



**C.R.A. "CINCA CINQUETA"**

**PLAN (HUESCA)**

**DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO**

DOCUMENTO (1):

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

Fecha de actualización

**OCTUBRE 2017**

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

**(Extraído de las normas del Convivencia del Centro, del PEC General)**

- 1. Normas de Convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica.**
  - a) Centros de convivencia
  - b) Procesos para que las normas se cumplan
  - c) Relaciones personales
  - d) Clasificación de faltas
  - e) Correcciones -sanciones que pueden imponerse
  - f) Personas y Órganos competentes
  - g) Orientaciones sobre sanciones
  
- 2. Funcionamiento y Organización del CRA Cinca-Cinqueta.**
  - 2.1 Aspectos generales.**
  - 2.2 Acceso, salidas y estancias en el interior del recinto escolar.**
  - 2.3 Procedimientos, actuaciones y aclaraciones ante situaciones concretas.**
  - 2.4 Factores que previenen en los conflictos y favorecen la convivencia escolar.**

## **Anexos:**

- I. Ficha de comunicación de absentismo.**
- II. Ficha de familias sobre responsabilidad ante ausencias.**

# **1. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACION DIDACTICA.**

## **A) CENTROS DE CONVIVENCIA**

En la convivencia se manifiestan y ejercitan las actitudes, los hábitos y los valores de las personas y de los grupos, de ahí la importancia de consensuar y explicar los criterios que deseamos rijan la convivencia en el Centro Escolar, así como los procesos que conviene seguir para que se interioricen las pautas de conducta, de modo que sean acordes con nuestras señas de identidad y objetivos generales.

### **Estos criterios son:**

- Un ambiente educativo seguro y motivador, basado en unas relaciones interpersonales de respeto y responsabilidad.
- El crecimiento integral de los alumnos como personas.
- El respeto mutuo a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, la no-competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- El respeto a las instalaciones y materiales, evitando el derroche del material.
- La valoración de los comportamientos positivos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La resolución educativa de los conflictos, dado que estos suelen ser una realidad que acompaña a la convivencia. Para resolverlos se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Considerarlos como ocasiones para aprender.
  - Abordarlos y resolverlos mediante el diálogo, desarrollando la argumentación. Primar los intentos de modificación de conductas negativas sobre las sanciones a las mismas.

## **B) PROCESOS PARA QUE LAS NORMAS SE CUMPLAN**

Considerando que aprender a convivir es también un objetivo educativo, como se exponía en el apartado anterior, es importante para la consecución de esta meta facilitar la interiorización de las normas que nos hemos dado como grupo, para lo cual hemos de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Que se facilite la participación del alumnado en la elaboración de las normas específicas: clases, comedor, zonas deportivas...
- b) Que exista información a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

c) Que los colectivos de personas adultas de la Comunidad Educativa (profesorado, familia, personal no docente) unifiquen criterios y actitudes, asuman las normas asegurando honradez profesional en todo momento así como responsabilidad ante el hecho educativo.

### **C) RELACIONES PERSONALES**

a) Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la Comunidad educativa, tal como se recoge en los criterios que regulan nuestra convivencia.

b) Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.

c) Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.

d) No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razón de sexo, origen y procedencia.

e) Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas...

f) Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores...

g) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realicen sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación...

h) Los alumnos y alumnas prestarán atención a sus compañeros y compañeras y al profesorado en la realización de actividades.

i) Se respetará el turno de palabra.

j) Se mantendrá un tono de voz moderado.

k) Se respetarán los objetos personales (abrigos, carteras, trabajos...) de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

l) Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

m) La programación de actividades extraescolares se comunicará con la debida antelación a las personas implicadas.

n) Se asistirá a las clases en las debidas condiciones higiénicas, alimentarias y de descanso

o) Se cumplirán las normas de disciplina del aula, del recreo y demás espacios.

p) Se participará en el funcionamiento del centro de forma activa.

Como complemento de estas normas, y sin contradecirlas, cada profesor/a se encargará de establecer unas normas específicas de funcionamiento de cada aula.

## **D) CLASIFICACIÓN DE FALTAS**

### **1. Contrarias a las normas de convivencia del Centro.**

Son aquellas que cada centro, en uso de su autonomía, establezca en su reglamento de régimen interno concretando los derechos y deberes de los alumnos y las correcciones que correspondan.

### **2. Gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro**

a.- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

b.- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

c.- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.

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

e.- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, materia o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

f.- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

g.- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.

h.- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

i) Cualquier indicio o conducta reiterada hacia una misma persona que manifieste o anticipe comportamiento de acoso.

j) Abandono del recinto escolar en horario lectivo sin causa debidamente justificada.

## **E) CORRECCIONES -SANCIONES QUE PUEDEN IMPONERSE**

### **1.- En las actitudes contrarias a las normas de convivencia del Centro**

En todos los casos, las medidas correctoras buscarán contribuir a la toma de conciencia y a la modificación de la conducta sancionada mediante la realización de actividades y servicios en beneficio de la comunidad escolar.

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) El tutor o maestro que intervenga valorará la oportunidad de informar a las familias, en función de la reiteración, las consecuencias materiales o físicas y cualquier otra circunstancia que estime oportuna.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- f) El maestro podrá optar por utilizar momentos de recreo, diferentes clases o incluso retrasar la salida del alumno para realizar las tareas o actividades que se establezcan como medidas correctoras.

### **2.- En las gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro**

Toda actuación ante una falta grave será notificada a las familias.

- a) 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 material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un tiempo superior a cinco días e inferior a dos semanas.
- d) Cambio de Centro ( caso muy excepcional)
- e) El incumplimiento de las sanciones de reposición de material podrá derivar en la prohibición de uso y/o participación del alumno-a en las actividades que supongan la utilización de material o equipamiento de uso común del Centro (libros, material informático, material deportivo, material lúdico....)

La Comisión de Convivencia del Centro **será informada**, con la mayor celeridad posible, de todos los comportamientos y actitudes que se consideren graves, especialmente si atentan contra el normal desarrollo de la convivencia en el colegio.

La Comisión de Convivencia **conocerá, a la mayor brevedad posible, los procedimientos** llevados a cabo de forma inmediata tras una falta grave, sin perjuicio de que, reunida de forma extraordinaria, adopte medidas específicas y puntuales ante una situación concreta.

## **F) PERSONAS Y ÓRGANOS COMPETENTES**

### **1. En las contrarias a las normas de convivencia:**

a) Los profesores del alumno, escuchado a éste, podrán aplicar las correcciones a y b dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.

b) El tutor del alumno, escuchado a éste, podrán aplicar las correcciones a, b, c y d.

c) El jefe de estudios y el director, escuchado el alumno y a su profesor o tutor, podrán aplicar las correcciones b, c, d, e y f.

d) El consejo escolar, escuchado el alumno, podrán aplicar las establecidas en g y h, si bien podrá encomendar al director del centro la decisión correspondiente a tales correcciones.

f) El director, escuchado al tutor y al equipo directivo, tomará la decisión, tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección correspondiente siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y debe comunicarla inmediatamente a la comisión de convivencia.

### **2. En las gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:**

El Consejo Escolar, mediante la resolución de un expediente sancionador, cuyos pasos, desde su inicio hasta su finalización, son los siguientes:

1. El director del centro, por propia iniciativa o a propuesta del consejo escolar, acuerda la instrucción de un expediente.

La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección, comunicándolo al servicio de inspección, que estará informado hasta su resolución.

2. El director nombra instructor, a un profesor del centro y se lo comunica a los padres.

3. El alumno y, en su caso, sus padres pueden recusarlo ante el director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

4. Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además, a sus padres, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al consejo escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

5. El consejo escolar resuelve el procedimiento acordando la corrección oportuna. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde su fecha de iniciación y contra la resolución del consejo escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el director provincial.

6. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción, el director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al consejo escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

## **G) ORIENTACIONES SOBRE SANCIONES**

Dada la importancia de actuar todo el profesorado en la misma línea y de forma continuada para lograr que los alumnos y las alumnas aprendan a convivir es necesario:

a) Posibilitar que reflexionen cuando no han respetado una norma que todo el mundo ha acordado.

b) Facilitar que se compense la falta realizada, bien pidiendo disculpas, si se trata de un conflicto interpersonal, bien reponiendo el material deteriorado.

c) Que la sanción, siempre que sea posible, beneficie a la comunidad educativa.

d) Cuando se produzca algún desperfecto, por negligencia o de forma intencionada, en el material o instalaciones del Centro, se favorecerá que las personas implicadas se responsabilicen de lo ocurrido, reparando el desperfecto o realizando alguna actividad que se considere positiva para el centro.

## **2. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CRA CINCA-CINQUETA**

### **2.1 ASPECTOS GENERALES**

a) Los horarios de entrada y salida, establecidos para las actividades lectivas del CRA se aprueban por el Consejo Escolar del Centro. Cualquier modificación debe ser aprobada por dicho Consejo, donde cualquier propuesta será debatida y comentada.

b) En la actualidad se diferencian **dos tipos de jornada** cuyos calendarios se establecen por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón: la jornada continua y la jornada partida.



c) El horario lectivo de **los miércoles durante la jornada partida** se desarrolla desde las **10:00 hasta las 13:00h.**

Los miércoles, durante la jornada partida, **ninguna escuela del CRA desarrolla actividad lectiva alguna por la tarde**, reservándose este período a las actividades de coordinación y programación del claustro de profesores, tanto a nivel de CRA como a nivel de escuela.

d) La **distribución horaria semanal** se realiza cada curso por la jefatura de estudios para los distintos agrupamientos de cada localidad, teniendo en cuenta el número de éstos, el número de profesores en cada localidad, la carga lectiva de cada área curricular, los condicionantes que caracterizan el horario del personal itinerante, las instrucciones del Servicio Provincial y demás circunstancias que hubiera que atender.

e) La llegada impuntual a clase conllevará **amonestación verbal al alumno**, y podrán utilizarse los **períodos de recreo para recuperar o realizar las actividades** que debió hacer en su momento. Sólo una causa médica justificada evitará estas medidas.

f) Las faltas de puntualidad se registrarán en el **control mensual** de asistencia, se reflejarán en el boletín de información trimestral a las familias y se actuará contra a ellas como si de una falta leve o grave se tratara, según la reincidencia, sin perjuicio de las actuaciones que pudiera derivarse en la aplicación del protocolo de prevención del absentismo escolar.

g) Cuando los medios y las instalaciones de una escuela lo permitan, los alumnos que lleguen a clase después de la hora de inicio de la misma **podrán permanecer separados de su grupo** hasta el inicio de la siguiente clase, a fin de no interrumpir ni molestar en el normal desarrollo de las mismas.

h) **El centro declina toda responsabilidad** sobre cualquier alumno que no esté presente en su aula al inicio de las clases, aun cuando haya entrado después en el centro.

i) Cuando un alumno **llegue tarde a clase, solo**, se notificará tal circunstancia a la familia para hacerles conocedores del hecho y habiliten los procedimientos que estimen oportunos para corregir la situación, especialmente si la familia señala que el alumno-a salió de casa con tiempo suficiente como para llegar a la hora.

j) Las faltas de asistencia continuadas, no justificadas, así como las constantes llegadas impuntuales, podrán iniciar el **protocolo de absentismo escolar** si es el caso.

La justificación de las ausencias vendrá acompañada de certificado médico, en su caso, cuando sea por enfermedad, o cualquier otro tipo de documento que acredite la falta.

En el actual baremo de control de absentismo se considera que desde el centro educativo se debe pasar al siguiente nivel de intervención en los siguientes casos: primer mes 4 días no justificados, hasta el 31 de diciembre 8 días no justificados y a lo largo del año 15 días no justificados.

En caso de activar el protocolo de absentismo, se regirá según las instrucciones marcadas por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

\* Se adjunta modelo de ficha de comunicación de absentismo (Anexo I).

j) Las faltas que sean **no justificadas**, comunicadas que indiquen que no se produce una desprotección del menor, como por ejemplo, viajes continuados en periodo lectivo con las familias, etc. no darán paso a la puesta en marcha del protocolo de absentismo, puesto que no indican que haya un abandono o desprotección del niño. En estos casos el Centro, mediante el tutor, informará y dará por escrito a las familias la información de lo que supone la no asistencia a las actividades escolares y sus posibles repercusiones futuras en el aprendizaje y desarrollo del alumno (Anexo II).

## 2.2 ACCESO, SALIDAS Y ESTANCIAS EN EL INTERIOR DEL RECINTO ESCOLAR

**Ninguna persona puede acceder ni permanecer en el centro escolar una vez iniciada la jornada lectiva.** Cualquier persona que acceda al centro deberá, en primer lugar, identificarse ante algún profesor o permanecer en la entrada hasta poder hacerlo.

La presencia de cualquier persona ajena al desarrollo de la actividad lectiva conllevará a la invitación a abandonar el recinto escolar y, si es el caso, el aviso correspondiente a la autoridad de orden público.

### A) ACCESO Y SALIDAS DE ALUMNOS

- Cuando las características del centro lo permitan, todos los alumnos-as accederán a sus clases respectivas **realizando las oportunas filas**. Cada localidad especificará sus peculiaridades a este respecto.
- Los alumnos **usuarios-as del transporte escolar** acceden al centro y permanecen en el interior del recinto escolar bajo control y vigilancia del Profesor encargado.
- Los alumnos **no transportados acceden al patio del centro 5 minutos antes** de la hora de inicio de las clases. Hasta ese momento deben permanecer en el exterior del recinto escolar a cargo de su familia.
- Los padres/madres deberán **dejar a sus hijos/as en la puerta exterior del recinto escolar**. Los alumnos esperarán en el patio hasta que se realicen las filas oportunas, si es el caso.
- Las familias serán responsables de cualquier suceso o incidente habido con el alumnado en el centro escolar con anterioridad al inicio de la jornada lectiva.
- En las horas de **finalización del horario escolar**, tanto de mañana como de tarde, cada escuela se establecerá un orden de salida ordenada y en silencio, hasta salir del edificio escolar.
- **Los alumnos y alumnas del Centro no pueden salir del recinto escolar en horario lectivo** (incluidos recreos) salvo acompañados de un maestro/a, una monitora de comedor, sus padres, tutores o persona autorizada.
- El padre o tutor deberá dar al niño/a el correspondiente **justificante debidamente firmado si autoriza su salida en compañía de otra persona, o si autoriza su salida sin adulto acompañante**.
- Los maestros-as tutores-as, especialmente de infantil, podrán acordar medidas con los padres de sus alumnos-a de cara a controlar la salida de éstos del recinto escolar, la entrega de un niño-a de infantil a otra familia...etc.
- Los alumnos-as que regularmente sean recogidos por sus padres, no serán entregados a ningún adulto si no existe autorización previa para ello.
- Cuando algún alumno-a **permanezca en el centro a la espera de ser recogido** por sus padres, **finalizada la jornada lectiva o el comedor escolar**, el centro podrá resguardarlo en el interior de la escuela a cargo de un maestro, si hubiera alguno con disponibilidad. Si no fuera posible por tener que cerrar el colegio o no poder hacerse cargo de él ningún maestro o monitor-a, se avisará a su casa.

## B) AULA Y OTRAS SALAS DEL CENTRO.

- **El tutor y los distintos maestros-as** que intervienen en cada grupo **son los responsables de la organización y funcionamiento de las aulas**
- Para que la organización y funcionamiento de la misma se ajuste a los planteamientos y objetivos generales del Centro, los maestros podrán tomar las medidas que consideren adecuadas, atendiendo a los distintos apartados de este Reglamento.
- Los maestros podrán **asignar tareas, funciones y responsabilidades** a los alumnos-as de un grupo.
- El maestro-a correspondiente organizará la **distribución espacial de su aula y la disposición de su alumnado**, atendiendo a los criterios que estime más oportunos e informando a los padres en sus tutorías.
- Los maestros-as del Centro pueden **hacer uso de las distintas salas y del distinto material** de uso común, en función de sus objetivos didácticos y de la metodología utilizada, responsabilizándose del uso correcto de los mismos tanto a nivel personal como en lo que se refiere al control del grupo.
- **En las aulas y en el resto de salas**, la reiteración en conductas que imposibiliten el ritmo didáctico de la clase, o perturben el necesario clima de atención del grupo o interfieran de forma intencionada con el desarrollo de las mismas **dará origen a la expulsión del aula** del alumno-a/os-as correspondiente.
- El alumno expulsado podrá ser conducido al despacho de dirección, a una sala donde esté presente otro maestro, o a un aula distinta
- El alumno expulsado de clase podrá también permanecer en el pasillo, junto a la puerta del aula, bajo el control y vigilancia del maestro correspondiente.
- La recuperación de los ejercicios, trabajos o explicaciones que pudiera perderse un alumno expulsado formarán parte de sus tareas fuera del colegio, o bien pasará a realizarlas en horario de recreo o de comedor, si es el caso.

## C) RECREO

- Durante el recreo, **no se quedará ningún alumno/a en clase**, sin causa justificada y sin el control oportuno.
- El maestro que tome la decisión de que un alumno-a utilice el recreo para realizar alguna tarea o actividad asumirá, también, la responsabilidad de su control y vigilancia.
- Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse acompañados de algún profesor/a.
- Los días que por inclemencias del tiempo no se pueda salir al recreo, los tutores se harán cargo de los alumnos/as en el aula
- Durante el recreo, **no está permitida la presencia de niños-as ajenos al colegio**, a excepción de aquéllos que tengan prevista su escolarización al curso siguiente y siempre que lo hagan previa invitación de la escuela y con presencia de su padre o madre.
- En **caso de inclemencia climatológica**, durante los períodos de recreo podrán utilizarse las distintas instalaciones escolares así como el material que se considere oportuno, siempre que ello no entorpezca el desarrollo de las clases posteriores.
- La utilización de cualquier sala requiere el control y vigilancia de, al menos, un maestro.
- Ningún alumno-a abandonará el recinto del recreo si no es en compañía de un maestro-a o con la pertinente autorización
- Cuando un balón u otro material caiga más allá de las vallas del recreo, los

- alumnos informarán a un maestro para que les permita salir a buscarlo o arbitre otro procedimiento, según convenga.
- **No se permite la realización de tutorías durante el horario lectivo**, lo que incluye también los períodos de recreo.
  - Durante el recreo, las familias podrán dialogar con los maestros oportunos a fin, tan solo, de concertar fecha y hora para una entrevista personal.

#### **D) BAÑOS, PASILLOS MOBILIARIO Y MATERIAL ESCOLAR**

- El uso del mobiliario de aula y del resto de las instalaciones, así como el del distinto material de uso común se rige por **criterios de respeto, limpieza y responsabilidad**.
- **Cada alumno** es responsable del mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario individual y común que utiliza en su aula a la largo del curso.
- **El deterioro provocado por un uso inadecuado**, así como el producido por acciones intencionadas, exigirá la reposición material o económica del mobiliario estropeado
- **Los alumnos se harán cargo de la limpieza de las instalaciones y del mobiliario** que ensucien de forma intencionada o irresponsable.

### **2.3 PROCEDIMIENTOS, ACTUACIONES Y ACLARACIONES ANTE SITUACIONES CONCRETAS**

#### **- Ante cónyuges separados o divorciados**

Cuando exista separación o divorcio entre los padres de un alumno/alumna, el Centro se atenderá a los acuerdos establecidos entre ellos si los hubiere, y en todo caso a las instrucciones que dicten en cada caso concreto las autoridades judicial y educativa competentes a la vista de la correspondiente sentencia. El centro debe disponer de las autorizaciones correspondientes para la entrada y salida al centro del alumno así como de las personas encargadas de recogerlo.

Para que sea duplicada la documentación informativa desde el centro a las familias de padres separados, será necesario que sea requerida por escrito por los mismos.

Las reuniones informativas de carácter general se realizarán con convocatoria única. Si algunos de los padres no han podido asistir a la misma y demanda la información deberá remitirse al tutor/a de su hijo/a.

El centro educativo no está obligado a emitir ningún informe a demanda de los padres o de sus abogados en caso de separación, a menos que este sea requerido por un juez.

#### **- Cuando se detecta la presencia de piojos en el Centro**

Cuando se detecte la existencia de piojos y liendres en algún alumno se procederá a enviar con la mayor diligencia la **nota común informativa**, comunicando a los padres el problema para que pongan los medios para erradicar el problema.

La nota podrá sugerir la **conveniencia de no asistir a clases** en tanto no se eliminen los parásitos por completo

No es competencia del profesorado explorar ni limpiar cabeza alguna, así como tampoco lo es indagar el origen del brote.

#### **- Respecto a teléfonos móviles, aparatos electrónicos y otros objetos.**

En horario escolar, como norma general **ningún miembro de la comunidad escolar usará teléfonos móviles**. Por causas mayores o relacionadas con la escuela se podrá hacer uso de éste de manera puntual.

Los alumnos tienen terminantemente prohibido el traer teléfonos móviles al centro.

Cuando un alumno o alumna deba llamar a casa, su tutor valorará la oportunidad o no de hacerlo desde el teléfono del colegio, en función de la causa.

**El uso del teléfono móvil o cualquier otro aparato u objeto no permitido en el centro** por un alumno/a **conllevará la retirada de éste**, comunicándose a la familia y devolviéndoselo directamente al padre o a la madre del alumno sancionado, para lo que deberán personarse en el centro escolar.

No está permitido que los alumnos-as lleven al Centro ningún aparato electrónico (mp3, mp4,..), ni ningún objeto de juego electrónico.

Estas normas son también aplicables a excursiones y actividades organizadas por el centro. En este caso el responsable o responsables podrán dar el número de teléfono del centro o del lugar al que acudan así como el horario de llamada.

#### **- Adquisición de material fungible para uso del alumno-a**

Al principio de cada curso se solicitará a las familias la **aportación de una cantidad de dinero con la que adquirir el material fungible del aula**.

**La secretaria del centro** gestionará esa cantidad a través de facturas y tickets y el tutor-a rendirá cuentas del gasto realizado con la misma en las reuniones de tutoría.

.

No contribuir a esta aportación conllevará a la no utilización del material común adquirido con ese dinero.

## **2.4 FACTORES QUE PREVIENEN LOS CONFLICTOS Y FAVORECEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. En la creación de las citadas normas debe contarse, siempre que sea posible, con la participación del alumnado, teniendo en cuenta sus aportaciones y buscando siempre la aceptación e interiorización de éstas.

2. El profesorado procurará respetar las opiniones, necesidades e intereses del alumno, estimulando su confianza y sirviéndose del diálogo como base de la convivencia. Profundizará en los hábitos de estudio, la investigación, la solidaridad y el trabajo en equipo, basando la enseñanza en las actividades de los alumnos.

3. Adecuado funcionamiento de todos los órganos de gobierno y coordinación del Centro: tutores, equipos de ciclo, equipo directivo, claustro, Consejo Escolar.

4. Existencia y puesta en práctica de todos los documentos de planificación escolar: PEC (con su Reglamento de Régimen Interno) , PCC , PGA, realizando una evaluación sistemática y profunda de todos los elementos de la institución escolar.

5. Es necesario que se tenga en cuenta la importancia de adaptar el currículum, dentro del tratamiento a la diversidad existente en las aulas, de modo que se ofrezca a los escolares un currículum flexible y abierto, adaptado a su nivel, intereses, capacidades, aptitudes, lo que sin duda, mejorará la capacidad de atracción de la escuela.

6. Participación del alumnado, no sólo en el establecimiento de las normas escolares, sino también en la toma de decisiones, para mejorar su actitud ante la escuela e incrementar su nivel de responsabilidad.

7. Establecimiento y puesta en práctica de un plan de acción tutorial que contemple la atención personal y grupal del alumnado, así como una fluida relación con la familia, estableciendo cauces concretos y horarios para esta relación.

8. En la actividad escolar deben transmitirse y ejercitarse los valores que hacen posible la vida en sociedad y los hábitos de convivencia y respeto mutuo, formando en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, haciendo que las norma de convivencia y los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar sean conocidos por todos e incidan en la vida cotidiana del centro, impregnando la organización escolar en su totalidad, para que sean vividas y percibidas por los alumnos y alumnas como algo habitual.

# ANEXO I: MODELO FICHA ABSENTISMO



form: AB-F01

Año académico 201\_ - 201\_



## FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

Dirigido:

- A la Comisión de zona de: \_\_\_\_\_
- En el caso de no existir Comisión de zona, al Servicio Social: \_\_\_\_\_

FECHA DEL INFORME:

CENTRO DOCENTE:

CÓDIGO DE CENTRO:

LOCALIDAD:

### 1.- DATOS DEL ALUMNO/A

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

### CURSO ESCOLAR ACTUAL:

De origen extranjero:  Sí  No

De etnia gitana:  Sí  No

AcNEAE: Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (determinada en informe psicopedagógico)  Sí  No

1. Alumnado con necesidades educativas especiales

2. Dificultades específicas de aprendizaje

3. Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad

4. Altas capacidades intelectuales

5. Incorporación tardía al sistema educativo español

6. Condiciones personales o de historia escolar

No AcNEAE: alumnado que no presenta necesidad específica de apoyo educativo.  Sí  No

(Es compatible que el alumnado esté contemplado tanto en la fila de origen extranjero, como en la de etnia gitana y la de AcNEAE o No AcNEAE. No es compatible que se contabilice en AcNEAE y en No AcNEAE. Dentro de AcNEAE se indicará sólo una categoría)

### 2.- DATOS DE LA FAMILIA

#### PADRES/TUTORES LEGALES

<input type="checkbox"/> CASADOS	<input type="checkbox"/> PADRE/MADRE FALLECIDO
<input type="checkbox"/> SEPARADOS	<input type="checkbox"/> TUTELADO D.G.A.
<input type="checkbox"/> DIVORCIADOS	<input type="checkbox"/> EN GUARDA D.G.A.
<input type="checkbox"/> MONOPARENTAL	<input type="checkbox"/> _____

#### DIRECCIÓN FAMILIAR

DIRECCIÓN:	COD POSTAL:
------------	-------------

## II. Ficha para familias sobre responsabilidad ante ausencias.

**(En caso de faltas de varios hermanos, se rellenará una hoja por cada ausencia de alumno/a)**

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_ Padre / Madre / Tutor / del  
Alumno/a \_\_\_\_\_ , declaro que he sido  
informado que la falta continuada de mi hijo/ hija o tutelado/a puede suponer  
dificultades futuras en su aprendizaje y en su desarrollo, afectando negativamente a  
la evaluación continua.

Fecha \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Firmado:

Nombre del Padre / Madre / Tutor / Tutora del Alumno/a: \_\_\_\_\_

D.N.I: \_\_\_\_\_



