

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CRA TERUEL UNO

**APROBADO por Claustro en mayo 2022 y por el
Consejo Escolar en fecha 29 de junio de 2022**

(Actualizado con Instrucciones referidas al uso de móviles y dispositivos
electrónicos según Orden de la Consejera de ECU, Claudia Pérez
Forniés, de fecha 22/01/2024)

Contenido

1. MARCO LEGAL BÁSICO	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivos Generales	6
2.2. Principios generales de la convivencia	6
2.3. Medios para el desarrollo de los principios y la consecución de los objetivos.....	7
2.4. Aprobación y actualización	7
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA	8
3.1. Órganos unipersonales	9
3.1.1. Directora (competencias en el ámbito de la convivencia).....	9
3.1.2. Jefa de Estudios (competencias en materia de convivencia).....	10
3.2. Órganos colegiados	10
3.2.1. Consejo Escolar (competencias en la convivencia)	11
3.2.2. Claustro de Profesores.....	13
3.3. Otros órganos y cargos	15
3.3.1. Equipos Didácticos y CCP	15
3.3.2. Tutores/as	16
3.3.3. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)	17
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	18
4.1. Derechos y deberes del alumnado.....	19
4.1.1. Derechos	19
4.1.2. Deberes.....	21
4.2. Derechos y deberes del profesorado.	22
4.2.1. Funciones	22
4.2.2. Derechos	23
4.2.3. Deberes.....	24
4.3. Derechos y deberes de los padres y madres o tutores legales.....	24
4.3.1. Derechos	25
4.3.2. Deberes.....	25
4.4. Derechos y deberes del personal no docente (en su caso).	26
4.4.1. Derechos	27
4.4.2. Deberes.....	27



5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL C.R.A.	28
5.1. Normas de carácter general	28
5.1.1. Horario general del centro.....	28
5.1.2. Designación de grupos, tutorías y cargos.	29
5.1.3. Agrupamientos y distribución del alumnado.	30
5.1.4. Recreos	31
5.1.5. Faltas de asistencia y puntualidad.....	31
5.1.6. Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.	32
5.1.7. Sustituciones docentes	33
5.1.8. Notificación de las ausencias de docentes al equipo directivo.....	34
5.1.9. Recuperación de periodo lectivo en caso de situaciones imprevistas	34
5.1.10. Traslado de documentación de los/as docentes al equipo directivo	35
5.1.11. Docentes en prácticas.....	35
5.1.12. Cambio de Religión a Valores y viceversa.....	35
5.1.13. Alumnado con enfermedades crónicas. Actuación en situaciones de urgencia y emergencia.....	35
5.1.14. Aseo personal.....	36
5.1.15. Pruebas de evaluación.....	36
5.1.16. Actividades complementarias y extraescolares	37
5.2. Recursos, materiales e instalaciones.....	39
5.2.1. Materiales del Centro	39
5.2.2. Fotocopias.....	40
5.2.3. Aulas ordinarias.....	41
5.2.5. Medios informáticos.....	41
5.2.6. Libros de texto.....	41
5.2.7. Otro material del centro	42
5.2.8. Biblioteca del centro.....	42
5.2.9. Uso de los espacios del centro	43
5.2.10. Mecanismos para realizar sugerencias o propuestas.....	43
5.2.11. Notificación de situaciones especialmente graves.....	44
5.2.12. Padres y madres separados y/o divorciados.....	44
6.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	44
6.1. Aspectos que deben considerarse en la aplicación de medidas correctoras	44
6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	45

6.3. Normas de convivencia del CRA Teruel 1	46
6.4. Procedimiento y responsables de la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia	47
6.4.1. Circunstancias que reducen la responsabilidad:	47
6.4.2. Circunstancias que acentúan la responsabilidad:	47
6.4.3. Reparación de daños causados	48
6.4.4. Comunicación y citaciones a los padres.....	48
6.5. Medidas correctoras y responsables de la aplicación.	49
6.5.1. Revisión, ejecución y prescripción de medidas	50
6.6. Procedimiento y responsables de la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.	50
6.6.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	50
6.6.2. Medidas correctoras.....	51
6.6.3. Aplicación de las medidas correctoras	52
6.6.4. Esquema de actuaciones iniciales del procedimiento corrector.....	53
7. PROCEDIMIENTOS CORRECTORES, TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR Y DOCUMENTOS A UTILIZAR EN CADA UNA DE ELLAS	55
7.1. Criterios para realizar la designación de instructor/a	56
7.2. Objetivos, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión de convivencia...56	
8. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES.....	57
ANEXO 1. DOCUMENTOS PARA LAS DISTINTAS ACTUACIONES.	59
ANEXO II. SÍNTESIS PLAZOS Y ACTUACIONES	81
ANEXO III. COMPROMISO DE ASISTENCIA A REFUERZO O TALLER	82
ANEXO IV. NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL BANCO DE LIBROS.	84
ANEXO V. ADENDAS Y ACTUALIZACIONES	86

1. MARCO LEGAL BÁSICO

La normativa principal en la que se apoya este Reglamento es la carta de derechos y deberes (*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*).

Otros documentos legales que se han tenido en cuenta:

- *Constitución Española 1978.*
- *Ley Orgánica, 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) (BOE 30-12-2020).*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE artículo 1 y 2) (BOE 4-5-2006).*
- *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE texto consolidado tras la LOMLOE).*
- *Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 31-12-2012).*
- *Instrucción 10/2005, de 6 de octubre de 2005, del Fiscal General del Estado, sobre el tratamiento del acoso escolar desde el Sistema de Justicia Juvenil.*
- *Orden ECD de 26 de junio de 2014, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.*
- *Decreto 188/2017 de 28 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

Además, el presente Reglamento de Régimen Interior se complementa con un Plan de Convivencia del centro, en el cual que se proponen medidas e iniciativas para favorecer la convivencia de la comunidad educativa, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

2. OBJETIVOS

Este reglamento constituye una herramienta fundamental para facilitar la consecución de los objetivos generales de nuestro centro. Está basado en unos principios generales para la convivencia y propone los medios que permiten desarrollarlos y alcanzar los mencionados objetivos. Forma parte del Proyecto Educativo de Centro y consta del conjunto de normas para el desarrollo de los principios y la organización planificada para favorecer la convivencia. En él se concretan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras en caso de que se den conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la misma.

Se busca desarrollar relaciones positivas entre los miembros de la comunidad y lograr un clima de respeto de las normas de convivencia que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya al ejercicio de la ciudadanía democrática.

La dirección del centro, el Claustro y el Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia tienen la misión de velar por el cumplimiento de las normas establecidas. El RRI se actualizará cuando lo exija la legislación vigente o las condiciones del centro, pudiendo realizarse a lo largo del curso por parte del Equipo Directivo.

Sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 127 de la LOMLOE, la dirección del centro tiene la competencia de imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos/as, que han de tener carácter educativo y recuperador. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

2.1. Objetivos Generales

- Permitir el derecho del alumnado al ejercicio de una educación de calidad.
- Propiciar una educación en libertad, entendida como realización individual y social, potenciando el pensamiento crítico, la capacidad creativa, de análisis y reflexión, y compensando en la medida de lo posible los desequilibrios de origen social y/o personal.
 - Crear un clima habitual de convivencia basado en prácticas democráticas, tolerantes y solidarias, propiciando la adquisición de actitudes basadas en el respeto a la dignidad de las personas y uso de las cosas.
 - Aumentar el nivel de implicación de todas las partes de la comunidad educativa (padres, alumnos y profesores), para conseguir una participación más activa de los padres en la vida escolar.
 - Crear un clima educativo que facilite la resolución de conflictos (fomentando la afirmación personal y la autoestima, la confianza mutua, la capacidad de compartir sentimientos, información y experiencias y formando una comunidad que proteja y apoye a sus miembros y afronte la vida con actitud positiva).
 - Fomentar la adquisición de las Competencias Clave de nuestros alumnos, para que sean capaces de procesar información y ser lo más autónomos y libres que sus circunstancias vitales les permitan, alcanzando un nivel de educación alto que les posibilite la integración activa en la sociedad, en igualdad de oportunidades.
 - Reducir el fracaso escolar ajustando la organización de los medios personales y materiales para responder a las necesidades educativas de nuestros alumnos.
 - Promover las actividades de carácter complementario y académicas, que tiendan a conseguir la formación integral del alumnado, procurando la participación de todos los estamentos.

2.2. Principios generales de la convivencia

- Respeto a los derechos y deberes todos los sectores de la comunidad educativa con garantía de su protección y defensa.
 - Equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
 - Desarrollar el proceso de E-A en un clima de respeto mutuo.

- Participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la de maestros y alumnado en las normas de actuación en el aula.
- Valorar las actuaciones preventivas como medio para la convivencia que contribuyen al desarrollo global de la educación en valores.
- Educación para la prevención de conflictos y para su resolución pacífica, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Practicar la mediación escolar para agilizar la resolución de conflictos, a través del consenso y la negociación, y como herramienta de crecimiento educativo.
- Practicar el acompañamiento con alumnos mediadores para la inclusión de alumnado de nueva incorporación o con problemas de adaptación a la vida del centro.

2.3. Medios para el desarrollo de los principios y la consecución de los objetivos

- Implementar un conjunto de disposiciones sobre convivencia y disciplina asumidas y aceptadas como propias por la comunidad educativa.
- Fomentar entre los alumnos el respeto hacia sus compañeros, los maestros, los padres, y resto de miembros de la comunidad educativa, así como hacia las instalaciones del centro y al entorno.
- Trabajar normas de convivencia que eviten comportamientos disruptivos dentro y fuera del aula, uso inadecuado del lenguaje, uso de violencia, negativa a la realización de las tareas escolares o rechazo a las indicaciones de los maestros/as.
- Formar a los alumnos en valores de respeto, solidaridad y tolerancia, que mejoran las relaciones humanas y el clima de convivencia.
- Fomentar la mediación como medio para la resolución de conflictos entre los alumnos, ayudándoles a aceptar y comprender la postura de otras personas con las que puedan haber entrado en conflicto.
- Fomentar el conocimiento de estrategias y medios para minimizar los comportamientos disruptivos en el aula mediante la formación del profesorado.

2.4. Aprobación y actualización

El Reglamento de Régimen Interior fue aprobado, en uso de sus competencias, por el Consejo Escolar, según consta en los artículos 120 y 127 de la LOMLOE.

El presente RRI estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera consultarlo.

Anualmente y siempre que sea necesario, podrán hacerse actualizaciones y/o modificaciones al RRI.

Además de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, se tendrán en cuenta todas las normas de rango superior.

El Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Según la normativa vigente, el CRA Teruel 1 se estructura en los siguientes órganos de gobierno:

Órganos Unipersonales: Directora, Jefa de Estudios y Secretario.

Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

La semana previa al inicio del curso, será preceptiva alguna reunión del equipo directivo, en la que la Directora recordará a los miembros del equipo su responsabilidad a cargo de sus funciones. En la fecha en la que se inicie el curso y cuando se incorporen el resto de los miembros del Claustro, se presentará oficialmente el curso, se adscribirá a los tutores a las diferentes aulas y se presentará el centro mediante una presentación de ppt. a los nuevos docentes, explicando su funcionamiento, las líneas pedagógicas y las características del CRA, incidiendo en las funciones propias de los diferentes cargos (tutorías, coordinaciones, especialidades).

Las funciones de la Directora, de la Jefa de Estudios y del Secretario, están expuestas en el tablón de anuncios del profesorado.

3.1. Órganos unipersonales

En el artículo 44 de la carta de derechos y deberes aragonesa consta literalmente que *“El equipo directivo impulsará la elaboración o modificación de las normas de convivencia del centro”*.

Las competencias de la Directora, la Jefa de Estudios y el Secretario, están determinadas por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE), según texto consolidado de tras la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE).

3.1.1. Directora (competencias en el ámbito de la convivencia)

La LOMLOE en el artículo 132.f), recoge como competencia de la directora, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 (que se detallará más adelante) la siguiente:

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, [...]. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.

Según el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, son competencia exclusiva del director las siguientes medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia:

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

Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los

deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Así mismo se establece en el Capítulo II del citado Decreto que es competencia de la directora la adopción de todas las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, incluyendo la instrucción del procedimiento corrector, ya sea conciliado o común, para el que designará a un instructor.

3.1.2. Jefa de Estudios (competencias en materia de convivencia)

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria, establece en su artículo 34, apartado k, establece como competencia del Jefe de Estudios en materia de convivencia la siguiente: *“Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar”*.

Según el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa son competencia de la Jefa de Estudios por delegación de la Directora, las siguientes medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia:

Amonestación verbal o por escrito al alumno.

Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.

Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.

3.2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados que rigen el centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. El **Consejo escolar** es el órgano de participación de los

diferentes miembros de la Comunidad Educativa que se reúne, al menos, una vez al trimestre. Está compuesto por la Directora, el Secretario, con voz pero sin voto, la Jefa de Estudios, cinco docentes elegidos por el Claustro, cinco representantes de las familias (uno de ellos representante de la AMPA y un representante de los Ayuntamientos que conforman el CRA (anualmente por orden alfabético de las localidades)

3.2.1. Consejo Escolar (competencias en la convivencia)

Régimen de funcionamiento

Se reúne, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidenta o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Sus atribuciones en materia de convivencia, según el artículo 127 de la LOMLOE son:

127.a) *“Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley”.* Si acudimos al mencionado capítulo, comprobamos que aparecen el PEC, el Proyecto de Gestión, la PGA y las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia.

127.g) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro [...], y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*

127.h) *“Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Es competencia de la Comisión de Convivencia del centro la elaboración de las normas de convivencia del centro: *Las normas de convivencia del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria”* (artículo 44 del Decreto 73/2011 de Aragón). El Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de

Educación Primaria (RD 82/1996) y la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa (Decreto 73/2011) establecen la creación de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. A principios del curso 2021-2022, tuvieron que cambiarse los componentes del observatorio de Convivencia e Igualdad que figuran en el Plan de Convivencia del centro el pasado curso porque habían dejado de pertenecer a nuestro CRA. Durante el curso 2021-22 el observatorio estuvo formado por la Directora, la Jefa de Estudios, la responsable de Igualdad (Concepción Murillo), la orientadora Beatriz Bernad, Pilar Cloux, tutora de Alfambra, Ana M^a Hernández y Milagros Garfella (madres de alumnos/as de Galve). El CRA no tenía representación del sector alumnos y a partir del siguiente curso, se introdujo el cambio. El alumno que empezó formando parte del observatorio fue Hugo Carboneras Tortajada, del aula Argente 2. Los datos se irán actualizando mediante adendas en ANEXO V.

Actualización con nuevas incorporaciones al Claustro (de fecha septiembre de 2022):

Como algunos integrantes del Claustro han cambiado, los componentes actuales del observatorio son:

Pilar Loma (Directora).

Nuria Izquierdo (Jefa de Estudios).

Concepción Murillo (responsable de bienestar y protección del alumnado y tutora de Perales 2).

Ana Belén Anadón (representante del Claustro y tutora de Alfambra 1).

Milagros Garfella (representante de padres/madres, de Galve).

Celia Lorente Gascón (representante de alumnado, de Galve).

Actualización con nuevas incorporaciones al Claustro (de fecha septiembre de 2023): COMPONENTES COMISIÓN DE CONVIVENCIA 2023-2024

Nuria Izquierdo (Jefa de Estudios y Presidente).

Concepción Murillo (responsable de bienestar y protección del alumnado y tutora de Perales 2).

Ana Belén Anadón (representante del Claustro y tutora de Alfambra 1).

Milagros Garfella (representante de padres/madres, de Galve).

Rebeca Ros Cardo (representante del Claustro).

Rosa Tajahuerce Ángel (representante del EOEIP).

La Comisión de Convivencia debe contar con la participación del equipo directivo, de los representantes de todos los sectores de la comunidad educativa y de los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro. Forman la Comisión de Convivencia en nuestro CRA, según acta de Consejo Escolar de 18 de diciembre de 2020, además de la Directora y la Jefa de Estudios, la coordinadora de Igualdad Conchita Murillo y un representante de sector familias (Milagros Garfella en la actualidad). La responsabilidad de representar al alumnado en la Comisión recaerá sobre Celia Lorente, de Galve. La Comisión está asesorada siempre por el EOEIP.

La Comisión de Convivencia podrá ser requerida por la directora para que participe en la prevención y resolución de conflictos. Sus funciones son:

- Participar en la elaboración, modificación y supervisión del plan de convivencia.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe que se recogerá en la Memoria Anual sobre trabajo desarrollado.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

3.2.2. Claustro de Profesores

El **Claustro** es el órgano propio de participación de los docentes en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Estará presidido por la Directora e integrado por la totalidad de los docentes que presta servicios en el Centro.

En nuestro centro el Claustro se reúne semanalmente los miércoles en horario de 15:15 a 18:15 con diferentes finalidades. En las reuniones oficiales, cuyas fechas están marcadas en la PGA y de las cuales se levanta acta, la directora informa de todas aquellas novedades relativas al funcionamiento y la organización del centro, se tratan los temas y se toman decisiones (mediante consenso y/o votación en su caso) respecto a cuestiones curriculares, participación en programas o desarrollo de actividades. El resto de las reuniones se dedica a las reuniones de equipos didácticos (tanto para la elaboración de proyectos para las áreas, planes y programas del centro,

organización de convivencias y actividades complementarias...), de CCP, de comisión de seguimiento y de formaciones que ayuden a mejorar la práctica docente.

La vigente legislación en materia de educación (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE), al igual que la LOE misma, no incluye ninguna competencia en materia de convivencia o resolución de conflictos, excepto la de “Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente”.(Art. 129)

Pese a ello, los miembros del Claustro de modo individual, deberán ejercer las siguientes funciones en materia de convivencia:

1. Hacer cumplir a los alumnos lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior, tanto durante el desarrollo de las clases como en cualquier otro momento de la vida escolar y extraescolar, así como en cualquier espacio dentro del recinto de todas las aulas del CRA.

2. Amonestar de manera verbal a los alumnos en caso de incumplimiento leve.

3. Imponer la realización de actividades cívicas y/o de cuidado medioambiental durante el periodo de recreo (limpieza del patio, ayuda a realizar tareas escolares a algún compañero) en caso de desobediencia o mal comportamiento.

4. Enviar a la biblioteca/sala de profesores (o quedarse en alguna de las aulas en las localidades en las que no se dispone de estos espacios) durante el periodo del recreo, con material de trabajo, a los alumnos/as que muestren una actitud disruptiva en el aula o durante el recreo. En caso de que el comportamiento se repita tres veces, el maestro/maestra deberá amonestar por escrito al alumno/a y hacer llegar la citada amonestación a Jefatura de Estudios. De manera excepcional, en las escuelas unitarias, se podrá sacar al alumno/a al patio para poder controlar su trabajo, ubicándole al lado del maestro/a en un espacio alejado de sus compañeros.

5. Poner en conocimiento de Jefatura de Estudios, directora del centro y del tutor/a cualquier tipo de conducta contraria al Reglamento de Régimen Interior, que suponga indicios de casos de acoso escolar o naturaleza similar.

6. Hablar con la familia responsable del/de los niño/s que han presentado la conducta para intercambiar impresiones y recoger posteriormente por escrito con las firmas de tutor/a y familiar custodio, los acuerdos tomados y cualquier incidencia que resulte significativa en el ámbito de la convivencia.

3.3. Otros órganos y cargos

3.3.1. Equipos Didácticos y CCP

A principios de curso se conforman los equipos didácticos, nombrando al correspondiente coordinador/a y se explica el Plan de Formación de Centro, asignando las diferentes coordinaciones (COFO, COFOTAC, responsable de Biblioteca, responsable de convivencia e igualdad, de actividades complementarias...).

Los **equipos didácticos** los componen los/as tutores/as y especialistas. En el centro contamos con cinco equipos didácticos: uno de Infantil, tres de Primaria y uno de ESO. A su vez, para el trabajo por proyectos se reagrupan en grupos que trabajan el ABP en las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Naturales y Sociales e Inglés. Se reúnen una vez a la semana para la realización de proyectos por áreas (ya que trabajamos mediante ABP en varias áreas) y para la elaboración de documentos de centro, planes y programas, bajo la coordinación del equipo directivo y la CCP.

A su vez están representados maestros/as de todas las etapas en cada uno de estos grupos, para controlar la adaptación de las actividades que se diseñan a las características de la etapa concreta.

La **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)** está formada por la directora, la jefa de estudios, la orientadora del EOEIP, las especialistas en PT y los coordinadores de los equipos didácticos. Se reúne al menos una vez al mes y, en función del orden del día, participan todos sus miembros, algunos o incluso todo el claustro, especialmente a principio y a final de curso.

Según el artículo 44.3 del Decreto 73/2011, carta de derechos y deberos de los centros educativos de Aragón, las normas de convivencia específicas de cada aula *“podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor/a de cada grupo”*. El equipo didáctico está formado por todos los profesores que imparten docencia en un determinado grupo de alumnos.

Las competencias de los equipos didácticos en materia de convivencia son:

- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

3.3.2. Tutores/as

Tutoría y designación de tutores

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor/a designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios. A ser posible, dicho profesor/a deberá impartir la mayor carga de docencia directa al grupo (a excepción de los miembros del equipo directivo, que elegirán las áreas a impartir en función de la reducción de sus horas de docencia).

Funciones del tutor/a en materia de convivencia

Según el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, son competencia del profesor tutor por delegación del director la adopción de las siguientes medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- Amonestación verbal o por escrito al alumno.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Además, los tutores llevarán a cabo las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- Informar a sus alumnos de las funciones y competencias de los órganos colegiados.
- Dar a conocer a su grupo los aspectos generales del Decreto de Derechos y Deberes, el Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar el Plan de acción Tutorial y el Plan de Convivencia.
- Controlar la asistencia del alumnado e informar a las familias sobre ella, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.

- Convocar al principio de curso una reunión general de padres, madres, tutores legales para proporcionarles la información necesaria sobre la organización del mismo y dar a conocer el RRI

- Convocar, al menos, una reunión trimestral con las familias, individual o colectivamente, en la que se trate la progresión del alumno en su proceso de aprendizaje. Al final de curso la reunión será individual para informar de las calificaciones, entregar los boletines de notas y las recomendaciones para el verano.

- Informar a los padres de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales, así como de las medidas correctoras contempladas en este Reglamento de Régimen Interior.

- Dirigir las sesiones de evaluación y elaborar un acta con los acuerdos y decisiones adoptados, que entregará en jefatura de estudios.

- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión de evaluación, valorar la eficacia de las medidas tomadas y exponer las conclusiones.

- Velar por el buen uso del mobiliario, equipamiento y recursos materiales y didácticos tanto del aula correspondiente a su grupo, como demás dependencias del centro.

3.3.3. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

La asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) es el órgano de participación de las familias del alumnado en la vida del centro.

Objetivos del AMPA

La actividad de la Asociación de Madres y Padres del centro se regirá por los siguientes objetivos:

- Asistir a los padres, madres o tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.

- Colaborar en las actividades educativas del centro, así como proponer y patrocinar actividades extraescolares.

- Facilitar la representación y la participación de los padres en los consejos escolares y en otros órganos colegiados.

- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.

- Canalizar a través de sus representantes la información y las inquietudes de sus asociados.

Actividades organizadas por la AMPA

La Asociación deberá informar al Consejo Escolar de todas las actividades que tenga previsto realizar. Dentro del horario lectivo todos los alumnos podrán participar en dichas actividades aunque sus padres y/o madres no pertenezcan a la asociación ni aporten recursos económicos.

Las actividades organizadas por la AMPA dirigidas a los alumnos podrán ser integradas en la PGA del centro, previo acuerdo favorable del Consejo Escolar.

Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades realizadas correrán a cargo de la asociación organizadora.

Utilización de los locales del centro por parte del AMPA

La Asociación, previa solicitud verbal o por escrito a la Directora y tras la correspondiente autorización, podrá utilizar los locales del centro siempre que no interrumpa ni altere su organización.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen los derechos y deberes establecidos por la Constitución y la legislación vigente. Los derechos y deberes expuestos a continuación son fundamentalmente una síntesis de los expuestos en la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa (Decreto 73/2011, de 22 de marzo), en el cual se hace una relación más pormenorizada de los mismos.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar el ejercicio de los derechos así como el cumplimiento de los deberes contenidos en el presente Reglamento. El ejercicio de estos derechos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los órganos de Gobierno velarán por su cumplimiento.

4.1. Derechos y deberes del alumnado.

La Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa especifica una serie de principios generales para el establecimiento y aplicación de los derechos y deberes de los alumnos, entre los cuales destacamos los siguientes:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.

El centro ha de desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, poniendo especial atención al respeto de las normas de convivencia y estableciendo planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.

4.1.1. Derechos

- A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con los principios y fines de la educación establecidos en la legislación vigente.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personal.
- A que el personal docente, el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- A la integridad física y moral.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, sean reconocidos y evaluados con objetividad.
- A que con el fin de garantizar este derecho, al inicio de cada curso escolar se informará a los padres o tutores legales de los alumnos y a los alumnos en función de su edad, de los criterios de evaluación y promoción.

- A que los tutores y resto de maestros mantengan una comunicación fluida con ellos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje.
- A que el Departamento de Educación establezca el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.
- A recibir orientación educativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- A que se respete su libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, o de la Programación General Anual, solicitándolo al Equipo Directivo si es fuera del horario escolar y bajo la supervisión de un profesor.
- A ser informado a través del tutor del funcionamiento del centro en aquellos aspectos que le atañen y a participar en la vida del centro y en las actividades escolares.
- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades, con las precauciones necesarias en relación con la seguridad personal, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- A la igualdad de oportunidades y a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo permita, los derechos que se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como a formarse en su ejercicio y respeto.

4.1.2. Deberes

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.
- Seguir las orientaciones de los maestros/as al respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
- Cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, y las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro recogidas en el RRI.
- Cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
- Conservar y hacer un buen uso de los materiales didácticos y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

- Prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

4.2. Derechos y deberes del profesorado.

El profesorado es uno de los elementos fundamentales del CRA y, como tal, tiene un conjunto de derechos y obligaciones derivadas de su función.

En el artículo 124.3 de la LOMCE se le atribuye condición de autoridad pública, reconociendo los siguientes términos:

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por los maestros/as y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «*ius tantum*» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4.2.1. Funciones

- A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- Llevar a cabo la programación y la enseñanza de las materias que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y de los procesos de enseñanza.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.
- La creación de un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles a superar dificultades.

- La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa.
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determine la administración.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.

4.2.2. Derechos

- A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente.
- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación General Anual y las programaciones didácticas.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- A la elección de curso según criterios pedagógicos, continuidad de ciclo y respeto de la tutoría y antigüedad.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.2.3. Deberes

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los Proyectos Curriculares de Etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interno de Centro.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
- Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa.

4.3. Derechos y deberes de los padres y madres o tutores legales

Las familias del alumnado son una parte fundamental del CRA y, por tanto, su participación es básica para el buen funcionamiento del centro.

Para que la sintonía sea posible es necesaria la cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa. Las personas que forman el Equipo Directivo, los responsables de las tutorías y el profesorado en general, han de ser conscientes de esa necesidad y ha de reconocerse también por parte de las familias o tutores legales. La comunicación exige información, interés y voluntad de diálogo, pero no excluye, sino al contrario, la sugerencia, la propuesta o la crítica.

Por todo esto, exponemos a continuación sus derechos y deberes.

4.3.1. Derechos

- A que sus hijos o tutelados reciban una formación con las máximas garantías de calidad.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- En la confirmación de matrícula, que se realiza a final de cada curso escolar, se optará por Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos, no pudiendo modificar la opción elegida a lo largo del curso.
- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de los cauces establecidos en la ley y a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.

4.3.2. Deberes

- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, en colaboración con el profesorado del centro y las instituciones educativas.

- Asistir a las convocatorias de reuniones individuales o de grupo a que convoque el profesorado.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos o tutelados asistan regularmente a clase.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en aquellas actividades propuestas para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa.

4.4. Derechos y deberes del personal no docente (en su caso).

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria que, eventualmente, realizasen funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, recibirían de la directora y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de dichas funciones. Para el caso de que algún curso pudiese incorporarse este tipo de personal, por ejemplo un Auxiliar de Educación Especial, se especificarán a continuación sus derechos y deberes:

4.4.1. Derechos

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- A ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeñasen.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración, y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.4.2. Deberes

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeñasen.
- Atender y seguir las instrucciones de la directora o del secretario del CRA en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
- Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL C.R.A.

5.1. Normas de carácter general

5.1.1. Horario general del centro

El horario del CRA Teruel Uno en jornada partida es de 9:00 a 14:00 horas de martes a viernes y de 9:00 a 16:15 los lunes. En periodo de jornada reducida es de 9:00 a 15:00 horas, periodo en el que el centro estará a disposición de la comunidad escolar, excepto los miércoles en que los maestros/as de las distintas localidades se desplazan a la cabecera para su reunión semanal.

El profesorado será responsable del alumnado que le corresponda por horario en cada momento, desde que los alumnos entran en el Centro. El alumnado entrará y saldrá de las aulas de forma ordenada, siendo los maestros/as asignados a primera y última hora los responsables de las entradas y salidas. La vigilancia del recreo será responsabilidad de los maestros que se encuentren en los patios de cada localidad en el momento del mismo. Los padres no pasarán a los patios ni las aulas sin permiso, cita o causas justificadas.

Si un alumno necesita ausentarse del centro en horario lectivo, deberá abandonarlo acompañado por un adulto. A partir de 2º de Primaria el alumnado que vaya a abandonar solo el centro a la hora de salida, deberá traer la autorización firmada por el padre/ madre o tutores legales dando su consentimiento.

Existe un documento sobre el periodo de adaptación para el alumnado de 3 años, en el que se establece el horario de este nivel para las primeras semanas del curso, teniendo en cuenta las instrucciones de inicio de curso.

Los horarios del personal docente se elaboran a principio de cada curso escolar siguiendo las directrices del Servicio Provincial y los criterios para su elaboración están incluidos en la P.G.A.

El horario de obligada permanencia del profesorado para realizar las tutorías con padres/madres, en período de jornada partida es de 14:00 a 15:00 horas los lunes.

A las 15,15 y hasta las 16,15 de los lunes se llevan a cabo en las aulas los refuerzos y/o talleres. En periodo de jornada continuada, el horario de obligada permanencia de los maestros es de 13:00 a 15:00 horas, excepto los miércoles (día en que todos se desplazan a la cabecera para la reunión de coordinación semanal).

5.1.2. Designación de grupos, tutorías y cargos.

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

- 1º. Para un mejor desarrollo de la acción tutorial, se tendrá en cuenta como norma general, la continuidad del tutor/a con un mismo grupo de alumnos a lo largo de, al menos, dos cursos consecutivos.
- 2º. Criterios pedagógicos.
- 3º. Los miembros del equipo directivo impartirán clase, preferentemente y siempre que no sean de la especialidad de Infantil, en los últimos cursos de Educación Primaria y 1º y 2º ESO.
- 4º. Profesores tutores definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
- 5º. Profesores interinos, según el orden en la lista de interinos.
- 6º El equipo directivo es el responsable de organizar los itinerarios y estadillos de itinerancias en función de la asignación de cupo funcional en cada curso escolar.
- 7º. Los maestros/as itinerantes impartirán clase en las localidades en las que no haya tutores asignados a la localidad que tengan su misma especialidad o perfil.
- 7º Si hay más de un maestro/a itinerante de la misma especialidad, elegirán los distintos itinerarios que hayan sido diseñados para la impartición del área en cada curso concreto, por orden de antigüedad en el centro. De acuerdo con la instrucción 111 de las IOF, los profesores titulares de puestos itinerantes, siempre que la organización del centro para ese curso lo permita (es decir, en función de la especialidad de los tutores que se hayan asignado a los distintos grupos de las localidades), tendrán preferencia para que, de acuerdo con la mencionada organización, sus rutas de itinerancia incluyan aquella localidad en la que prestaban servicios anteriormente.

Una vez cubiertas las necesidades de atención directa a todos los grupos de alumnos y en todas las áreas de conocimiento, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo por los siguientes cargos: una hora los/las Coordinadores de Equipos Didácticos, COFOTAP, Biblioteca, Coordinador de Formación del Profesorado, responsable de Igualdad y coordinador de Extraescolares.

La directora a propuesta de la jefa de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, así como los distintos cargos. Estos últimos podrán ser asumidos de forma voluntaria por alguno de los profesores del centro y, en el caso de que no exista voluntariedad o se considere que los voluntarios no son los candidatos óptimos para el cargo, serán designadas por la directora.

Se priorizarán que el número de maestros/as que impartan docencia en cada grupo será el menor posible, sobre todo, en los primeros cursos.

Se intentará una distribución equilibrada de las áreas en la jornada escolar, dedicando, siempre que sea posible, las primeras horas de la mañana a la impartición de las áreas instrumentales.

En Educación Infantil las sesiones de Psicomotricidad, Estimulación del Lenguaje, Música e Inglés tendrán una duración de 30 minutos, aunque este tiempo podrá ampliarse en función de los horarios de los especialistas y de los agrupamientos internivelares o de distintas etapas.

5.1.3. Agrupamientos y distribución del alumnado.

En el caso de desdobles de un grupo de alumnos, se tendrán en cuenta criterios como el número de alumnos, el nivel, las dificultades, el comportamiento, las relaciones interpersonales, el nivel curricular, la necesidad de apoyo educativo, el número de repetidores si los hay, el número de ACNEAEs,...para que dichas clases queden lo más homogéneas posibles. Por tanto, se tendrán en cuenta las características del alumnado y la opinión del equipo de profesores que interviene con dicho grupo, teniendo en especial consideración la opinión del tutor/a.

Para rentabilizar los recursos personales y las especialidades, en el caso de localidades con más de una unidad, se podrán realizar también agrupamientos flexibles para áreas concretas y/o actividades puntuales, pudiendo adscribir a los

alumnos/as de un mismo nivel en el aula de infantil o de primaria (o primaria y secundaria en su caso) en función del área que se trabaje.

5.1.4. Recreos

Durante los recreos los alumnos permanecerán en el patio bajo la custodia del profesorado responsable. No se podrá permanecer en el aula, pasillos u otras dependencias, salvo que algún profesor se encargue de la custodia.

La vigilancia del recreo se llevará a cabo por el profesorado que corresponda y que queda establecido a principio de curso. Si hay más dos o más maestros/as en el centro de la misma localidad, se podrá llevar a cabo la vigilancia en turnos rotativos.

Como norma general, los alumnos pasarán por los servicios antes de salir al patio. Durante el recreo se dejará entrar únicamente a los que lo necesiten, con el permiso de los maestros/as que vigilan el recreo.

Los días de lluvia o mal tiempo, los alumnos podrán quedarse en el aula.

5.1.5. Faltas de asistencia y puntualidad

El alumnado tiene la obligación de asistir diariamente a clase. Si no le es posible, las familias deberán informar adecuadamente y con antelación siempre que sea posible, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, notificando la ausencia al tutor/a y acreditando, en su caso, la causa que les ha obligado a faltar. Las justificaciones deberán ser entregadas en los tres días posteriores a la reincorporación del alumno al centro. Estas notificaciones deberán ir firmadas por el padre, madre o tutor legal del alumno. El tutor/a de cada grupo decidirá, cuando las faltas de asistencia no se justifiquen por escrito (por ejemplo, con un justificante del médico o un justificante personal firmado por una/a tutor/a legal cuando sea el caso) si acepta o no la justificación verbal.

Los/as docentes deberán informar a las familias de las faltas reiteradas injustificadas de asistencia por parte de sus hijos/as, ya que es un deber de las familias el que sus hijos/as asistan con regularidad al colegio. Esta información bidireccional se realizará a través de los canales habituales que cada tutor/a utilice con las familias de su alumnado. Así mismo, se considerará retraso cuando el alumnado llegue 5 minutos más tarde de la hora de entrada de manera continuada, y así se hará constar en los partes de faltas del alumnado.

El alumnado utilizará los modelos de notificación que proporcionará el CRA. Se podrán comunicar las faltas por teléfono, pero deberá traerse el justificante escrito.

Se considerarán justificadas las faltas por los siguientes motivos:

- Por enfermedad o visita médica.
- Por causa familiar grave.
- Por causas motivadas por el propio centro, que no pueda asegurar la custodia y seguridad del alumnado.
- Por otras causas: se analizarán en cada momento, estando supeditadas a la decisión que establezca Jefatura de Estudios.

Cuando algún alumno por enfermedad falte a alguna prueba que se considere fundamental en su proceso evaluador, sus padres o tutores legales deberán notificarlo a su tutor o a jefatura de estudios y posteriormente entregar el justificante médico correspondiente, en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación.

Cada tutor/a controlará diariamente las faltas de asistencia, así como los retrasos de sus alumnos y las registrará en el estadillo mensual de control de asistencia, incorporándolas al SIGAD en los primeros diez días del mes.

Ver ANEXO I Procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias en los casos de absentismo escolar.

5.1.6. Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.

El equipo directivo apuesta por la promoción del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como medio didáctico y recurso de aula para el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que insta a los equipos docentes a su utilización en un contexto de seguridad, confianza y respeto con los valores constitucionales, con vigilancia extrema del respeto a la dignidad y la intimidad individual y colectiva. No obstante a lo anterior, y siempre que el teléfono móvil no sea necesario para el desarrollo de la actividad educativa, se observan las siguientes normas:

- Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos, (excepto en ciertos momentos puntuales y con fines didácticos que siempre serían recogidos en el Proyecto de Aprendizaje correspondiente), tanto en los

períodos lectivos como en los tiempos de recreo, por lo que si un alumno trae móvil al centro este tiene que estar apagado y dentro de la mochila.

- Esta limitación no se aplicará nunca al alumnado que, por circunstancias necesarias y excepcionales debidamente acreditadas lo requieran (control de diabetes, ciertas enfermedades, necesidad de comunicación excepcional y puntual con sus progenitores...)
- En caso de incumplimiento de esta norma, y en función de la gravedad del incumplimiento, el uso de móvil se considerará conducta contraria a la convivencia o incluso gravemente perjudicial para la misma (según el uso que se haya hecho del dispositivo y el alcance del perjuicio con la acción) y se pondrá en marcha la correspondiente medida correctora.
- Entre las medidas correctoras, podrá contemplarse retirar al alumnado el teléfono móvil y/o el dispositivos electrónico correspondiente, en presencia de al menos otra persona (tutor/a o cualquier docente especialista), solicitando previamente al alumno/a que proceda a apagarlo. En el caso de ocurrir en una localidad en la que no tenga presencia ningún miembro del equipo directivo, el tutor custodiará el dispositivo en su mesa visible en todo momento, hasta que llegue otro maestro/a o especialista y se proceda a apagar el dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en el despacho de dirección (y en su caso trasladado y depositado en el despacho del equipo directivo en Perales), en donde se custodiará hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumno afectado.

5.1.7. Sustituciones docentes

La organización de las sustituciones se realiza en función de las localidades en las que se tiene que realizar la sustitución. En las localidades en las que hay dos o tres unidades, realizará la sustitución del docente que se ausenta el/la tutor/a que tiene función de apoyo o coordinación en las horas señaladas, siempre que haya un especialista. Si no hubiera especialistas, se tendría que desplazar un especialista aunque en ese momento tuviera docencia en otra localidad.

De forma excepcional y en caso de que falten varios/as tutores/as o especialistas en la misma hora o en el mismo día, en las localidades en las que hay dos unidades o más unidades, un/a único/a tutor/a deberá hacerse cargo de las dos aulas. Por norma general, los maestros/as itinerantes realizarán las sustituciones, que serán organizadas por la jefa de estudios, preferentemente con los especialistas que

imparten clase en el aula. Si no es posible lo anterior, podrá sustituir cualquier maestro itinerante del CRA.

Los criterios que se seguirán para realizar las sustituciones serán los siguientes:

- 1º. La persona que esté de apoyo. Si hay varias personas de apoyo, se tendrá en cuenta el número de horas que hayan sustituido.
- 2º. El profesorado itinerante que tenga horas por algún cargo (COFOTAP, Biblioteca...).
- 3º. Especialistas en P.T. y A.L.
- 4º. Equipo Directivo.
- 5º. Siempre que sea dentro de la misma localidad y si fuera necesario, se podrán juntar en un aula a los alumnos/as de diferentes grupos.

La jefa de estudios elaborará a principio de curso un calendario con el turno de las sustituciones y las horas de apoyo y/o sustitución de cada maestro/a.

5.1.8. Notificación de las ausencias de docentes al equipo directivo

Las ausencias de los docentes deberán notificarse con una antelación de, al menos, 15 días al equipo directivo para poder organizar las sustituciones que sean pertinentes. En caso de situaciones imprevistas o ausencias que no puedan preverse con antelación, el equipo directivo será flexible respecto a los tiempos, siempre que las ausencias estén debidamente justificadas.

En el caso del derecho a disfrutar los días de libre conciliación, nos basaremos en las “Instrucciones para el disfrute de los días de libre disposición por conciliación del profesorado no universitario de la comunidad de Aragón”.

5.1.9. Recuperación de periodo lectivo en caso de situaciones imprevistas

En el caso de aquellas situaciones imprevistas en las que los docentes no puedan acceder a la localidad que le corresponde, por ejemplo, debido a inclemencias meteorológicas, existe en el centro un protocolo de actuación que se recuerda varias veces durante el curso.

5.1.10. Traslado de documentación de los/as docentes al equipo directivo

Los/as docentes itinerantes deberán rellenar el documento de los desplazamientos (dietas e itinerancias) y entregarlo en la sede del CRA al equipo directivo el miércoles anterior al día 30 de cada mes, para poder revisarlo y enviarlo al Servicio Provincial dentro del plazo establecido. Así mismo, el resto de docentes que realiza el desplazamiento desde la localidad en la que se encuentra el miércoles hasta la sede para asistir a la reunión de CRA deberá entregar la dieta correspondiente la misma fecha.

Aquellos/as docentes que residan en localidades del ámbito del CRA deberán entregar al equipo directivo al inicio del curso el Anexo justificativo de Residencia en el ámbito del CRA. Al igual que entregar las dietas correspondientes en el mismo plazo que el indicado en el párrafo anterior.

5.1.11. Docentes en prácticas

Los docentes que realicen las prácticas en nuestro centro se regirán por la misma normativa que el resto de docentes y tendrán los mismos derechos y deberes, siempre que así lo considere el/la coordinador de prácticas de magisterio del centro.

5.1.12. Cambio de Religión a Valores y viceversa

Un/a alumno/a podrá realizar el cambio de Religión a Valores o viceversa siempre que se considere que está respaldado por motivos pedagógicos y no interfiera en el normal desarrollo del curso. Este cambio se podrá realizar a principio de curso haciéndolo constar en la matrícula.

5.1.13. Alumnado con enfermedades crónicas. Actuación en situaciones de urgencia y emergencia

Los padres/madres o tutores legales deberán informar, mediante comunicación oral y rellenando los documentos que el centro les facilite, sobre los cuidados o tratamientos médicos del alumnado que puedan afectar a la acción educativa. Si esta información no es facilitada por las familias o tutores legales, el profesorado quedará eximido de cualquier responsabilidad por desconocimiento de la situación personal del alumnado.

No se administrará ningún medicamento o tratamiento médico al alumnado por parte de personal del centro, salvo excepciones de extrema gravedad que cuenten con la solicitud formal y el consentimiento escrito de los padres o tutores legales del alumnado, la prescripción específica e informe médico de dicha administración redactada y firmada por el médico correspondiente y la determinación por parte de la directora del centro del procedimiento a seguir en caso de que considere que se puede realizar dicha prestación. La autorización por parte de los padres o tutores legales eximirá al personal del centro educativo que colabore en dicha actuación de toda responsabilidad, y así lo manifestará obligatoriamente por escrito y firmado. Si para este alumnado es necesario el uso del teléfono móvil, queda exento de la norma recogida en el punto 5.1.6. del presente documento.

En enfermedades de curso agudo o crisis sanitarias, el personal sanitario es el que valora la posibilidad con la familia o tutores legales, de que el alumnado permanezca alejado del entorno escolar mientras dure el periodo infectivo y la administración de medicación.

Ver **ANEXO II** Atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la actuación en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

5.1.14. Aseo personal

El alumnado debe cumplir con las medidas higiénico-sanitarias adecuadas. Si no es el caso, cabe la posibilidad de llamar a la familia para que las haga efectivas.

5.1.15. Pruebas de evaluación

Las pruebas de evaluación (exámenes y trabajos realizados por los alumnos) no se entregarán a las familias como norma general, aunque según las instrucciones normativas los alumnos y, en su caso sus padres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de las pruebas de evaluación que realicen, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de la evaluación del alumno. Las familias que quieran obtener copia de dichas pruebas, deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la directora del CRA, corriendo los gastos a cargo del solicitante.

5.1.16. Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades extraescolares y complementarias son un parte importante de la labor educativa del colegio, debiéndose fomentar una participación mayoritaria del alumnado en las mismas. El calendario aproximado de estas actividades deberá incluirse en la Programación General Anual. Cualquier actividad que surja con posterioridad, deberá ser aprobada por el Claustro y ser recogida en las actas de sus reuniones.

Consideramos **actividades complementarias**, las organizadas durante el horario escolar por el centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos utilizados. Algunas actividades complementarias podrán alargarse fuera del horario lectivo.

Es función del profesorado la promoción, organización y participación en las actividades complementaria, dentro o fuera del recinto escolar, programadas por el centro, independientemente de que otras personas puedan colaborar.

Serán obligatorias para el alumnado cuando se realicen dentro del recinto escolar o entorno próximo y voluntarias cuando se realicen fuera de la localidad, en horario no lectivo o cuando se exija un copago para su realización.

Las actividades complementarias incluidas en la P.G.A. adquieren para el profesorado carácter obligatorio y son evaluables.

En el centro se realizan como actividades complementarias una hora de refuerzo o taller semanal (los lunes de 15,15 a 16,15 horas). Los alumnos se adscriben a Taller o Refuerzo en función de sus necesidades y a propuesta del tutor/a de aula.

Es costumbre en el CRA la celebración anual de un día de convivencia, que se va a retomar en este curso 2021-2022, puesto que desde hace dos cursos no ha podido celebrarse a causa de la pandemia. Además de las convivencias participamos en el programa CRIET el alumnado de 4º a 6º de primaria de forma trimestral. En este curso el Departamento no ha puesto en marcha el programa por lo que estamos a la espera de su reactivación.

La asistencia tanto a taller como a refuerzo es voluntaria, pero para asistir cada familia deberá firmar un compromiso de asistencia, ya que la voluntariedad no implica que el alumnado pueda asistir de forma irregular. En ese compromiso de asistencia las familias asumirán el hecho de que tres faltas de asistencia injustificadas consecutivas

tanto al taller como al refuerzo, implicarán la pérdida del derecho de asistencia por parte del alumnado al mismo. Se adjunta el modelo de compromiso de asistencia al final del documento.

Las convivencias serán de obligatoria asistencia para todo el alumnado del centro puesto que son consideradas como una actividad lectiva más. Habitualmente son gratuitas excepto la excursión que realizamos a final de curso. En este caso, damos facilidades a las familias para que puedan abonar el importe de la misma, ya que pueden ir pagándolo a plazos si les resulta más cómodo. Igualmente, si se da el caso de alguna familia con problemas económicos, el equipo directivo valorará la opción de costearle la actividad.

Consideramos **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro al entorno. Se realizan fuera del horario lectivo y pueden ser organizadas por el centro o por otras asociaciones (AMPA, Cruz Roja, entidades locales...). Las entidades organizadoras se encargarán de todos los aspectos que sea necesario: mantenimiento del centro en esos horarios (limpieza, orden, puertas...), organización de grupos, materiales, inscripciones...

Tienen carácter voluntario tanto para el alumnado como para el profesorado y no forman parte del proceso de evaluación. Los profesores organizadores son los responsables del buen desarrollo de la actividad y, salvo circunstancias excepcionales, deberán participar en ellas. Podrán contar para su realización con profesores colaboradores, a quienes se informará con suficiente antelación y detalle de la actividad. Estos profesores son acompañantes, pero en ningún caso responsables, de la actividad extraescolar o complementaria.

Para asistir a las excursiones educativas y de trabajo que se efectúen a lo largo del curso, será requisito indispensable la autorización por escrito del padre, madre o representante legal del alumno, tanto si son fuera de la localidad como si requieren de la utilización de transporte. Para las que se realicen dentro de la localidad se firmará una autorización de salida al entorno válida para todo el curso escolar.

El profesorado podrá decidir que un alumno no asista a una actividad concreta, debido a su actitud negativa hacia el área, al incumplimiento de las tareas escolares y/o su mal comportamiento. Para ello se respetarán los criterios establecidos en cuanto a las medidas correctoras de las conductas contrarias a la norma de este Reglamento de Régimen Interior.

Para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo, deberán participar en la misma un mínimo de alumnos que establecerá el profesor que organice el viaje en colaboración con el equipo directivo. El profesor responsable de extraescolares deberá notificar a la Jefa de Estudios, con diez días de antelación, la relación de los alumnos y profesores que participan en dicha actividad. En caso de no cumplirse estos requisitos y sus plazos, la actividad prevista quedará anulada.

Durante las actividades complementarias y extraescolares rigen las normas de convivencia del centro, establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno, por lo que el alumnado puede ser sancionado por actos contrarios al incumplimiento de las mismas.

El alumnado irá acompañado por el profesor/es que organicen el viaje y los profesores/as acompañantes necesarios, a razón de un profesor por cada doce alumnos, en todo caso, el número mínimo de profesores por grupo de alumnos será de dos.

Los profesores son los organizadores, acompañantes y guías de las actividades extraescolares, quedando eximidos de toda responsabilidad, no imputable al abandono de su cometido, derivada del comportamiento de los alumnos, siendo asumida ésta por los padres o tutores legales.

El alumnado no llevará a estas actividades teléfonos móviles, reproductores de archivos multimedia, cámaras de fotos o vídeo o cualquier otro dispositivo que pueda afectar al desarrollo de la actividad, aunque en los cursos superiores, el tutor o profesor responsable actuará según su criterio. En el caso de que no se dejen llevar, estos dispositivos podrán ser requisados por el profesorado y devueltos a los padres o tutores legales con posterioridad a la finalización de la actividad.

Una vez realizado el pago de una excursión la parte correspondiente al autobús no se devolverá bajo ningún concepto y el dinero de la entrada, si la hubiese, solamente se devolverá si la empresa que efectúa la actividad hace el reintegro de dicha cantidad.

5.2. Recursos, materiales e instalaciones

5.2.1. Materiales del Centro

Además de los inmuebles, existen bienes muebles como: vídeos proyectores, pizarras digitales, ordenadores, tablets, impresoras, fotocopiadoras, equipos de

música, entre otros, que están a disposición de la comunidad educativa. Los maestros/as podrán utilizarlos según las necesidades educativas de sus grupos de alumnos.

Cada tutor/a es responsable del material del aula y los especialistas del propio.

En el caso de los medios informáticos, existe una persona responsable de los mismos que es quien generalmente se encarga de su mantenimiento. No obstante, en cada localidad los tutores pueden ocuparse de su mantenimiento y gestión y avisar personalmente de la avería. Cuando cualquier maestro/a detecte una avería o desperfecto deberá ponerlo de inmediato en conocimiento del Secretario del centro, que es el responsable último de los recursos materiales. Los materiales portátiles (tablets, videoprojector...), están a disposición de todo el Claustro. Para usarlos los maestros/as tendrán que solicitarlos al Secretario y serán vueltos a su ubicación de origen en perfecto estado.

La adquisición, registro y control de libros debe centralizarse a través del Responsable de Biblioteca, ya sea una compra directa o una donación de cualquier institución o persona.

Los materiales que queden inservibles para su uso educativo deberán ser dados de baja del inventario del Centro por lo que se deberá comunicar al Secretario del centro. Al finalizar el curso se ordenará y guardará todo el material en el aula o en el sitio designado para ello, notificando al equipo directivo cualquier desperfecto para arreglarlo o reponerlo. Cualquier compra de material no fungible, será consensuada en reuniones de ciclo y trasladada al Equipo Directivo.

5.2.2. Fotocopias

Salvo excepciones justificadas y autorizadas por el Secretario, el servicio de fotocopia se usará únicamente para las necesidades derivadas de la actividad docente. Los profesores utilizarán el servicio de impresión con el código correspondiente.

Si es necesario, las familias harán una aportación económica en el mes de septiembre en concepto de fotocopias de las que hará uso el alumnado. Se facilitará el pago fraccionado del importe.

5.2.3. Aulas ordinarias

Al final de la jornada, las aulas deben quedar ordenadas, las ventanas y persianas cerradas, los medios informáticos apagados y las sillas colocadas encima de las mesas para facilitar la posterior labor de limpieza.

5.2.5. Medios informáticos

En algunas localidades existe aula de informática y todas las aulas ordinarias de las localidades están equipadas con ordenador, proyector y PDI. Todos estos recursos deben ser utilizados con el debido cuidado y responsabilidad para su óptimo aprovechamiento.

La gestión de la utilización del aula de informática será coordinada por Jefatura de Estudios y el Responsable COFOTAP, y se regirá por los criterios siguientes:

Normas del Aula de Informática:

No se modificará la configuración de los equipos y se tratarán los equipos y sus periféricos con el cuidado debido. No se recomienda la instalación de aplicaciones, ni se autoriza la configuración de equipos (ni en hardware ni en software) salvo para el responsable de medios informáticos y el servicio técnico de la D.G.A. Los alumnos guardarán los archivos creados en sus memorias personales o en medios de almacenamiento virtuales en la red.

Los usuarios, profesores y alumnos, se responsabilizan de no utilizar ningún tipo de dispositivo que pueda contener virus o cualquier otro tipo de software dañino para los equipos y la red del centro.

No se accederá a páginas de Internet cuyo contenido no revista interés pedagógico.

5.2.6. Libros de texto

El Claustro a final de curso decide el uso de los libros de texto, elige la editorial y selecciona el material escolar bajo criterios pedagógicos, adecuados a la metodología. Dado que en algunas áreas trabajamos mediante ABP, llevamos muchos cursos utilizando libro de texto únicamente en las áreas de Matemáticas, CCNN y CCSS (desde el curso 2023-2024 sólo en Matemáticas). El listado de libros se facilita a las familias a final de junio. El CRA cuenta con un banco de recursos en la sede para proporcionarlo a aquellas familias que se incorporan a mitad de curso o que cuentan con pocos recursos económicos.

El centro participa en el programa del Banco de Libros, en que se adscribe el alumnado que está interesado y/o el alumnado becado.

Respecto a otros materiales, a principio de curso se elaboran los listados de materiales para las familias que el alumnado va a utilizar durante el curso escolar, en función del nivel en el que se encuentre.

5.2.7. Otro material del centro

A principio de curso se realiza la comprobación del inventario del material de educación física y música. Cada tutor/a y especialista cuenta con una dotación económica, a determinar cada curso, en función de su jornada, para poder realizar la compra de aquel material que considere necesario.

En la sede del CRA contamos con material fungible a disposición de los docentes para su uso en las aulas.

5.2.8. Biblioteca del centro

Los libros de que dispone el centro se encuentran inventariados en la plataforma AbiesWeb. El libro de inventario específico está obsoleto y sin actualizar desde hace varios cursos. Se da la circunstancia de que hay varias aulas cerradas desde hace años, que han sido utilizadas por Asociaciones o entidades externas y hay material desaparecido. En el mes de septiembre de 2021, se ha desalojado la escuela de Orrios, cerrada desde hace 11 años y recientemente desafectada para uso del Ayuntamiento. El mobiliario restante (inservible en muchos casos) se ha reubicado en un almacén propiedad del Ayuntamiento de Perales. Los libros recuperados están siendo usados porque fueron clasificados y registrados por parte de la maestra responsable de Biblioteca. Los libros que no se adaptaban a las características del alumnado, fueron devueltos al Ayuntamiento de Orrios para su uso por la población en septiembre de 2023.

En cada localidad se cuenta con una pequeña biblioteca de aula. Además contamos con una biblioteca viajera, consistente en baúles con libros para los diferentes niveles que va rotando trimestralmente de localidad en localidad. Cuando una localidad recibe un baúl, debe revisar el contenido del mismo y llevar a cabo el registro de posibles incidencias (libros “perdidos”, “encontrados”...).

Se cuenta también en la sede con una biblioteca docente, conformada por libros dotados por el Departamento de Educación y la Comarca Comunidad de Teruel sobre coeducación, inclusión e igualdad, a disposición de los docentes para poder trabajarlos en clase con el alumnado.

5.2.9. Uso de los espacios del centro

En cada localidad cada grupo de alumnado tiene su **aula de referencia**, por la que irán pasando los/as docentes de cada área. Además de las normas de convivencia recogidas en este reglamento, cada aula tiene sus propias normas que se elaboran a principio de curso de forma conjunta junto con el/la tutor/a para su correcto funcionamiento y estado. En alguna de las localidades encontramos aulas complementarias que se pueden utilizar para la realización de desdobles, así como para algún área en particular (música, educación física), y se regirán por las mismas normas que las aulas habituales.

En el **patio** las normas también serán las mismas que las establecidas con carácter general en el aula, ya que es un espacio fundamental para la convivencia pacífica. Igualmente ocurrirá con los servicios de **comedor y transporte**.

Cuando las condiciones climáticas no permitan realizar educación física en el patio, contamos con la colaboración de los ayuntamientos al ceder para nuestro uso los **polideportivos o espacios polivalentes**. Las normas de uso y funcionamiento son las mismas que las de las aulas habituales.

5.2.10. Mecanismos para realizar sugerencias o propuestas

El principal mecanismo para la realización de sugerencias por parte de las familias del alumnado será a través del Consejo Escolar. No obstante, el equipo directivo estará abierto a recibir propuestas durante toda la jornada escolar a través de los canales de comunicación convencionales, así como de forma presencial en la sede del CRA. Del mismo modo, el equipo directivo estará abierto a sugerencias y propuestas por parte de los/as docentes durante toda la jornada escolar. Todas estas propuestas podrán realizarse por escrito o verbalmente.

5.2.11. Notificación de situaciones especialmente graves

Para la comunicación de aquellas situaciones graves (malos tratos, absentismo...) el/la docente informará al equipo directivo, que lo pondrá en conocimiento de Servicios Sociales, EOEIP e Inspección Educativa la situación para seguir los protocolos correspondientes.

5.2.12. Padres y madres separados y/o divorciados

Para tratar cualquier asunto educativo relativo a padres y madres separados y/o divorciados nos regiremos por la Guía de actuación de los centros educativos en caso de alumnado con padres/madres divorciados o separados del Gobierno de Aragón.

6.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

El objetivo del establecimiento de unas normas claras de convivencia es la ordenación de la vida académica y las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que posibiliten las mejores condiciones para la docencia, el aprendizaje y el bienestar común.

Dentro de la gestión de la convivencia, a veces se hace necesario atender a hechos y situaciones en las que la convivencia se ha visto perturbada por conductas perjudiciales que hacen necesaria la adopción de medidas correctoras de dichas conductas.

6.1. Aspectos que deben considerarse en la aplicación de medidas correctoras

A la hora de aplicar dichas medidas correctoras, las correcciones deberán:

- Tener un carácter educativo y recuperador, garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y mejorar las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el derecho a la educación y, en su caso, al de escolarización.

- Tener en cuenta la edad del alumno con el fin de graduar la aplicación de las sanciones, tanto para imposición de correcciones como para incoar o sobreseer expedientes.
- Considerar las circunstancias personales, familiares y sociales antes de resolver el procedimiento corrector. Se solicitarán a estos efectos los informes que se consideren necesarios y se recomendará a los padres, tutores o representantes legales e instituciones públicas la adopción de medidas necesarias.
- Respetar la integridad física y dignidad personal del alumno y ser proporcionales a su conducta.
- Los padres/madres o tutores legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.

Es importante además, establecer una cierta gradación en la aplicación de medidas correctoras, ya que cada caso a atender es individual y las circunstancias pueden variar de uno a otro. Así pues, podemos considerar una serie de circunstancias atenuantes y agravantes en las conductas a corregir:

6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

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

- Cualquier tipo de discriminación leve por razones de edad, sexo, raza, condición social...
- No disponer de manera reiterada del material necesario para las clases, tras haber sido apercibido por ello.
- Adoptar reiterada y sistemáticamente, una actitud pasiva en clase, tras haber sido apercibido por ello.
- No atender las indicaciones del profesor/a, incluido si fuera un/a sustituto/a.

REITERACIÓN: Se realizará un registro de conductas contrarias a la norma para poder probar que ha habido reiteración. Los profesores/as que presencien una conducta contraria a la norma serán los encargados de anotarlo en la hoja de registro, comunicarlo a los padres y al tutor. El tutor/a lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios y cuando un alumno tenga registradas tres faltas en un trimestre por la misma conducta contraria a la norma, será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, por reiteración, por parte de la Jefatura de Estudios.

6.3. Normas de convivencia del CRA Teruel 1

Las normas de convivencia de nuestro CRA son las siguientes:

- Mantener un clima de respeto en las aulas.
- Respeto a los/as compañeros y docentes: uso de fórmulas de cortesía pedimos las cosas por favor, damos las gracias y pedimos perdón cuando procede.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los/as compañeros/as y respetar el trabajo en voz baja. Terminar las tareas y deberes que pongan los docentes, limpios y bien presentados.
- Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de las clases.
- Respetar los horarios de entrada y salida del centro.
- El alumnado debe colaborar en la conservación del centro: mantenerlo limpio (hacer uso de las papeleras del aula y de los patios), hacer buen uso de los cuartos de baño (no malgastar agua ni papel higiénico).
- Cuidar el material escolar y el mobiliario del colegio.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar estas normas tanto en horario escolar como en actividades complementarias y extraescolares.
- Dirigirse con respeto a los docentes y alumnado sin decir palabras malsonantes ni mostrar actitudes negativas.

La Comisión de Convivencia deberá adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado. Se reunirá, bajo convocatoria de la dirección, para participar en la resolución de conflictos si los hubiere, cuando sea necesario.

6.4. Procedimiento y responsables de la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.

A la hora de corregir una conducta contraria a cualquier norma de convivencia, tendremos en cuenta los factores que reducen o atenúan su responsabilidad.

6.4.1. Circunstancias que reducen la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas por su conducta
- La reparación voluntaria de los daños causados.
- La edad del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

6.4.2. Circunstancias que acentúan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración de la conducta contraria a las normas de convivencia.
- Las ofensas y daños causados a los compañeros y profesorado.
- La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda causar daño a los miembros de la comunidad educativa.
- La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

6.4.3. Reparación de daños causados

Los alumnos/as que causen daño al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, de forma intencionada, deben reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos/as que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deben restituir lo sustraído. Los tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

6.4.4. Comunicación y citaciones a los padres

La citación a los padres se hará telefónicamente y en caso de no contestar o no acudir, se realizará por escrito, dejando copia en el centro. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso de los padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

6.5. Medidas correctoras y responsables de la aplicación.

MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN
1.-Amonestación Verbal o por escrito (Anexo II). Hacerle comprender el error en su conducta.	-El profesor/a tutor/a o cualquier profesor.
2.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	-El profesor tutor u otro profesor.
3.-Privarle del recreo y en ese tiempo hacer algún trabajo de reflexión.	-El profesor tutor u otro profesor.
4.-Realización de tareas que impliquen una reflexión sobre lo que ha hecho y que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.	-El profesor tutor u otro profesor.
5.-Llamar a la familia y consensuar algún tipo de medida correctora: suspensión de privilegios en casa...	-El profesor tutor o cualquier profesor. Se informará a la jefa de estudios o a la directora.
6.-Reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Si se ha roto algo intencionadamente reponerlo, si se ha ensuciado, limpiarlo...	-El profesor tutor u otro profesor. Se informará a la jefa de estudios. -La directora.
7.-Comparecencia, si es posible, ante la dirección o jefatura de estudios.	-El profesor tutor u otro profesor.
8.-Leer derechos y deberes de los alumnos, copiarlos, explicarlos en clase a sus compañeros.	-El profesor tutor u otro profesor. Se informará a jefatura de estudios.
9.-Cambiarlo de grupo/clase, si es posible, en las localidades en las que existan dos o más unidades, durante un plazo máximo de 5 días. Generalmente se llevarán a cursos inferiores donde realizará de forma individual la tarea que hacen los demás niños de su grupo clase.	-La directora, o por delegación, la jefa de estudios.
10.-Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares: excursiones, salidas...	-El profesor tutor u otro profesor. -La directora, o por delegación la jefa de estudios.
11.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. El alumno/a se quedará bajo la compañía de otro maestro en otro espacio del centro (sólo cuando sea posible por la organización del centro).	-La directora.
12.-Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. El alumno/a acudirá al centro cada mañana para recoger la tarea que le plantee el tutor/a diariamente.	-La directora.

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

6.5.1. Revisión, ejecución y prescripción de medidas

Los alumnos/as a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras o, sus padres, podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante un escrito dirigido a la directora del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, se ratificará o ajustará la medida correctora.

Las conductas contrarias a la norma 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.

6.6. Procedimiento y responsables de la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

6.6.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del CRA Teruel 1 las siguientes:

- 1.- Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
- 2.- La reiteración de tres 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 por cualquier razón.
- 5.- El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.

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

7.- 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.

8.- 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.

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

10.- 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.

11.- Causar daños graves por uso indebido o intencionado en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

12.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

6.6.2. Medidas correctoras

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.- Retirada del teléfono móvil y/o dispositivo electrónico utilizado sin permiso, que será depositado en el despacho de dirección y custodiado hasta su devolución a los representantes legales del alumno afectado.

3.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

4.- Cambio de grupo del alumno.

5.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. El alumno se quedará en el curso paralelo o en el que designe el director.

6.- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. El alumno acudirá al centro cada mañana para recoger la tarea de cada día.

7.- Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro.

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector que podrá realizarse mediante dos procesos: conciliado y común, dependiendo de la conducta a corregir, las circunstancias, la edad, los antecedentes, etc. Corresponde a la directora del centro decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información, primando siempre que sea posible el conciliado.

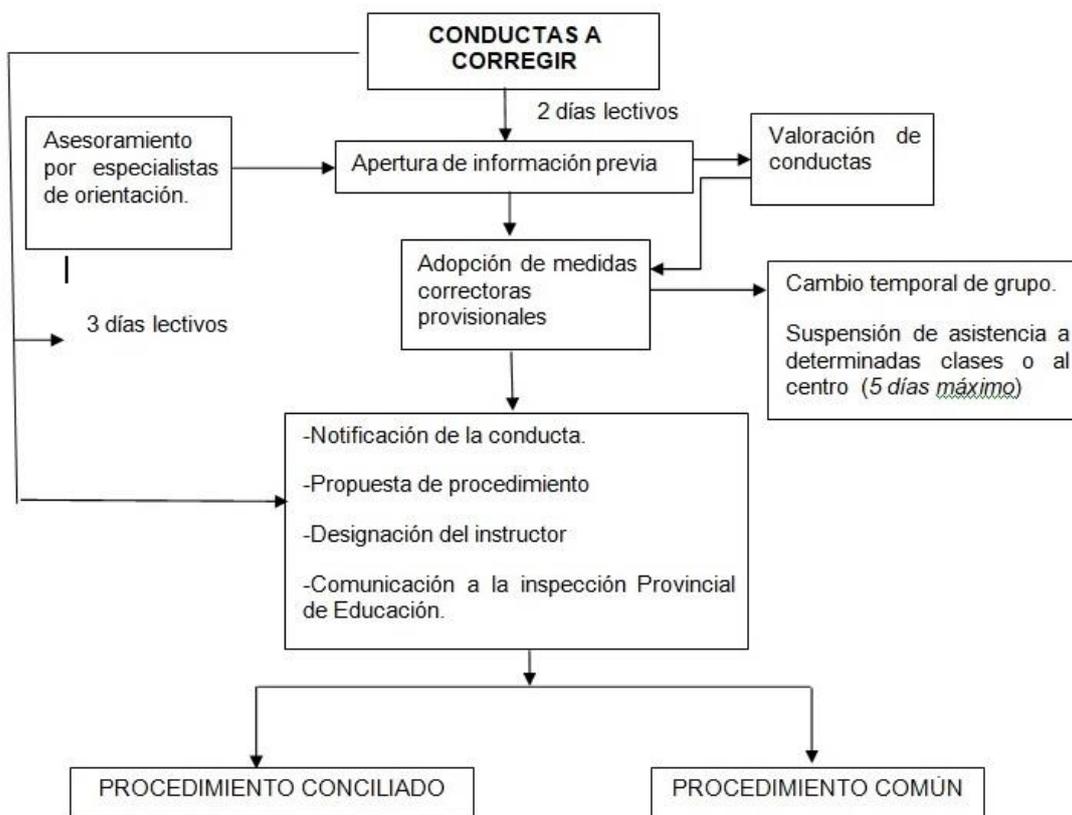
El procedimiento conciliado conlleva unos requisitos:

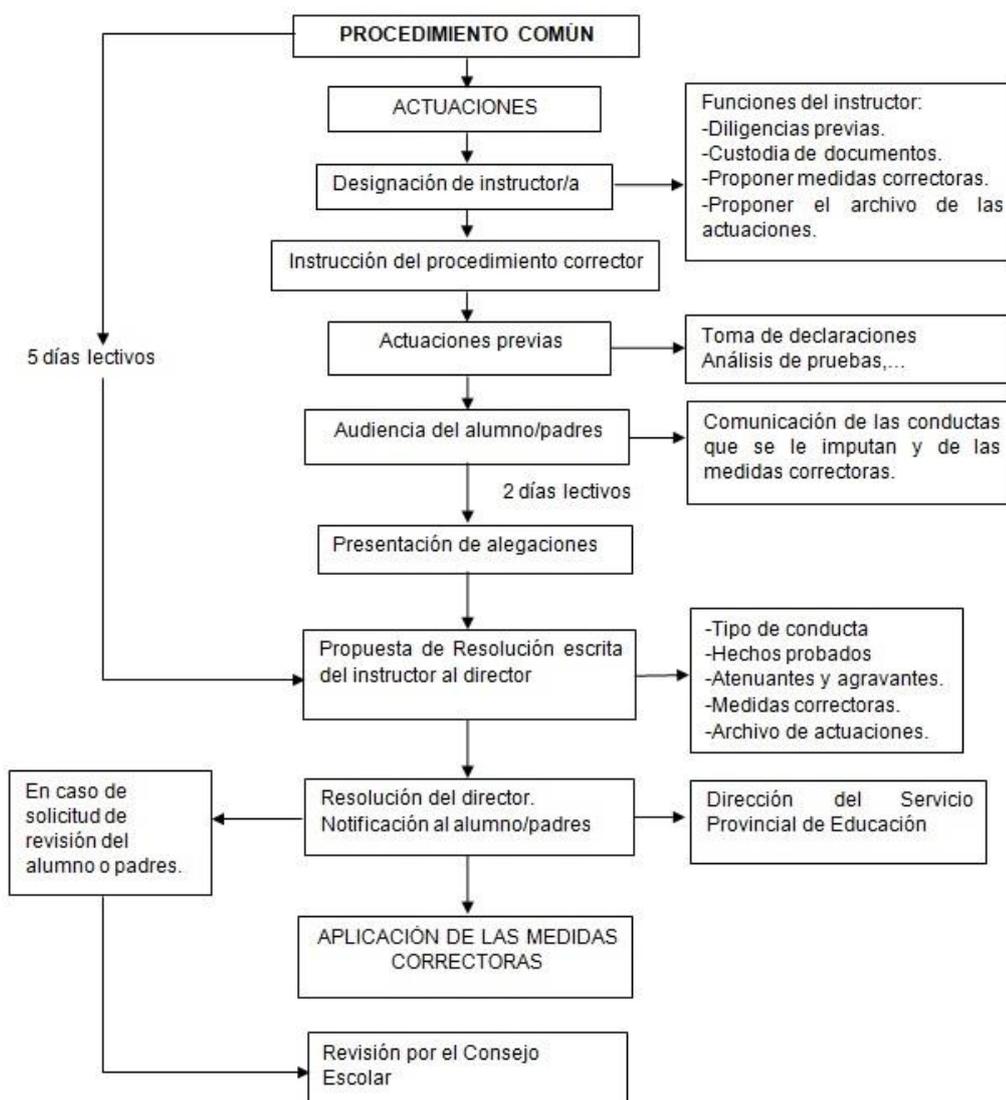
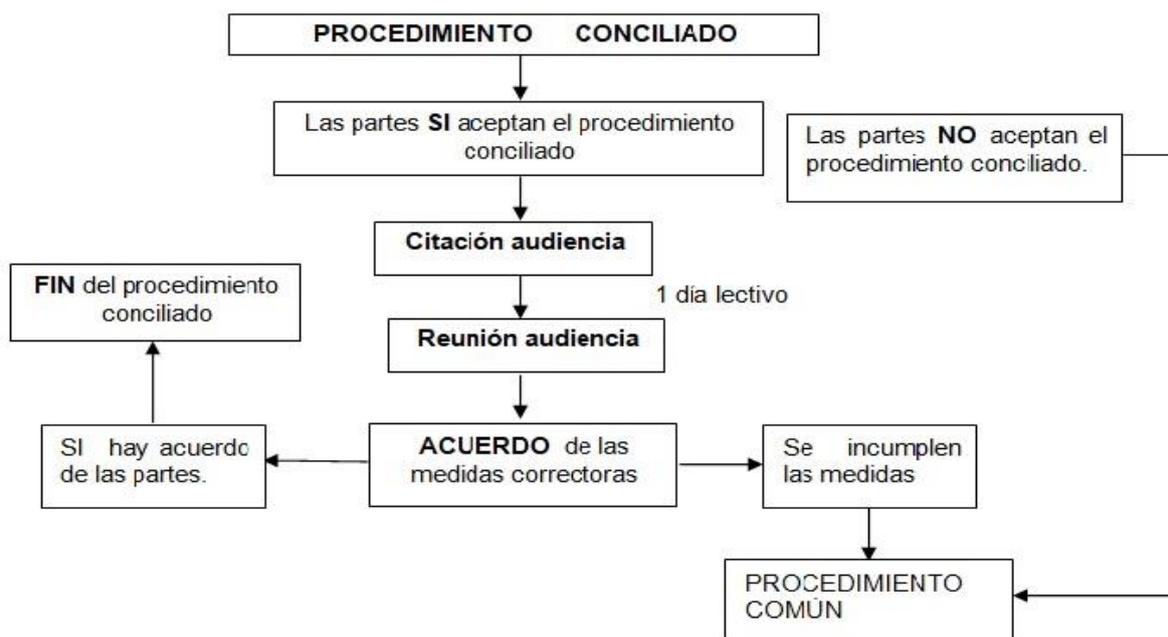
- Reconocer la gravedad de su conducta.
- Estar dispuesto a reparar el daño material o moral causado.
- Comprometerse a cumplir las medidas correctoras.
- Si hay otros miembros de la comunidad educativa afectados deben estar conformes, a acogerse a dicho procedimiento.
- Al iniciarse el proceso o durante su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales.

6.6.3. Aplicación de las medidas correctoras

La directora del centro, a propuesta del instructor/a del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en el Decreto 73/11. El procedimiento podrá ser conciliado o común, de acuerdo a los pasos establecidos en los Anexos IV y V de este RRI.

6.6.4. Esquema de actuaciones iniciales del procedimiento corrector





7. PROCEDIMIENTOS CORRECTORES, TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR Y DOCUMENTOS A UTILIZAR EN CADA UNA DE ELLAS

ACTUACIONES INICIALES	Plazo	Doc Nº
La directora, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa	2 días lectivos (desde que se tuvo conocimiento de los hechos)	
La directora tiene conocimiento de los hechos, determina el tipo de procedimiento corrector, designa profesor instructor y notifica por escrito a los padres del alumno.	3 días lectivos (desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección)	3 y 0
La directora puede adoptar medidas provisionales		1
La directora informa del inicio del procedimiento a la Inspección Provincial de Educación.		2
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Propuesta de la Directora al alumno/a y sus padres		3
Aceptación del alumno/a 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
PROCESO DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN		
Ante el Consejo Escolar del centro		16 y 17

Para mayor concreción de este Reglamento, se consultará la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa y su guía de aplicación.

7.1. Criterios para realizar la designación de instructor/a

Es conveniente que el maestro/a instructor cumpla lo siguiente:

- Que tenga buen conocimiento del centro y de la comunidad educativa.
- Que tenga experiencia y/o formación en convivencia escolar y resolución de conflictos.
- No esté implicado directamente en la conducta a corregir.

Sus funciones son:

- Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno/a y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
- Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas, estima que no procede corregir la conducta.

7.2 Objetivos, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión de convivencia

Aunque aparece redactado en el Plan de Convivencia, es oportuno recordar en este documento que la Comisión de Convivencia está constituida en el seno del Consejo Escolar y a ella corresponde la planificación de la convivencia del centro, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior. Está formada por la maestra responsable de igualdad y convivencia, representantes de todos los sectores de la comunidad educativa y del profesional de la orientación educativa que interviene en el

centro. En representación del equipo directivo, podrán alternarse en su composición tanto la Jefa de Estudios como la Directora, que ejercerán la presidencia.

La Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y de manera excepcional cuando se crea necesario.

Sus objetivos son velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la convivencia, intervenir y asesorar en la resolución de conflictos -buscando y proponiendo posibles soluciones educativas-, y participar en la evaluación de las actuaciones del centro en materia de convivencia.

De entre sus funciones cabe destacar las siguientes:

- Dinamizar a todos los miembros de la comunidad educativa para que se impliquen en el Plan de Convivencia del Centro.
- Asesorar e informar al Consejo Escolar en cuestiones de Convivencia Escolar.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver conflictos.
- Fomentar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

VER **ANEXOS** Documentos proceso común y conciliado.

8. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES

Este RRI podrá ser revisado y/o modificado cuando lo considere necesario el Consejo Escolar a propuesta de la dirección del centro o cuando los soliciten al menos un tercio del Claustro o del Consejo Escolar, siguiendo el procedimiento:

- Se abrirá por parte del Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo un plazo de consultas a la comunidad educativa.
- Las enmiendas y contraenmiendas se presentarán por escrito a la dirección del centro.
- Las enmiendas y contraenmiendas se enviarán al Consejo Escolar para su estudio y aprobación si procede.
- Compete exclusivamente al Consejo Escolar la evaluación, aprobación y modificación del presente R.R.I.
- Durante los meses de septiembre y octubre se entiende abierto el plazo para presentar enmiendas al presente reglamento por los diferentes sectores del Consejo Escolar.

** Todas las referencias a personas para las que en este reglamento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.*

SEGÚN FIGURABA EN PROPIO DOCUMENTO, ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN EL SEÑO DEL CONSEJO ESCOLAR EN EL CURSO 2020-2021, AUNQUE NO CONSTA SU APROBACIÓN EN NINGUNA DE LAS ACTAS DE REUNIONES DEL ÓRGANO DE DICHO CURSO, POR LO QUE SE DESCONOCE LA FECHA EXACTA.

SUS MODIFICACIONES FUERON APROBADAS EN CLAUSTRO EL DÍA 11 DE MAYO DE 2022 Y EN CONSEJO ESCOLAR EL 29 DE JUNIO DE 2022. EN ESTA MODIFICACIÓN, SE INCLUYERON TAMBIÉN LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS, COMO ANEXO IV.

POSTERIORMENTE FUE ACTUALIZADO EN ENERO DE 2024, CONFORME A LO RECOGIDO EN LA ORDEN DE LA CONSEJERA DE ECU, CLAUDIA PÉREZ FORNIÉS, POR LA QUE DICTABAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN DE FECHA 22 DE ENERO DE 2024.

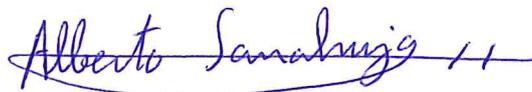
LA DIRECTORA:



FDO.: PILAR LOMA BIELSA



EL SECRETARIO:



FDO.: ALBERTO SANAHUJA PÉREZ

ANEXO 1. DOCUMENTOS PARA LAS DISTINTAS ACTUACIONES.

En este anexo se exponen de manera esquemática las actuaciones que han de llevarse a cabo en cada uno de los procedimientos correctores –conciliado y común– y se proporcionan modelos de los documentos a utilizar en cada una de ellas.

Los modelos son los necesarios para el adecuado desarrollo del procedimiento de corrección de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar. Estos modelos pueden ser adaptados al desarrollo del procedimiento de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

EN LAS ACTUACIONES INICIALES
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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.

Documento nº 0

Actuaciones Iniciales

NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR /A

D^a PILAR LOMA BIELSA, directora del CRA Teruel 1, de la localidad de Perales del Alfambra, a la vista de los hechos que tuvieron lugar el día, en cuya comisión aparece como implicado el/la alumno/a del cursoy considerando que la conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar, según el artículo 64 del Decreto 73/20011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón,

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

....., adede 20...

LA DIRECTORA

Fdo.: Pilar Loma Bielsa.

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

Documento nº 1

Actuaciones Iniciales

NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ANTE LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

D^a PILAR LOMA BIELSA, directora del CRA Teruel 1, de la localidad de Perales del Alfambra, a la vista de las repercusiones negativas para la convivencia escolar de la conducta del alumno/a..... del curso, que tuvo lugar el día, considerando que dicha conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar según el artículo 64 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con el artículo 68.3 del citado decreto, se estima procedente adoptar las medidas correctoras provisionales a la que se refiere dicho artículo consistentes en(*cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un periodo que no será superior a 5 días lectivos*)

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

....., adede 20...

LA DIRECTORA

Fdo.: Pilar Loma Bielsa.

LOS COMPARECIENTES:

El/la alumno/a

Los padres o representantes legales

Fdo:

Fdo:

Documento nº 2

Actuaciones Iniciales

COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

D^a PILAR LOMA BIELSA, directora del CRA Teruel 1, de la localidad de Perales del Alfambra , a la vista de la conducta del/la alumno/a..... del curso , que pudiera considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar,

HA ACORDADO corregir la misma mediante el procedimiento corrector común / conciliado (*descripción detallada de los hechos ocurridos*):

.....
.....*

Igualmente, se ha acordado encomendar la instrucción del procedimiento corrector al profesor/a D./D.^a....., en aplicación de lo dispuesto en el artículo 69.3 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

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

LA DIRECTORA

Fdo.: Pilar Loma Bielsa

SR. INSPECTOR JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

Documento nº 3

Procedimiento conciliado de corrección

NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE QUE LA CORRECCIÓN SE REALICE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO Y DE LA DESIGNACIÓN DEL/DE LA INSTRUCTOR/A

D^a PILAR LOMA BIELSA, directora del CRA Teruel 1, de la localidad de Perales del Alfambra , después de haber recogido la información necesaria,

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

.....

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

HA ACORDADO:

- Iniciar el correspondiente procedimiento de corrección de conductas
- Nombrar instructor/a a D./D^a.....
- PROPONER al alumno (*si es mayor de edad*) / a los padres o representantes legales del alumno (*si es menor de edad*) que dicha corrección se realice a través del procedimiento conciliado previsto en el artículo 69.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En caso de aceptación de la propuesta, debe firmarse el correspondiente documento de aceptación que se adjunta y devolverlo firmado a esta Dirección en el plazo de un día lectivo.

Lo que le comunico a los efectos de lo previsto en el artículo 69 del precitado Decreto.

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

LA DIRECTORA

Fdo.: Pilar Loma Bielsa

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

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

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Fdo.-.....

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

Documento nº 4

Procedimiento conciliado de corrección

ACEPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO PROPUESTO POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

El/la alumno/a / padre / madre /representante legal del alumno/a D./D.ª.....
....., en relación con su escrito de fecha..... sobre conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, declara que **ACEPTA / NO ACEPTA** la propuesta hecha por la dirección del centro consistente en que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72).

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

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

Fdo.:

SRA. DIRECTORA DEL C.R.A. TERUEL 1. PERALES DEL ALFAMBRA (TERUEL)

Documento nº 5

Procedimiento conciliado de corrección

CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

D^a PILAR LOMA BIELSA, directora del CRA Teruel 1, de la localidad de Perales del Alfambra , ante la conducta gravemente perjudicial para la convivencia del alumno/a..... y habiendo aceptado el mismo alumno o, dado que es menor de edad, sus padres o representantes legales que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72), le convoca a la reunión de conciliación con el profesor que ha sido designado instructor del procedimiento de corrección D./D.^a....., a la que asistirán también (*indicar en su caso las personas agraviadas o, en su caso, sus padres o representantes legales y, en su caso, el mediador.*).

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

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

LA DIRECTORA

Fdo.: Pilar Loma Bielsa

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

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

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Fdo.-.....

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

Documento nº 6

Procedimiento conciliado de corrección

ACTA PARA EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

Con la posibilidad de realizar el encuentro de conciliación previsto en el artículo 71 del Decreto 73/2011, se reúnen en el centro..... de la localidad de..... la directora, el instructor del procedimiento de corrección del alumno/a sus padres o representantes legales, así como..... *(indicar si los hubiera, la asistencia de afectados y, en su caso, sus padres o representantes legales y del mediador, en su caso)*

En primer lugar el instructor recuerda que, según lo previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72), están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que ello supone acatar el acuerdo que se derive del mismo.

El instructor advierte al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

El instructor expone y valora la conducta objeto de corrección y hace hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa:

(Fijar con precisión los hechos reconocidos por el alumno que se imputan y las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento. Incluir las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad, así como la petición de disculpas, en su caso)

A continuación el instructor da la palabra al alumno/a responsable de la conducta, en su caso, a sus padres o representantes legales; en su caso, a las personas agraviadas y en el caso de alumnos menores de edad, a ellos y a sus padres o representantes legales. Además podrá, en su caso, intervenir el mediador.

Oídas las partes, el instructor propone algunas posibles medidas correctoras.

(Considerando la gravedad y circunstancias de las conductas propondrá las medidas correctoras de acuerdo con lo establecido en el decreto)

Sobre la propuesta realizada por el instructor las personas convocadas:

(Se trata de que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección. La petición de disculpas del alumno limita su responsabilidad)

FINALMENTE LOS PARTICIPANTES ACUERDAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS CORRECTORAS:

.....
Como muestra de su conformidad con las medidas correctoras fijadas, el alumno responsable de la conducta y, en su caso, la persona agraviada y si corresponde, los padres o representantes legales que correspondan firman junto al Director/a del centro, el instructor del procedimiento y el mediador, si hubiera participado, la presente acta.

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

LA DIRECTORA

EL/LA ALUMNO/A Y SUS PADRES

OTROS CONVOCADOS

EL/LA INSTRUCTOR/A

Documento nº 7

Procedimiento conciliado de corrección

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

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

HACE CONSTAR:

(elegir lo que proceda en cada caso)

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

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

- Que en dicha reunión, tras analizar y valorar la conducta del alumno/a objeto de corrección, **no se ha logrado el acuerdo** ni la conformidad del mismo o, en su caso, de los padres o representantes legales con las medidas de corrección propuestas, por lo que, en aplicación del artículo 71.7 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, por lo que la corrección de dichas conductas deberá llevarse a cabo por el procedimiento común de corrección.

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

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

SRA. DIRECTORA DEL C.R.A. TERUEL UNO. PERALES DEL ALFAMBRA (TERUEL)

Documento nº 8

Procedimiento común de corrección

NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A O, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA CONDUCTA A CORREGIR, DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN Y DEL INSTRUCTOR/A DESIGNADO/A

D^{ña} PILAR LOMA BIELSA, directora del CRA Teruel 1, de la localidad de Perales del Alfambra , después de haber recogido la información necesaria,

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

.....

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

HA RESUELTO: iniciar la corrección de dichas conductas a través del procedimiento común previsto en los artículos 69, 73 y 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

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

LA DIRECTORA

Fdo.: Pilar Loma Bielsa

A LA ATENCIÓN DEL ALUMNO/A

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

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Fdo.-.....

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

Documento 9

Procedimiento común de corrección

TOMA DE DECLARACIÓN POR EL/LA INSTRUCTOR/A

El/la alumno/a, profesor/a

comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a

y en relación con las mismas promete decir la verdad de cuanto supiere en relación con ellas.

PREGUNTA:

.....

RESPUESTA:

.....

Finalmente, ¿tiene algo más que alegar?:

.....

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

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

EL/LA INSTRUCTOR/A

EL/LOS DECLARANTE/S

Documento nº 10

Procedimiento común de corrección

**CITACIÓN AL ALUMNO/A Y A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES PARA LA
AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR**

D./D.ª, instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, del alumno/a del centro de la localidad de convoca al citado alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales para su audiencia en el citado procedimiento conforme determina el art. 74.2 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dicha comparecencia tendrá lugar a las horas del día en

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

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL ALUMNO/A

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Fdo.

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.

Documento nº 11

Procedimiento de corrección común

ACTA DE COMPARECENCIA EN LA AUDIENCIA

En la localidad de, siendo las horas del día de de, comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, el/la alumno/a y, en su caso, sus padres o representantes legales para llevar a efecto la audiencia, conforme determina el artículo 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, a cuyo fin se muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas.

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

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

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo.:

LOS COMPARECIENTES,

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

Fdo.-

ACTA DE NO COMPARECENCIA

Se cumplimentará lo siguiente:

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

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

EL / LA INSTRUCTOR/A,

LA DIRECTORA,

Fdo.-

Fdo.- Pilar Loma Bielsa

Documento nº 12

Procedimiento de corrección común

**ESCRITO DE ALEGACIONES ANTE LA PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS REALIZADA
POR EL/LA INSTRUCTOR/A¹**

D./D.ª como padre/madre o como representante legal (sustituir lo que proceda, dependiendo de que el alumno sea mayor o menor de edad) del alumno/a, una vez realizada la audiencia del procedimiento corrector común, visto el expediente donde constan las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, en aplicación del art. 74.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, presenta/n las siguientes **ALEGACIONES**:

Alegación 1ª

Alegación 2ª

EL/LA ALUMNO/A:

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

Fdo.:

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

¹ Plazo: Disponen la familia o el alumno/a mayor de edad de 2 días lectivos, contados a partir de la comparecencia en el procedimiento de audiencia, para presentar al instructor/a las alegaciones que estimen oportunas (art, 74.2).

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

Una vez tramitado el procedimiento de corrección instruido con motivo de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a, D./D.ª, como instructor/a del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, según lo previsto en los artículos 69.5 y 74.3, practicadas las diligencias pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad, formulo a la Dirección del centro la siguiente propuesta para que se dicte la correspondiente resolución:

1. Hechos probados y tipo de conducta

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

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

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

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

3. Otras valoraciones

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

4. Grado de responsabilidad

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

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

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

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

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

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

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo.:

SRA. DIRECTORA DEL C.R.A. TERUEL UNO. PERALES DEL ALFAMBRA (TERUEL)

Documento nº 14

Procedimiento común de corrección

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

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

1. Hechos probados y tipo de conducta

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

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

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

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

3. Otras valoraciones

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

4. Grado de responsabilidad

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

En consecuencia, esta Dirección, en aplicación de la competencia que le atribuye la legislación vigente y, en particular los artículos 66.1 y 75 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, **HA RESUELTO:**

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

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



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

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

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

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

LA DIRECTORA

Fdo: Pilar Loma Bielsa

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

Recibí la Resolución:

El/la alumno/a,

Fdo.-

Recibí la Resolución:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-



Documento nº 15

Procedimiento común de corrección

**NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA PARA LA CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA A
LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

En aplicación del art. 75.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, para conocimiento de la Dirección del Servicio Provincial, adjunto se remite copia de la resolución dictada por la Dirección de este centro, por la cual se han adoptado medidas que corrigen la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/adel cursode la etapa de......

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

LA DIRECTORA

Fdo.- Pilar Loma Bielsa

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

Documento nº 16

Procesos de revisión

**SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA
POR LA DIRECCIÓN**

Con fecha..... la Dirección del C.R.A. Teruel 1, de la localidad de Perales del Alfambra, resolvió corregir la conducta gravemente perjudicial del alumno/a.....

con las siguientes medidas correctoras:

.....

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

Alegación 1ª.....

Alegación 2ª.....

Por tanto, **SOLICITA** que la resolución de la Dirección del centro sea revisada por el Consejo escolar, al amparo de lo establecido en el artículo ² (*indicar la normativa de aplicación en virtud de si el centro es público o concertado*)

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

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:

SR. PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

Documento nº 17

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

Procesos de revisión

**RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL CONSEJO ESCOLAR TRAS LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS
CORRECTORAS ACORDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

D^a PILAR LOMA BIELSA, directora del CRA Teruel 1, de la localidad de Perales del Alfambra y presidenta de su Consejo Escolar

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

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

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

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

LA DIRECTORA

Fdo.- Pilar Loma Bielsa

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

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 ³	
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 ⁴	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

³ Esta información deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

⁴ Contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección.

ANEXO II. SÍNTESIS PLAZOS Y ACTUACIONES

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. N ^o
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

⁸ Esta información deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

⁹ Contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección.

ANEXO III. COMPROMISO DE ASISTENCIA A REFUERZO O TALLER

COMPROMISO DE ASISTENCIA AL TALLER O REFUERZO EDUCATIVO

Estimadas familias:

Como saben, en el CRA se organizan y realizan las actividades de refuerzo curricular y taller los lunes de 15,15 a 16,15 horas. El objetivo del refuerzo es mejorar y consolidar el aprendizaje de las áreas instrumentales para aquellos alumnos/as que propone el tutor/a de sus hijos/as, siempre en función de sus necesidades. A los alumnos/as no propuestos para el refuerzo, se les ofrece la posibilidad de asistir a un taller que se imparte el mismo día y a la misma hora en un aula diferente.

Tanto el refuerzo como el taller, son actividades voluntarias a las que el alumnado puede apuntarse o no. Esta decisión ha de tomarse a inicios de curso, puesto que lo que sí exigimos es la asistencia regular y continua y el compromiso del alumno/a y de la familia para la misma.

Si el/la alumno/a se compromete a acudir, es obligatoria la asistencia mientras se mantenga la actividad durante todo el curso 2023-2024. Al igual que en horario lectivo, las ausencias se justificarán. En este compromiso de asistencia las familias asumen el hecho de que 3 faltas de asistencia injustificadas y consecutivas, tanto al taller como al refuerzo, implica la pérdida del derecho de asistencia del alumnado al mismo.

Para su conocimiento, se informa de que un alumno/a concreto puede ser propuesto por el tutor/a para refuerzo o taller en cualquier momento del curso, es decir, que se asigna a los alumnos a una u otra actividad en función de su necesidad.

La Directora

Fdo.: Pilar Loma Bielsa



.....
D./D^a _____ padre/madre/tutor/a del
alumno/a _____ de _____ curso de _____ y
perteneciente al aula de la localidad de _____

Me comprometo que mi hijo/a va a asistir de forma regular, justificando debidamente las faltas de asistencia, a la actividad propuesta por el tutor del aula:

TALLER

COMPROMISO DE ASISTENCIA AL TALLER Y/O REFUERZO EDUCATIVO

Estimadas familias:

Como seguro ya conocen y en consonancia con lo recogido en el Proyecto de Tiempos Escolares del CRA, se organizan y realizan refuerzos los lunes de 15,15 a 16,15 horas, para mejorar y consolidar el aprendizaje de las áreas instrumentales para aquellos alumnos/as que propone el tutor/a de sus hijos/as, siempre en función de sus necesidades. A los alumnos/as no propuestos para el refuerzo, se les ofrece la posibilidad de asistir a un taller que se imparte el mismo día y a la misma hora en un aula diferente.

Tanto el refuerzo como el taller, son actividades voluntarias a las que el alumnado puede apuntarse o no. Esta decisión ha de tomarse a inicios de curso, puesto que lo que sí exigimos es la asistencia regular y continua y el compromiso del alumno/a y de la familia para la misma.

Si el/la alumno/a se compromete a acudir, es obligatoria la asistencia mientras se mantenga la actividad durante todo el curso 2023-2024. Al igual que en horario lectivo, las ausencias se justificarán. En este compromiso de asistencia las familias asumen el hecho de que 3 faltas de asistencia injustificadas y consecutivas, tanto al taller como al refuerzo, implica la pérdida del derecho de asistencia del alumnado al mismo.

Para su conocimiento, se informa de que un alumno/a concreto puede ser propuesto por el tutor/a para refuerzo o taller en cualquier momento del curso, es decir, que se asigna a los alumnos a una u otra actividad en función de su necesidad.

La Directora

Fdo.: Pilar Loma Bielsa



.....
D./D^a _____ padre/madre/tutor/a del
alumno/a _____ de _____ curso de _____ y
perteneciente al aula de la localidad de _____

Me comprometo que mi hijo/a va a asistir de forma regular, justificando debidamente las faltas de asistencia, a la actividad propuesta por el tutor del aula:

REFUERZO

ANEXO IV. NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL BANCO DE LIBROS.

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente "recibí", pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.

11. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).
12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
 - Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
15. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

ANEXO V. ADENDAS Y ACTUALIZACIONES

Actualización con nuevas incorporaciones al Claustro (de fecha septiembre de 2023):

Como algunos integrantes del Claustro han cambiado, los componentes actuales del observatorio son:

Pilar Loma (Directora).

Nuria Izquierdo (Jefa de Estudios).

Concepción Murillo (responsable de bienestar y protección del alumnado y tutora de Perales 2).

Ana Belén Anadón (representante del Claustro y tutora de Alfambra 1).

Milagros Garfella (representante de padres/madres, de Galve).

Celia Lorente Gascón (representante de alumnado, de Galve).

Actualización con nuevas incorporaciones al Claustro (de fecha septiembre de 2024): COMPONENTES COMISIÓN DE CONVIVENCIA 2023-2024

Nuria Izquierdo (Jefa de Estudios y Presidente).

Concepción Murillo (responsable de bienestar y protección del alumnado y tutora de Perales 2).

Ana Belén Anadón (representante del Claustro y tutora de Alfambra 1).

Milagros Garfella (representante de padres/madres, de Galve).

Rebeca Ros Cardo (representante del Claustro).

Rosa Tajahuerce Ángel (representante del EOEIP).