>autorización</p> <p>Las familias que deseen que sus hijos salgan en fotos realizadas en las diferentes actividades en el colegio y luego en caso puntual se publiquen en la revista del colegio, medios de comunicación, Internet o medios digitales deben firmar una autorización. Esta misma autorización se hará extensible a los videos.</p> | <ul style="list-style-type: none">• En el momento de realizar la matrícula.• Podrá modificarse siempre que la familia lo manifieste nuevamente por escrito.• Lo exige la actual legislación sobre protección de los derechos del menor.• Las fotografías y videos solamente serán usados/as con fines totalmente legales.• El colegio no puede garantizar ni responsabilizarse del uso que hagan terceras personas de dichas imágenes o videos. Puesto que una vez publicados en determinados lugares su difusión es incontrolable. Las familias tienen que ser conscientes y conocedoras de ello. <p>Documentos: anexo general VII</p> | <ul style="list-style-type: none">• El niño cuya familia no firme dicha autorización no podrá aparecer en dichas imágenes. Concretamente podrá ser fotografiado o grabado si por razón de su situación en el entorno del grupo en una determinada actividad es difícil tomar las imágenes sin su presencia. Pero el maestro responsable, el coordinador de la actividad o el encargado de la comisión correspondiente deberá tener un cuidado especial en la conservación de dicha imagen. Lo antes posible deberá difuminar la cara mediante algún software informático de tal manera que resulte imposible su reconocimiento. A continuación la imagen original será eliminada de todos los medios donde pudiera estar almacenada. Una vez realizado esto podrá realizarse con las imágenes lo mismo que con el resto. |
| <p>Manifiestar por escrito sus opciones en cuanto a la realización de las asignaturas de religión y lengua catalana</p> | <ul style="list-style-type: none">• En el momento de realizar la matrícula.• Como norma general dichas opciones solo podrán cambiarse a la finalización del ciclo correspondiente, excepto por circunstancias excepcionales. (en función de situaciones personales, académicas o pedagógicas debidamente justificadas). | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio |
| <p>Los padres o tutores serán debidamente informados sobre las correcciones de conductas realizadas a sus hijos.</p> | | |
| <p>Cuando se decide matricular a un alumno en educación infantil, a pesar de no</p> | | |

ser una etapa obligatoria, la familia asume el compromiso de traer al alumno al centro cada día y acepta por tanto la normativa descrita en este documento

7. Normas y procedimientos a seguir para el uso de las instalaciones y servicios

| Norma | Concreción | Corrección |
|--|--|---|
| Comunicarlo previamente a la Dirección del centro | <ul style="list-style-type: none">• Deberá comunicarse cualquier actividad a realizar dentro del centro educativo, independientemente de que se venga realizando tradicionalmente o de que sea organizada por alguna entidad conocida. | <ul style="list-style-type: none">• Hablar con la persona adecuada. |
| Tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social | <ul style="list-style-type: none">• Que no contradiga los objetivos generales de la educación y respete los principios democráticos de convivencia.• El grupo deberá estar acompañado por una persona responsable y acreditada | |
| Asegurar el normal desarrollo de las actividades. | <ul style="list-style-type: none">• Toda actividad, además de la persona encargada de llevarla a la práctica tendrá una persona física, jurídica, entidad, asociación, etc responsable final del buen uso de las instalaciones (en caso de no ser la misma)• Bajo ningún concepto podrá usarse, el material fungible del centro, y mucho menos los enseres personales de los alumnos.• Los asistentes deberán abstenerse de ojear documentos personales de los alumnos (libretas, exámenes, notas, etc)• Al terminar la actividad | <ul style="list-style-type: none">• Sufragar los gastos por deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.• El maestro que aprecie una anomalía de este tipo lo notificará a la Dirección del Centro. |

| | | |
|--|---|--|
| | deberá dejarse el lugar en perfecto estado. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En caso de discrepancias se comunicará la situación al Servicio Provincial de Educación. | | |

8. Normas respecto al uso de medios tecnológicos

| Norma | Concreción | Corrección |
|--|---|--|
| Los ordenadores del centro son para uso de los maestros/as y de los alumnos. | <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos solamente podrán usarlos cuando algún maestro así lo determine. • Su uso queda restringido únicamente a aquellas actividades relacionadas con la docencia y la educación. | <ul style="list-style-type: none"> • Recordarle la norma a la persona en cuestión. • Si la conducta persiste se le podrá denegar el uso del ordenador. • Si es un alumno: hablar con la familia, no permitirle el uso del ordenador. |
| La organización, control y coordinación de los tablets pc corresponde a los tutores de tercer ciclo. | <ul style="list-style-type: none"> • Aunque podrán ser utilizados por todos los alumnos, previo acuerdo entre los maestros correspondientes. • Los alumnos de tercer ciclo podrán llevárselos a casa, previa autorización de algún maestro, siempre y cuando hayan firmado un compromiso de buen uso y lo hayan autorizado sus familias. <p>Documentos: anexo TIC I y II</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de discrepancia se comunicará el problema a Dirección. • El alumno que no haya firmado el compromiso y la autorización paterna no podrá llevárselos. • Si el alumno incumple alguno de los puntos incluidos en el compromiso de uso podrá negársele el llevárselo a casa. • Los maestros podrán vetar que algún alumno se lo lleve a casa siempre y cuando lo consideren necesario y/o útil en función del bien del alumno o para prevenir posibles deterioros en el aparato. |
| No se podrá instalar en los ordenadores programas de los denominados p2p (ejemplos actuales: Ares, | <ul style="list-style-type: none"> • Se fomenta el uso de archivos obtenidos ilegalmente. • Se reduce notablemente la velocidad de navegación, en detrimento del resto de usuarios que realicen | <ul style="list-style-type: none"> • Recordarle la norma a la persona en cuestión. • Si la conducta persiste, se le podrá instalar en el ordenador en cuestión algún tipo de software que impida la ejecución de |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|--|--|---|
| Emule, ...) | actividades de mayor interés educativo. | esos programas. <ul style="list-style-type: none">• En caso extremo se le podrá denegar el uso del ordenador.• Si es un alumno: hablar con la familia, no permitirle el uso del ordenador.• Si es una persona o asociación externa, se le podrá denegar el acceso a las instalaciones. En todo caso, el único responsable del hecho será la persona que lo instale o lo use. |
| Por cuestiones legales y éticas está totalmente prohibida la instalación en los ordenadores de cualquier software del que no se posea la correspondiente licencia de uso para ese ordenador en concreto. No se podrán instalar programas prestados, pirateados, bajados de Internet u obtenidos de manera similar, excepto versiones gratuitas o software libre. | <ul style="list-style-type: none">• Está prohibido por la legislación vigente.• Se fomenta y enseña a los alumnos la realización de una actividad ilegal. | <ul style="list-style-type: none">• Recordarle la norma a la persona en cuestión.• Si la conducta persiste, se le podrá instalar en el ordenador en cuestión algún tipo de software que impida la ejecución de esos programas.• En caso extremo se le podrá denegar el uso del ordenador.• Se podrá comunicar el caso al Servicio Provincial de Educación.• Si es un alumno, hablar con la familia y no permitirle el uso del ordenador.• Si es una persona o asociación externa, se le podrá denegar el acceso. En todo caso, el único responsable del hecho será la persona que lo instale. |
| Los maestros podrán usar sus aparatos particulares cuando lo | <ul style="list-style-type: none">• Podrán conectarse a Internet mediante la red del centro. Se les facilitarán los datos. Deberán atenerse a las normas mencionadas | <ul style="list-style-type: none">• Se les podrá denegar el acceso a Internet.• Se le podrá sugerir que deje de realizarlo. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>consideren necesario.</p> | <p>anteriormente y sus sanciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de rotura o avería el centro no se hará responsable de la subsanación, excepto si se trata de una actividad para la cual se le ha encargado expresamente el uso de sus medios particulares. | |
| <p>Sobre el uso de otro tipo de materiales sujetos a la ley de propiedad intelectual</p> | <ul style="list-style-type: none"> • No se podrán utilizar en el centro materiales de cualquier tipo y en cualquier soporte, sujetos a las leyes de propiedad intelectual obtenidos de manera fraudulenta (medios digitales, multimedia, reprografía, etc) | <ul style="list-style-type: none"> • Recordar la norma a la persona en cuestión • En caso necesario comunicar el hecho al Servicio Provincial de educación. • Si es una persona o asociación externa, se le podrá denegar el acceso a las instalaciones. <p>En todo caso, el único responsable del hecho será la persona que lo realice.</p> |

9. Normas respecto a las actividades complementarias

| Norma | Concreción | Corrección |
|--|--|---|
| <p>Para su organización o preparación se tendrán en cuenta única y exclusivamente criterios pedagógico - didácticos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se buscará siempre el beneficio de los alumnos. • Las actividades irán encaminadas a facilitar los aprendizajes de los alumnos por todos los medios posibles (ver, oír, escuchar, hacer, participar, tocar, pensar, etc). • Se procurará huir en la medida de lo posible de aquellas actividades en las que intervengan un bajo número de los verbos anteriores. | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de discrepancia será el Claustro de Profesores quien determine la idoneidad o conveniencia de la actividad en cuestión. |
| <p>Ninguna parte de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se procurará que los | <ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio |

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

| | | |
|---|---|---|
| la comunidad educativa podrá obtener beneficios con la realización de las mismas. | <p>precios a cobrar a las familias sean los más ajustados posible.</p> <ul style="list-style-type: none">• Por ética personal, profesional y por legalidad. | <ul style="list-style-type: none">• Puesta en conocimiento de quien corresponda. |
| Todos los pagos se realizarán respetando la legalidad vigente | | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio• Puesta en conocimiento de quien corresponda. |
| Se procurará que siempre se realicen con el número de acompañantes adecuado en función de las edades de los alumnos, naturaleza de la actividad, duración, destino, etc. | <ul style="list-style-type: none">• Preferiblemente el tutor debería ser uno de los acompañantes o en su defecto algún otro maestro buen conocedor de los alumnos en cuestión.• En el caso de alumnos que requieran una atención especializada se tendrá en cuenta a la hora de programar el número de maestros acompañantes. | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio |
| Anulaciones y bajas de alumnos inscritos. | <ul style="list-style-type: none">• Como norma general no se devolverá el dinero pagado por las familias (excepto en casos de enfermedad o fuerza mayor). | <ul style="list-style-type: none">• En caso de discrepancia será el Consejo Escolar quien tenga la última palabra. |
| Todos los desplazamientos que impliquen el uso de vehículos a motor se harán mediante transporte público | <ul style="list-style-type: none">• Es por la seguridad y el bienestar de todos.• Se exceptúan los traslados en caso de necesidad sanitaria y otras situaciones excepcionales que puedan surgir.• Como otra excepción podrá considerarse aquellos traslados en los que cada niño/a sea llevado por su padre/madre, o por alguien debidamente autorizado por ellos. | <ul style="list-style-type: none">• Las actividades que incumplan esta norma no contarán con el visto bueno de la Dirección y el único responsable será el maestro que la organice. |
| El horario del centro podrá ser modificado en función del tipo | <ul style="list-style-type: none">• Las familias deberán hacerse cargo de sus hijos durante los tiempos modificados. | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio |

| | | |
|--|--|--|
| de actividad. | <ul style="list-style-type: none">• El transporte hasta su casa de los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar correrá a cargo de sus familias. | |
| Mínimo de alumnos necesario | <ul style="list-style-type: none">• Para la realización final de la actividad será necesaria la participación mínima del 50% de los alumnos de los que inicialmente iba dirigida la actividad.• En cualquier caso no podrá realizarse si se prevé que va a ser deficitaria económicamente. | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio |
| Aquellos alumnos que estando incluidos en el grupo al que va dirigida la actividad no participen en ella deberán asistir al centro. | <ul style="list-style-type: none">• Serán atendidos por los maestros restantes, reubicados dentro de cualquier grupo.• Como excepción contraria se considera el caso en que la actividad vaya dirigida a la totalidad de los alumnos del centro y todos los maestros participen en la actividad. En ese caso, los alumnos que no participen deberán quedarse a cargo de la familia. | <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio• Situaciones excepcionales, en las que el equipo directivo realizará las modificaciones que considere adecuadas. |

10. Otras cuestiones

- Para que exista una verificación del estado de los materiales presentes en cada escuela debería realizarse un inventario a principio de cada curso.
- Cuando los autores de desperfectos materiales o sustracciones reconozcan su conducta, abonarán su reparación o reposición a precio de coste.
- Cuando se produzcan desperfectos o sustracciones de material del centro en las clases y nadie se responsabilice de los mismos, se entenderá autor de ella al grupo que haya ocupado el aula y por tanto se interpretará como daños causados colectivamente y/o se buscará una resolución colectiva.

- La limpieza del centro es una tarea de todos. Las aulas, pasillos, servicios, entrada del centro, patio de recreo, etc... deben mantenerse limpios. Del mismo modo, debe mantener limpio el exterior del centro. Quienes no respeten esta norma, podrán ser encargados de tareas que contribuyan a que el centro mantenga un aspecto decoroso.
- Los Consejos Escolares ordinarios se realizarán de forma rotatoria, exceptuando el primero y el último del curso que se realizarán en la sede, entre todas las localidades del CRA, en atención al principio de igualdad que debe regir las relaciones entre los pueblos donde tenemos unidades escolares.

11. Concreciones

La tipificación de las sanciones que pueden imponerse se desarrolla en Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón y no procede aquí su reproducción.

EL CRA LA LLITERA, sin embargo concreta lo siguiente:

11.1. Faltas de asistencia a clase.

- Habrá que ser especialmente vigilante con el alumnado que el curso anterior haya requerido intervención y seguimiento, en relación a la prevención del protocolo de absentismo.
- Las faltas reiteradas de asistencia a clase pueden impedir la correcta evaluación del alumnado. En caso de ausencias prolongadas por enfermedad u otros motivos extraordinarios, el profesorado considerará la conveniencia de establecer, en función de las circunstancias específicas de cada caso, pautas de trabajo, ejercicios, etc... Para que éste pueda continuar su aprendizaje satisfactoriamente y conseguir los objetivos programados en el Proyecto Curricular.
- Las faltas serán justificadas ante el centro escolar por los padres o tutores legales del alumno. No obstante, si la asistencia irregular se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas.
- El absentismo se indicará 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 irán acumulando.

Se considerará que se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos:

- Educación Primaria: cuando el alumno ha tenido, en el primer mes del curso, un equivalente de **cuatro días lectivos** faltados que el tutor considera no justificados. Si en los tres primeros meses del año (hasta el 31 de diciembre) el alumno ha tenido un equivalente de **ocho días lectivos** faltados que el tutor considera no justificados. Si a lo largo del año académico el alumno ha tenido un equivalente total de **quince días lectivos** faltados que el tutor considera **no justificados**.

Educación Primaria

Equivalente de días no justificados necesarios para comunicar

| |
|--|
| - Primer mes: 4 días (se enviará carta de dirección convocando reunión-Anexo AB-C12) |
| - Hasta 31 diciembre: 8 días (se enviará carta de dirección convocando reunión) |
| - A lo largo del curso: 15 días (se enviará carta de dirección convocando reunión) |

- Las familias deberán notificar la ausencia del niño/a vía telefónica o personalmente lo antes posible, a más tardar durante las 2 primeras horas, en caso contrario el centro se pondrá en contacto con la familia, a lo largo de la mañana, con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia, si el profesor lo requiere. Además, deberán aportar posteriormente la documentación justificativa de la ausencia. Toda falta injustificada y/o no documentada puede ser considerada como absentismo escolar, por tanto contará para la tabla de equivalencias establecida para educación primaria en el PAE (Prevención del absentismo escolar).
- La ausencia del centro durante un espacio de tiempo superior a la mitad de los días lectivos se valorará la posibilidad de no calificación del alumno. A estos efectos se podrán contabilizar el número de ausencias concretas en una determinada asignatura, siendo el equipo docente quien valore finalmente la posibilidad o no de evaluarlo. En caso de final de curso se le podrá realizar una prueba extraordinaria para comprobar si cumple con los criterios mínimos de promoción aprobados por el centro.
- Los profesores-tutores realizarán el control de asistencia a clase mediante las hojas de control que se establezcan para tal fin. Será obligación de cada tutor tener actualizadas las ausencias en la aplicación informática del sistema GIR u otro equivalente que se concrete.
- Una vez agotados todos los recursos y medidas previstas dentro del propio centro educativo y se superen los equivalentes días no justificados, el centro educativo enviará a la Comisión de Zona o al Servicio Social el documento "Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar" (Anexo AB-F01).

- En el caso de la existencia de retrasos no justificados, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales lo antes posible y, en cualquier caso, en la misma semana en que se produzcan, con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos.
- Se entenderá por retraso aquel que sea superior a 5 minutos e interrumpa la actividad ya iniciada.
- Tres retrasos en un mes, sin justificación razonable = 1er aviso. El alumno no puede acceder al aula hasta la 2ª hora. Se queda a cargo del maestro que no tenga clase, en el despacho, o si no hay más opciones, en otra aula que no sea la de su grupo (procurando cambiar de aula si hay reincidencia). Nunca se quedará solo. Llevará a casa una notificación. (Anexo I)
- Cuarto y quinto retrasos: no accede a su aula hasta la segunda hora y se entrega notificación.
- Sexto retraso: notificación y el alumno debe quedarse con la familia hasta 2ª hora.
- Séptimo y octavo retrasos: no accede al aula hasta 2ª hora y se le da notificación.
- Noveno retraso: notificación. El padre, madre o tutor se hará cargo del alumno esa mañana o esa tarde.
- Para los siguientes retrasos, a partir de este momento vuelve a iniciarse todo el proceso desde el principio.
- En infantil se considera el mismo proceso, sin apartarlo del grupo.
- Si el caso vuelve a repetirse con todo el proceso anterior (18 retrasos) el alumno se quedará toda la mañana o la tarde sin acceder al centro. Si el alumno viene solo se llamará a la familia (nunca podrá mandarse a casa solo). Se pondrá en conocimiento de la familia que se inicia el protocolo para comunicar el caso a los Servicios Sociales.
- Si de forma excepcional se diese el caso que los tres retrasos fueran en la misma semana, el centro educativo contactará con la familia o los tutores legales.
- En cuanto a las salidas, en caso de no llegar nadie a recoger al alumno en un periodo de 5 minutos sin previo aviso, tendrán un aviso por parte del maestro. A la tercera vez será el director el que hable con los implicados informando del protocolo de actuación.

Resumen del proceso

- 1er retraso: (nota en la agenda)
- 2º retraso: (nota en la agenda)
- 3er retraso: primera notificación **(El alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 4º retraso: segunda notificación. **(El alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**

- 5º retraso: tercera notificación. **(el alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 6º retraso: **(el alumno debe quedarse con la familia hasta la segunda hora)**
- 7º retraso: notificación. **(El alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 8º retraso: notificación. **(El alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 9º retraso: **(El alumno debe quedarse con la familia esa mañana o esa tarde)** la Dirección pone en conocimiento de la familia iniciando de nuevo el protocolo de actuación para posteriormente pasar el asunto a Servicios Sociales).

11.3 . Descripción y corrección de conductas para la convivencia

- La tipificación de las faltas es la regulada en la normativa vigente.

A estos efectos se entenderá lo siguiente:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia = falta leve (amarilla)
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro = falta grave (roja)= inicio de procedimiento corrector.

- Medida correctora (art. 60 si es contraria) (art.65 si es gravemente perjudicial)
 - Cuando por el tipo de falta realizada según el Decreto mencionado anteriormente, corresponda la instrucción de un procedimiento corrector, la figura del instructor será asignada a profesores que tengan un buen conocimiento de nuestro centro y su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia en formación o en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar, priorizándose estos últimos requisitos sobre los primeros.
 - La instrucción del expediente disciplinario se realizará lo más rápido posible, para garantizar la efectividad de la corrección.
 - Cuando la medida correctora consista en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o cambio de grupo/aula temporalmente los maestros organizarán y prepararán el trabajo necesario para que el alumno pueda continuar su formación en el nuevo espacio de trabajo. El alumno nunca podrá quedarse trabajando en un espacio sin vigilancia.
-

- Si la medida correctora consiste en la suspensión del derecho de asistencia al centro, igualmente los maestros deberán organizar y preparar actividades para que el alumno pueda continuar su formación en su domicilio.
- El alumno podrá ser excluido de la participación en determinadas actividades complementarias por acumulación de este tipo de faltas, previo acuerdo del equipo docente y el equipo directivo. Las familias serán informadas adecuadamente.
- **En educación infantil un alumno podrá ser excluido de la participación en determinadas actividades complementarias, si el equipo docente lo cree conveniente debido a una falta de madurez en su desarrollo debidamente justificada. (sin aprobar)**
- En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia en el que deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno, la familia y las actuaciones de formación que se van a llevar a cabo. El incumplimiento de estos compromisos por parte del alumno o la familia conllevará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los sesenta días lectivos de su comisión y las correcciones al final del curso escolar. Aunque se le podrán imponer tareas educativas reparadoras para realizar tras la finalización del curso y/o al inicio del siguiente.
- De estas actuaciones quedará constancia en el expediente académico del alumno o alumna, con una copia de lo enviado.
- Por otra parte existirá una carta en la que se felicita porque su conducta ha cambiado y mejorado que puede servir para invalidar el hecho de no acudir a extraescolares.

11.3.1 Proceso para solucionar problemas

Siempre que sea posible y el sentido común así lo aconseje se intentarán solucionar utilizando la mediación, el diálogo, pactando normas, acuerdos, implicando a los propios alumnos como forma de resolución de conflictos. El mediador será siempre un maestro del centro y en última instancia algún miembro del equipo directivo. En algún caso podrá buscarse una persona externa de reconocido carisma o prestigio en la localidad o zona que pueda ofrecer un punto de vista neutral, siempre que sea aceptado por ambas partes.

12. Varios

12.1. Tipología de conductas, según la actual carta de derechos y deberes de los alumnos.

12.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia. (Artículo 58).

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. 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.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro, siempre que no se opongan a lo establecido por este decreto 73/2011 de 22 de marzo:

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.

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.

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.

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

12.1.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Artículo 64).

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.

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

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

4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.

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

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

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

8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños 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.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las siguientes **medidas correctoras**:

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 del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. 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.
5. 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.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este decreto.

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 y común. Ver documentos en la carta de derechos y deberes.

Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

Prescripción de conductas y correcciones.

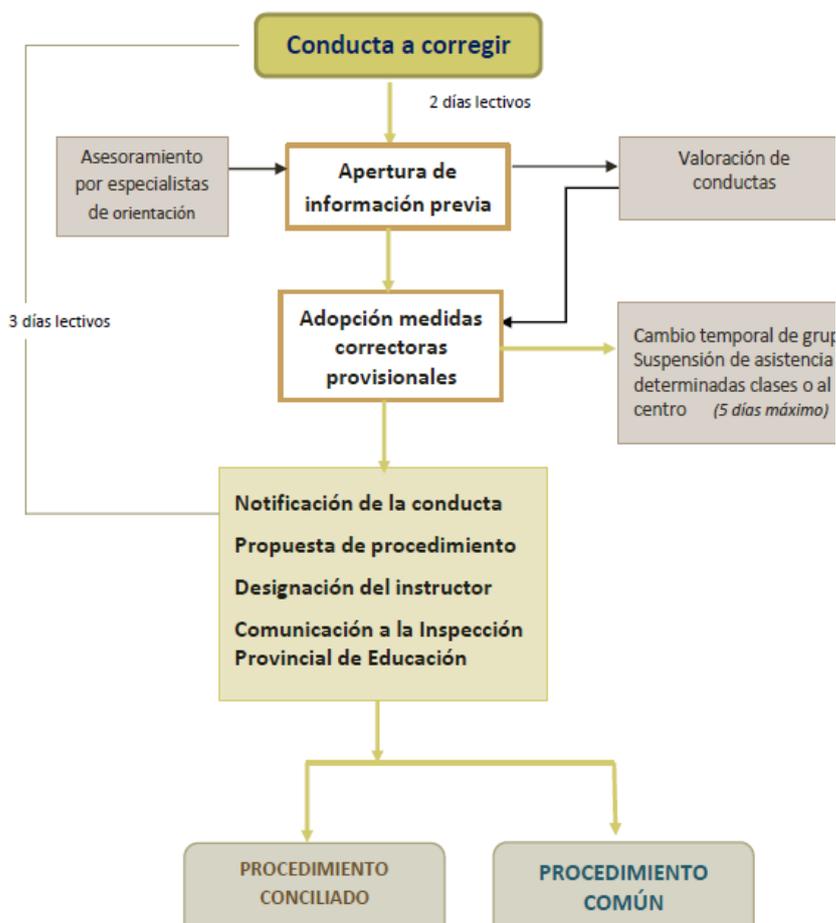
Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.

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.

13.2. ACTUACIONES INICIALES DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

ACTUACIONES INICIALES DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR (Artículos 67, 68 y 69)



Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso tras la recogida de la necesaria información.

Síntesis de los procedimientos correctores, temporalización de las actuaciones a realizar y los documentos a utilizar en cada una de ellas

| ACTUACIONES INICIALES | Plazo | Doc. Nº |
|---|------------------------------|--------------------|
| El director, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa. | 2 días lectivos ⁸ | |
| El Director tiene conocimiento de los hechos, determina el tipo de procedimiento corrector, designa profesor instructor y notifica por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres. | 3 días lectivos ⁹ | 3 y 0 |
| El Director puede adoptar medidas provisionales. | | 1 |
| El Director informa del inicio del procedimiento a la Inspección Provincial de Educación. | | 2 |
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN | | |
| Propuesta del Director al alumno y sus padres. | | 3 |
| Aceptación del alumno y sus padres. | 1 lectivo | 4 |
| Reunión de conciliación para corregir las conductas. | | 5 |
| Acuerdo y ejecución de las medidas adoptadas o no conformidad con las mismas. | | 6 |
| Inicio del procedimiento corrector común, si no hay acuerdo. | | 7 |
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN | | |
| Inicio. | | 8 |
| Instrucción. | 5 días lectivos | 9, 10, 11, 12 y 13 |
| Resolución del Director tras recibir propuesta del instructor y notificación de la misma al alumno y sus padres. | 1 día lectivo | 14 |
| Notificación de la Resolución del Servicio Provincial de Educación. | | 15 |
| PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN | | |
| Ante el Consejo escolar del centro público/concertado. | | 16 y 17 |

Documentos a utilizar en el desarrollo de los procedimientos correctores de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

EN LAS ACTUACIONES INICIALES

0. Notificación de la designación de instructor/a.
1. Notificación de la dirección del centro al alumno o, 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.
2. Comunicación de la dirección del centro a la Inspección Provincial de Educación de la instrucción del procedimiento.

EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN

3. Notificación de la propuesta de que la corrección se realice mediante el procedimiento conciliado y de la designación del instructor.
4. Aceptación el procedimiento conciliado propuesto por la dirección del centro.
5. Convocatoria de la dirección del centro a la reunión de conciliación.
6. Acta para el registro de los acuerdos adoptados en la reunión de conciliación.
7. Notificación del instructor a la dirección del centro de que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.

EN EL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN

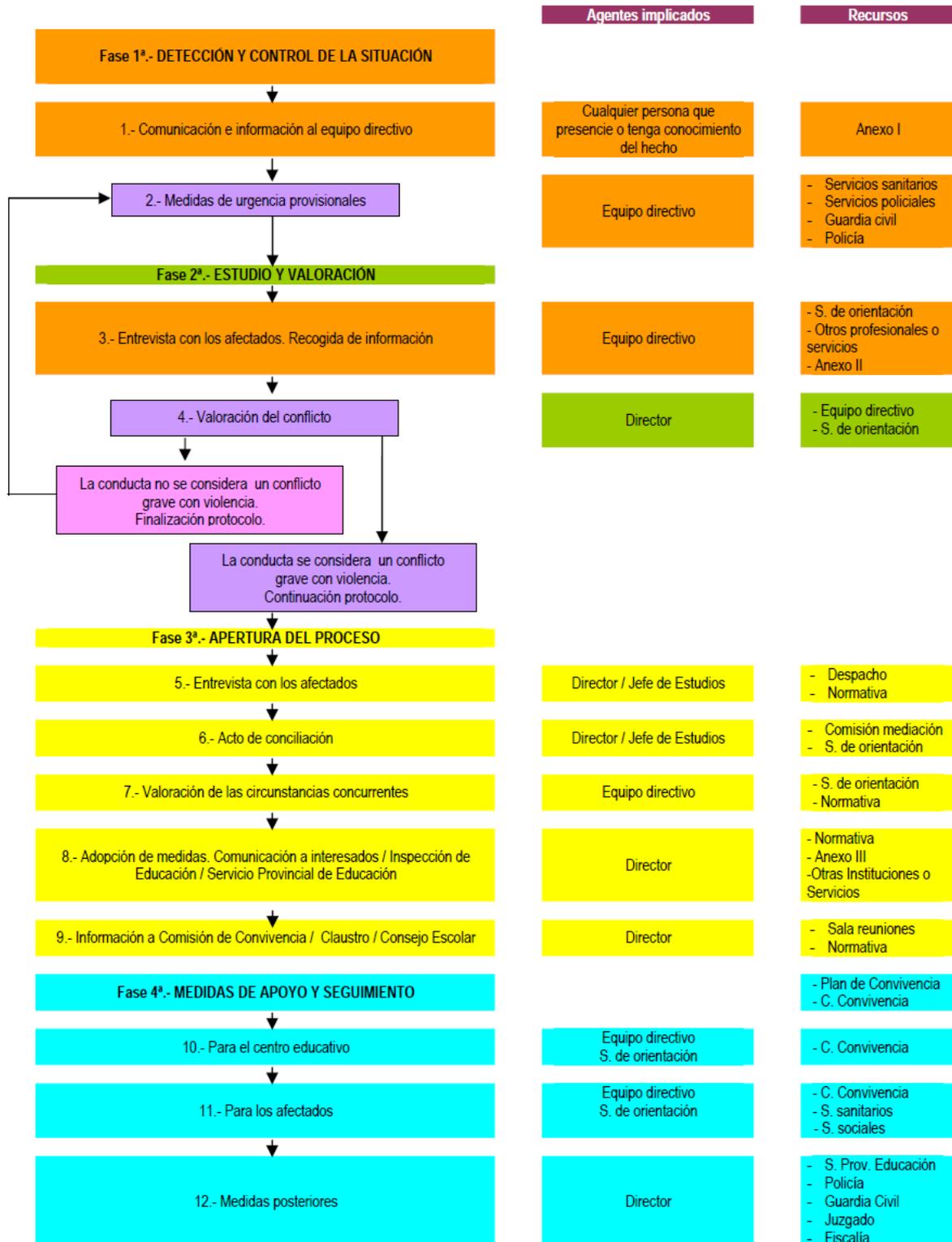
8. Notificación de la dirección del centro al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales de las conductas a corregir, del inicio del procedimiento común de corrección y del instructor designado.

9. Toma de declaración por el instructor.
10. Citación al alumno y, a sus padres o representantes legales para su audiencia en el procedimiento corrector.
11. Acta de comparecencia en la audiencia.
12. Escrito de alegaciones ante la propuesta de medidas correctoras realizada por el instructor.
13. Propuesta de resolución formulada por el instructor a la dirección del centro.
14. Notificación de resolución adoptada por la dirección del centro al alumno y, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales.
15. Notificación de la resolución adoptada para la corrección de la conducta a la Dirección de Servicio Provincial de Educación.

PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

16. Solicitud de revisión por parte del Consejo escolar de la resolución adoptada por la dirección.
17. Resolución adoptada por el Consejo escolar tras la revisión de las medidas correctoras acordadas por la dirección del centro.

Protocolo de actuación ante un conflicto grave con violencia entre adultos



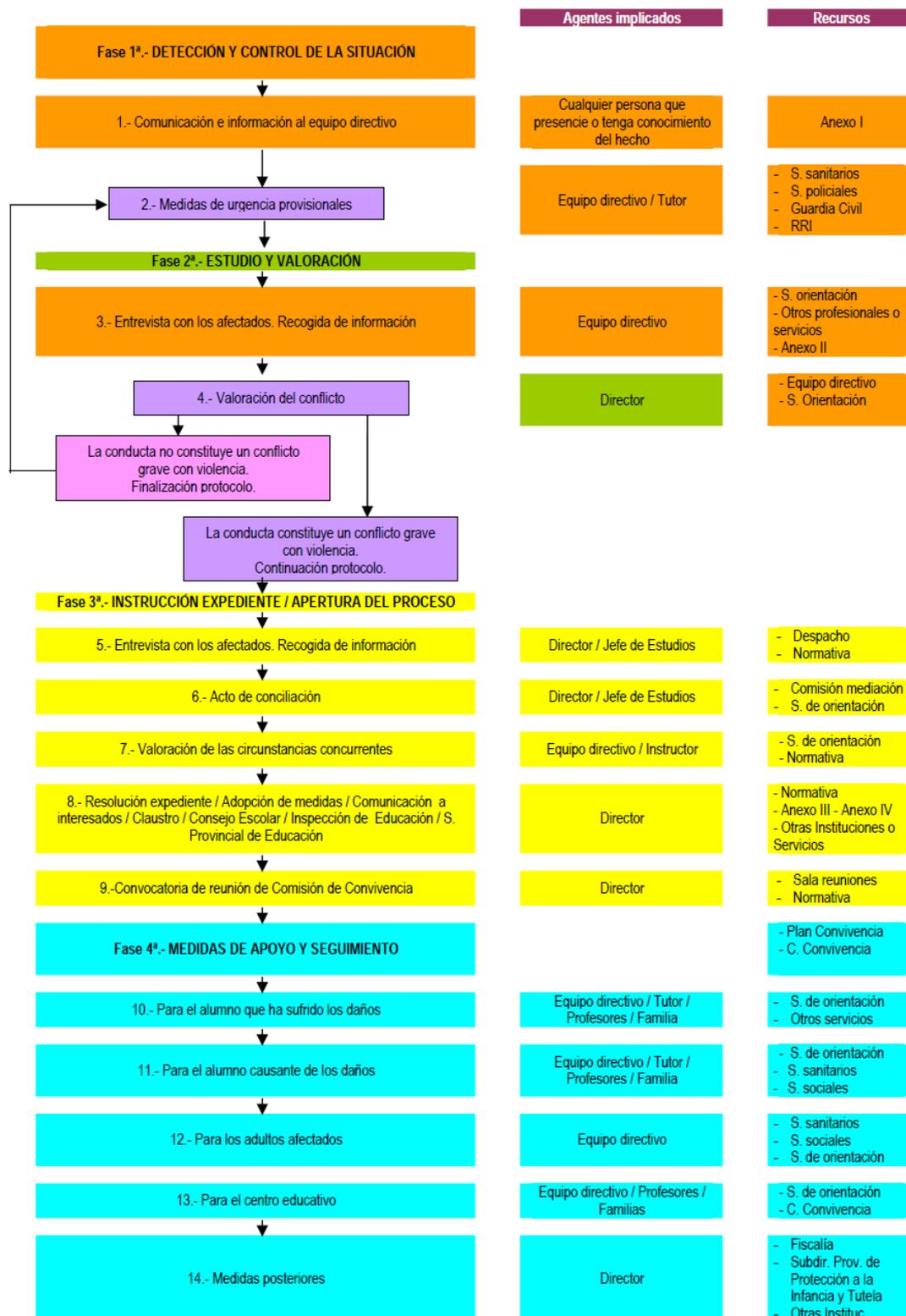
a. Protocolo de actuación ante un conflicto grave con violencia entre alumnos

Modificación según el I Plan Integral contra el acoso escolar en Aragón (mayo 2016)



(*) En cualquiera de las fases del protocolo los responsables podrán solicitar apoyo por parte de la Asesoría de Convivencia Escolar.

b. Protocolo de actuación ante un conflicto grave de relaciones asimétricas



B. NORMAS COTIDIANAS

APERTURA CENTRO:

- Se abrirá el recinto escolar a las 8:50 y a las 14:25. (En Castillonroy no se abrirá hasta el momento de entrar y en Estopiñán permanece abierto durante todo el día). Durante el tiempo restante hasta la entrada en las clases el menor está bajo la tutela y responsabilidad de la familia.
- No se dejará ningún tipo de material para este tiempo.

ENTRADAS (a las 9h. y a las 14:30h):

- Los alumnos/as deben venir aseados de casa y habiendo ido al baño previamente.
- Se debe ser puntual todos los días.
- Cuando toque la sirena, timbre o el maestro dé el aviso, los alumnos se colocarán en fila.
- Cuando un profesor abra la puerta entrarán en primer lugar los mayores y así sucesivamente.
- No se permitirá la entrada a las aulas de los familiares de los alumnos/as, salvo expresa autorización del tutor/a o especialista en cuestión. Para cualquier recado, aprovechar las entradas o salidas, o bien, dirigirse a cualquier maestro que esté disponible.
- Se saludará a los maestros y/o compañeros que se encuentren en la entrada o en el aula.
- No se podrá ir al baño en las entradas. Si es necesario, podrán hacerlo para asearse.
- En caso que un alumno/a no pueda asistir a clase, la familia deberá llamar por teléfono lo antes posible para comunicarlo.

PATIO:

- Las zonas habilitadas del patio son:
 - Albelda: la parte delantera (canastas) y el lateral donde están los columpios. En el resto no se puede estar, salvo autorización expresa de los maestros que vigilan el patio.
 - Alcampell: serán determinadas por los maestros vigilantes.
 - Castillonroy: todo el patio.
 - Estopiñán: la zona de juegos infantiles y la zona de la fachada del colegio y la canasta. En el resto no se podrá estar, excepto autorización expresa del maestro.
 - Se cuidará el material permitido de patio (pelotas, redes, cuerdas, palas, cubos, carretillos, ...).
 - Se debe respetar el juego de todos los grupos.
 - Se cumplirá con los turnos rotatorios de juegos escogidos para cada día de la semana, si estuvieran establecidos.
 - Al terminar se recogerá el material de patio utilizado.
 - Se entrará en orden y sin alborotar en las aulas. Se permitirá ir al aseo si es necesario.
-

SALIDAS:

- Se abrirá el recinto en ese mismo momento, en caso de estar cerrado.
- Se bajará en orden, sin correr y sin gritar.
- Se esperará el turno si hay un grupo saliendo.

CAMBIO DE CLASE:

- Intentar realizar en el menor tiempo el cambio de asignatura.
- En caso necesario se podrá pedir permiso para ir al baño durante ese tiempo con la finalidad de no interrumpir la clase posterior.
- En cambios de aula, atendemos a lo que nos diga el profesor.

EN CLASE:

- Durante la clase no se puede ir al baño y si es imprescindible se debe pedir permiso al maestro que esté en clase.
- Cuidaremos el material común de clase y el propio.
- Se debe traer el material que se ha pedido y los deberes hechos cada día.

CIERRE CENTRO:

- Al principio de cada curso las familias deberán rellenar y firmar un documento indicando el modo en que su hijo se irá a casa o quién podrá recogerlo / acompañarlo.
- Si hay algún imprevisto la familia debe comunicarlo al centro (retraso, recogida por persona diferente a la autorizada, etc.).
- No está permitido quedarse en el recinto escolar a mediodía ni por la tarde sin permiso.

USO DE AULAS COMUNES:

- Procurar dejar las mesas, sillas y demás material igual que se ha encontrado.
- Cuidar el material que usamos.
- Bajar las persianas y apagar los ordenadores, el último grupo que use el aula.

INCLUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE ESTAS NORMAS

- Todos los maestros podrán llamar la atención y corregir la conducta errónea de cualquier alumno que incumpla las normas.
- Cuando la conducta se considere más grave se procederá según lo expuesto en el resto del RRI.



C. ANEXOS – Modelos de

**A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
SANITARIA**

Son solamente orientativos. Podrán modificarse o adaptarse a cada situación en concreto.

Anexo general I

Apreciada familia:

Pongo en conocimiento de D/Dña.
padre/madre/tutor/-a legal del alumno/a
que teniendo en cuenta la falta de puntualidad reiterada y aplicando el R.R.I. del centro se
procede a aplicarle una amonestación correspondiente al retraso para llamarle
al orden. Rogamos su interés en colaborar con nosotros para lograr un buen desarrollo
educativo en su hijo/-a.

**Informada la familia se ruega devuelva esta notificación con la firma del padre/madre o
tutor/-a legal, lo antes posible.**

Esperamos puedan solucionar cuanto antes los problemas que puedan causar esos retrasos y así
ayudar a su hijo/-a a adquirir unos buenos hábitos sociales que sin duda le beneficiarán en su
desarrollo tanto personal como social.

Para su información le facilitamos un extracto del proceso citado en el Reglamento de Régimen Interno
del centro.

- 1er retraso: (nota en la agenda)
- 2º retraso: (nota en la agenda)
- 3er retraso: primera notificación **(El alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 4º retraso: segunda notificación. **(El alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 5º retraso: tercera notificación. **(el alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 6º retraso: **(el alumno debe quedarse con la familia hasta la segunda hora)**
- 7º retraso: primera notificación. **(El alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 8º retraso: segunda notificación. **(El alumno no accede a su aula hasta la segunda hora)**
- 9º retraso: **(El alumno debe quedarse con la familia esa mañana o esa tarde)** la Dirección pone
en conocimiento de la familia el protocolo de actuación para posteriormente pasar el asunto a
Servicios Sociales)

Si desea más información tenemos a su disposición una copia del Reglamento de Régimen Interno del
Centro y de la normativa vigente.

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

El tutor / La tutora

Firma del padre/madre o tutor legal

Nota: Los cinco primeros minutos no se entenderán como retraso, excepto situaciones muy
reiterativas.

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

|

Anexo general II

D/Dña.
Padre/madre o tutor legal del niño/-a
Siendo conocedor del horario del centro y que la responsabilidad y tutela del menor es de los padres o tutores legales

AUTORIZO

- A que lo recoja el padre/madre o tutor legal.
- A que lo recoja su hermano/a mayor.
- A que lo recoja un adulto conocido.
- A irse solo hacia el domicilio familiar.
- Otros (especificar)

En el caso de existir algún tipo de circunstancia especial o de medida judicial establecida, se deberá comunicar a Dirección y aportar fotocopia de la resolución.

Si en el transcurso del curso escolar, hay alguna variación en la decisión sobre quién debe recoger al alumno/a, se deberá avisar al centro y firmar de nuevo la autorización pertinente.

En, de de

Firmado

Anexo general III

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

D./Dña.

padre/madre/tutor-a legal del niño/-a

.....

con el fin de evitar continuas autorizaciones, olvidos, etc.

SOLICITO y AUTORIZO a que mi hijo/a se desplace por el pueblo y alrededores en compañía de sus maestros/as para realizar actividades puntuales relacionadas con la escuela. Dichos desplazamientos podrán ser efectuados a pie o en bicicleta.

A la vez también **SOLICITO** y **AUTORIZO** para que, al realizar las clases de psicomotricidad/educación física, utilice las instalaciones deportivas de la localidad y se desplace hasta ellas acompañado/a de su maestro/a.

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

Firmado

Anexo general IV

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

D/Dña.

Padre/madre o tutor legal del niño/-a

SOLICITO y AUTORIZO

Que mi hijo/-a participe en la salida y actividades a realizar en
el día, organizadas por el CRA La Llitera.

Los niños/as irán acompañados por maestros/as, quienes no se harán responsables de las incidencias provocadas por el incumplimiento de las normas por parte de mi hijo/-a, a la vez que podrán tomar las medidas disciplinarias que consideren más adecuadas.

También consiento y delego la facultad para tomar las decisiones que puedan parecer más convenientes en caso de enfermedad o situación de urgencia. Ello lleva incluido el traslado a un centro de salud, la administración de los fármacos indicados: antitérmicos, analgésicos, cremas, etc.

En, de de

Firmado

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

Anexo general V

Pongo en conocimiento de D/Dña. padre/madre/tutor/-a legal del alumno/-a que teniendo en cuenta una serie de actitudes negativas en cuanto a convivencia, respeto y aprovechamiento académico se procede a aplicarle una (1ª, 2ª, 3ª) amonestación para llamarle al orden, en aplicación del Reglamento de Régimen Interno del Centro. Después de la tercera vez, se le aplicará lo dispuesto para esa situación en el mencionado reglamento y la normativa vigente.

Rogamos su interés en colaborar con nosotros para lograr un buen desarrollo educativo en su hijo/-a.

Informada la familia se ruega devuelva esta notificación con la firma del padre/madre o tutor/-a legal lo antes posible.

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

El tutor / maestro especialista

Firma del padre/madre o tutor legal

Resumen del proceso:

Las faltas pueden ser leves y graves

2 faltas leves = 1 falta grave

3 faltas graves = 1ª amonestación

6 faltas graves = 2ª amonestación

9 faltas graves = 3ª amonestación

Si desea más información tenemos a su disposición una copia del Reglamento de Régimen Interno del Centro y de la normativa vigente.

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

Anexo general VI

Don/Doña:.....

maestro/a del C.R.A. La Llitera, en la escuela de

COMUNICO que los díasde..... no

pude incorporarme a mi puesto de trabajo por causa personal imprevisible

(enfermedad, accidente, motivo imprevisto,

otros)

.....

.....

Declaración del interesado/a que efectúo a la Jefatura de Estudios.

Albelda a de de 20

El interesado/a

Vº Bº EL DIRECTOR

Fdo.

Fdo.: Óscar Segura Pérez

Anexo general VII

PLAN DE INTEGRACION DE LAS T.I.C. en nuestro centro educativo

Apreciadas familias:

Ya sabéis que la sociedad en general y la educación en particular se encuentran inmersas en un proceso de cambio e integración de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la vida diaria. Es por ello, que en este afán por no quedarnos a un lado de esta evolución, que parece imparable, utilizamos los medios audiovisuales como un medio mas para desarrollar nuestra labor docente, así como para dar a conocer nuestras actividades al mundo exterior.

Por otro lado, la legislación actual nos obliga a solicitar permiso por escrito a las familias para la toma de estas imágenes. Es por ello que os pedimos nos devolváis debidamente cumplimentada la siguiente autorización.

En caso de tener alguna duda o algún inconveniente intentaremos aclararlo y/o encontrar una solución.

D/Dña. con D.N.I.

Padre / madre /tutor del niño/a

SOLICITO y AUTORIZO que se tomen imágenes estáticas o en movimiento (fotos o video) de mi hijo/a durante las actividades docentes y complementarias organizadas por la escuela, con el objeto de integrarlas en la práctica educativa o de dar a conocer estas actividades al exterior (prensa, CD's, concursos, Internet, ...) siempre dentro de la legalidad.

También realizo a la escuela una **cesión de los derechos de imagen** sobre las mencionadas imágenes.

Esta autorización se entenderá valida hasta que se comunique lo contrario o hasta que finalice la escolarización de mi hijo/a en este centro educativo.

....., de de

Firmado

Anexo TIC I

D./Dña.

padre/madre/tutor-a legal del niño/a

.....

SOY CONSCIENTE de que mi hijo/a utiliza un tablet PC, propiedad del Gobierno de Aragón, en su actividad educativa en la escuela y CONSIENTO en que se lo lleve a casa al finalizar su jornada con objetivo de continuar sus tareas y mejorar su formación académica.

Advertencias:

El tablet PC es una herramienta para el trabajo escolar del alumno. Es necesario que desde la familia se inculque el hábito diario de trabajo en el buen uso de la tecnología como elemento favorecedor del aprendizaje, así como que se le posibilite de un lugar adecuado para poder realizarlo y guardarlo.

Es imprescindible que se marquen unos tiempos de estudio en casa, siguiendo las indicaciones de los profesores. Como norma general no debería trabajar con él más tiempo del que habitualmente lo hace sin él.

Es necesario también poner el máximo cuidado posible en los trayectos entre el colegio y la casa para que el tablet llegue en perfecto estado a los dos sitios. Se recuerda también que la batería deberá llegar cargada al colegio para permitir su uso inmediato.

No se permite la instalación de ningún tipo de software (programa) o similar, así como la realización de actividades que sobrepasen el ámbito puramente educativo.

El incumplimiento de estas normas puede llevar consigo la supresión de uso del tablet por el periodo que el profesorado estime oportuno en cada caso.

Los desperfectos por el mal uso o intencionado del material haciendo caso omiso de las indicaciones de sus profesores es posible que deban ser abonados por la familia.

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

Firmado



Anexo TIC II

COMPROMISO DEL ALUMNO/A

ME COMPROMETO A:

1. Utilizar el tablet pc para estudiar y realizar exclusivamente las actividades escolares que me sugieran mis profesores
2. Llevarlo directamente a casa tras salir del colegio y antes de realizar ninguna otra actividad.
3. Llevar cargada la batería diariamente al colegio para tenerlo listo en la primera clase de la mañana.
4. Trabajar, en casa, con el tablet tan solo el tiempo que habitualmente dedico a estudiar.
5. No instalar programas, ni descargar o copiar videos, películas, fotografías o música ni ningún documento o archivo que no se me haya encargado por parte de mis profesores/as.
6. Cuando trabaje con el tablet en casa evitaré tener cerca del mismo alimentos o bebidas.
7. A cumplir escrupulosamente las rutinas y normas de uso que me indiquen los profesores, en el centro y fuera de él.
8. si me lo piden mis profesores, a traer mi memoria externa (pen drive) y mis auriculares debidamente etiquetados con mi nombre.
9. Cuidar con mucho mimo el lápiz y el ratón; así como recoger los cables cuidadosamente.
10. Cuidar y mantener limpia la funda (bolsa), en la cual deberé etiquetar correctamente mi nombre.
11. Comunicar inmediatamente a mi profesora cualquier incidencia o anomalía que observe en mi tablet.
12. Dejar todo el equipo en perfecto estado para que lo puedan usar otros compañeros.

En, de de 20....

Fdo.

Firma

Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. La Llitera

Albelda, Alcampell, Castillonroy, Estopiñán

ANEXO I –Cambio de conducta

Pongo en conocimiento de
padre/madre/tutor del alumno
que debido a su cambio de conducta y mejora en su comportamiento, se invalida la
sanción impuesta de no poder acudir a las actividades extraescolares realizadas por
el centro.

Por ello le felicitamos y animamos a que su comportamiento siga siendo el correcto.

En, a de de 20....

El Director.

