

**C
E
I
P

D
O
C
T
O
R

A
N
Ú
A**

**REGLAMENTO
DE RÉGIMEN

INTERNO

2024**

ÍNDICE

TÍTULO I: Marco legal

TÍTULO II: Principios y fines generales

TÍTULO III: Órganos de Gobierno

TÍTULO IV.- Horarios y Normas de Funcionamiento

TÍTULO V.- Tutorías, orientación e información a padres/madres

TÍTULO VI.- Recursos humanos del centro: profesorado, alumnado, padres

Personal de administración y servicios

TÍTULO VII.- Régimen disciplinario

TÍTULO VIII.- Recursos materiales del Centro

**TÍTULO IX.- Servicios y actividades complementarias y extraescolares.
Normativa de Comedor Escolar.**

TÍTULO X.- Protocolo en caso de accidente y atención a enfermedades.

TÍTULO XI.- Intervención del Voluntariado

TÍTULO XII.- Asociación de padres y alumnos

TÍTULO XIII.- Vigencia del presente reglamento

TÍTULO XIV.- Disposiciones finales

TÍTULO I: MARCO LEGAL

Este Reglamento de Régimen Interno se ajusta al establecido en los siguientes textos legales:

- _ L.O.E.: Ley Orgánica de Educación, 2/ 2006, de 3 de mayo, de Educación.
- _ Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Ley 30/1992, de 26 de nov. BOE de 27 de nov. de 1992.
- _ Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- _ Real Decreto 819/1993, de 28 de mayo, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de EI y EP, BOE de 19 de junio de 1993. Y Decreto posterior con las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes.
- _ Real Decreto 1.553/1986, de 11 de Julio, regulador de las Asociaciones de padres de alumnos.
- _ 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.
- _ ORDEN de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 02/09/2002
- _ Orden de 12 de noviembre de 1992 (BOE de 21-11-92) y de 30 de octubre de 1992 (BOE de 11-11-92), sobre evaluación en Educación Infantil, Educación Primaria.
- _ Instrucciones del Director del Servicio Provincial sobre los procesos de revisión y reclamación de calificaciones, de 18 de enero de 2004.
- _ Decreto 217/2000, de 19 de diciembre (BOA de 27 de diciembre) del Gobierno de Aragón de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- _ Orden 1702 de 25 de junio de 2001 (BOA de 6 de julio), del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula la acción educativa para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales derivadas de condiciones personales de discapacidad física, psíquica o sensorial o como consecuencia de una sobredotación intelectual.
- _ Orden 1701 de 25 de junio de 2001 (BOA de 6 de julio) del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se establecen medidas de Intervención Educativa para el alumnado con necesidades educativas especiales que se encuentren en situaciones personales, sociales o culturales desfavorecidas o que manifieste dificultades graves de adaptación escolar.
- _ Orden de 12 de junio de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios.
- _ Orden de 7 de julio de 2005 (BOA 15 de julio) del Departamento de Educación, Cultura y Deporte que modifica parcialmente la orden de 22 de agosto de 2002

- Orden de 11 de noviembre de 2008 (BOA 10/12/08) del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón.

TÍTULO II: PRINCIPIOS Y FINES GENERALES

El presente RRI contiene las normas y procedimientos necesarios ajustados a la normativa vigente, para que el CEIP "Doctor Azúa" , una Comunidad Escolar de la que somos miembros activos , que satisface una serie de derechos y exige unos deberes que hay que cumplir , logre junto a nuestro plan de convivencia:

- Consolidar unas buenas relaciones interpersonales dentro de la comunidad, basadas en el respeto mutuo, en la que todos se sientan integrados y aceptados, dentro de un ambiente agradable y de buena comunicación entre sus miembros.

Así mismo, intentamos desarrollar una serie de valores y actitudes en nuestra comunidad que propicien el desarrollo integral de la persona y la adquisición de la competencia social y ciudadana.

Los fines que se deberá alcanzar y a través de los cuales se guiará en su funcionamiento son:

- a) Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y protocolos de actuación para su funcionamiento.
- b) Potenciar la participación y el diálogo entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.
- c) Garantizar la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al presente reglamento y a los principios y objetivos que establece el Proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar a los alumnos una formación humana y científica que les prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural.
- e) Establecer, desarrollar y canalizar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Alcanzar entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y responsabilidad compartida que eviten la adopción de medidas disciplinarias.
- g) Elaborar y aplicar las medidas disciplinarias de carácter educativo, preventivo, corrector y reparador, sólo sancionador cuando inevitablemente lo requiera la situación.

La regulación de la convivencia se basará en los siguientes principios:

- a) Principio de colaboración. En las soluciones se buscará siempre que todas las partes del conflicto se sientan ganadoras.

- b) Principio de reconciliación. Las soluciones incluirán siempre medidas que faciliten la mejora de las relaciones deterioradas entre las partes del conflicto.
- c) Principio de reconstrucción. Las soluciones incluirán medidas a fin de reparar el daño causado.
- d) Principios de prevención. En el análisis se tendrá en cuenta si existen medidas organizativas y generales que sirvan para disminuir la aparición de los conflictos y que no lleguen a una fase de confrontación grave.
- e) Principio de participación. En la solución se fomentará la participación de todas las partes.
- f) Principio de resolución. Se comprobará periódicamente que el conflicto está resuelto.
- g) Principio de respeto de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Las soluciones se desarrollarán en el marco del respeto a los derechos de todos.

TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de Gobierno son Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

Artículo 1.- Los órganos de gobierno velarán en el ejercicio de sus funciones para que todas las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la Educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad en la enseñanza.

Artículo 2.- Los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, los ejercicios de los derechos reconocidos de todos los miembros de la Comunidad Educativa así como sus deberes.

Artículo 3.- Los órganos de gobierno favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

Artículo 4.- La Dirección se responsabilizará del cumplimiento de sus competencias.

Son competencias del Director/a:

- a. Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Colegio, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de Gobierno del Colegio.

- d. Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo a la consecución de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g. Fomentar y mantener relaciones con otros centros y sus responsables educativos.
- h. Gestionar los medios materiales del centro.
- i. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- j. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- k. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- l. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los Órganos Colegiados.
- m. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios.
- n. Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- o. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.
- p. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- q. Elevar al Director/a Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- r. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- s. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
- t. 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 con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- u. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- v. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

La dirección del centro tomará las medidas legales oportunas ante cualquier situación que impida el normal desarrollo de los actos institucionales.

Artículo 5.- La Jefatura de Estudios se responsabilizará del cumplimiento de sus competencias.

Son competencias de la Jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Impulsar y facilitar las coordinaciones.
- e. Elaborar, en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales, los horarios académicos de alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento
- f. Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- g. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- h. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas por el Centro.
- i. Organizar los actos académicos.
- j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l. 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.
- m. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 6.- La Secretaría se responsabilizará del cumplimiento de sus competencias.

Son competencias del Secretario/a:

- a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Coordinar la elaboración del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO II- ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

Artículo 7.- El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación y gestión de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa. El **Consejo Escolar** tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente
- c. Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- d. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- e. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- f. Proponer las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- g. Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos.
- h. Proponer medidas de convivencia y su aplicación y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- i. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- j. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- k. Informar en la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- l. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- m. Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual del Centro y evaluarla, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirán comisiones con la finalidad de gestionar, controlar y agilizar el funcionamiento de programas y servicios.

Se constituirán:

- **Comisión de Convivencia**
- **Comisión de Innovación**
- **Comisión de Extraescolares y Complementarias**
- **Comisión Económica**

Se reunirán cuando la Directora las convoque, a propuesta propia o de al menos 1/3 de los componentes de la comisión correspondiente.

Las comisiones se renovarán cada vez que se realicen elecciones a Consejos Escolares.

Se levantará acta de los acuerdos y se informará al CE en la primera reunión ordinaria que se celebre y se incorporarán al acta del mismo.

Comisión de convivencia.

- Vigilará el cumplimiento de todos los apartados relativos al Plan de Convivencia.
- Conocerá los conflictos que tengan lugar en el Centro. Intervendrá en ellos primando las estrategias de mediación y conciliación en el marco de las recogidas en este R.R.I. y con el acuerdo y conocimiento del tutor/ a y la Jefatura de Estudios.
- Mantendrá actualizados los mecanismos de prevención de conflictos establecidos en el plan de convivencia.
- Levantará acta e informará al resto de los miembros del Consejo Escolar de las reuniones mantenidas.

Estará formada al menos por:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Un representante del profesorado
- Un representante de los padres y madres

Comisión Económica

Composición:

- La Directora
- una maestra del Consejo Escolar
- una madre/padre representante en el Consejo Escolar
- El Secretario/a del Centro

Funciones:

- Supervisar las cuentas de gestión previamente a su aprobación en Consejo Escolar

Comisión de Innovación

Composición:

- Directora

- Jefe de Estudios
- Un padre/madre
- Un maestro/a

Funciones:

-Impulsar, colaborar, supervisar los programas y proyectos innovadores existentes en el centro.

Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias

Composición:

- Directora
- Jefe de Estudios
- Un padre/madre
- Un maestro/a

Funciones:

-Impulsar, colaborar, supervisar las actividades extraescolares y complementarias existentes en el centro.

CLAUSTRO

Artículo 8.- El Claustro del Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c. Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- h. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i. Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- j. Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos.
- k. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y alumnas.
- l. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- n. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.

ñ. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

o. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

p. Elaborar el Plan de convivencia del centro, incorporar a la PGA las modificaciones pertinentes e informar la Memoria anual.

3.1. La normativa determina que el Claustro de profesores/as se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre como mínimo.

CAPITULO III- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de Coordinación Docente los Equipos de Ciclo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, Tutores/as, Coordinador/a de Formación.

Artículo 9.- Los Equipos de Ciclo se responsabilizarán del desarrollo de sus funciones. Son competencias de los **Equipos de Ciclo**:

a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.

c. Mantener actualizada la metodología didáctica.

d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

e. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.

f. Formular los criterios de promoción de ciclo.

g. Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias del ciclo coordinadas por el Jefe de Estudios.

h. Establecer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Ordenes de implantación de cada etapa.

i. Elaborar la programación didáctica del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo. El Equipo de Educación Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Período de Adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.

j. Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con el Orientador/a del Centro, profesorado especialista de apoyo a la integración, y a partir de un proceso de evaluación.

k. Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores/as, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.

I. Realizar adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.

1.2. Los equipos de ciclo tendrán **una sesión quincenal** de coordinación dentro de las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado.

1.3. Uno de los maestros/as del ciclo, designado por la Directora, ejercerá las funciones de Coordinador/a del ciclo. Su nombramiento deberá ser, salvo situaciones que lo impidan o desaconsejen, por dos años. Estará obligado/a a asistir a las sesiones de la CCP.

1.3. Todo el profesorado del centro, excepto el Equipo Directivo, estará adscrito a un ciclo, preferentemente aquél en el que imparta mayor horario lectivo.

Artículo 10.- La Comisión de Coordinación Pedagógica se responsabilizará en ejercicio de sus funciones. Está compuesta por la directora, que ejerce como presidenta, la jefa de estudios, los maestros coordinadores de ciclo, y la orientadora del centro. Actuará como secretario/a el maestro/a de menor edad.

Son competencias de la **Comisión de Coordinación Pedagógica**.

a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.

b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.

c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.

d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.

e. Proponer al claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación.

f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.

g. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

h. Proponer al Claustro el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

TITULO IV.- HORARIOS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
--

CAPITULO I .- HORARIOS 2º CICLO DE INFANTIL Y PRIMARIA

Artículo 11.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán fielmente los horarios.

1. Horarios de incorporación al inicio de curso: todos los alumnos del centro se incorporarán a las 9:00 h excepto los alumnos de 1º de Educación Infantil que seguirán el periodo de adaptación recogido en la PGA

2.- Horarios con jornada única (Septiembre y Junio)

1º sesión 9:00- 9:40

2ª sesión 9:40- 10:20

3ª sesión 10:20- 11:00

Recreo 11:00- 11:40

4ª sesión 11:40- 12: 20

5ª sesión 12:20- 13:00

3.- Horarios de mañana y tarde

Mañana

1ª sesión 9:00- 10:00

2ª sesión 10:00- 11:00

Recreo 11:00- 11:30

3ª sesión 11:30- 12:30

Tarde

1ª sesión 15:30- 16:15

2ª sesión 16:15- 17:00

HORARIOS INFANTIL

Mañana 9:00- 10:30

10:30- 11:30 Recreo

11:30- 12:30

Tarde 15:30- 16:15

Recreo 16:15- 16:40

16:40- 17:00

Junio/Septiembre

9:00- 10:10

10:10- 10:40 Recreo

10:40- 12:15

12:15- 12:40 Recreo

12:40- 13:00

3.- Horarios alumnado de dos años

Entrada por la mañana

9:10h

Primera salida

13:10h

Servicio de comedor

13:10- 14:10 h Comida

14:10- 15:10 h Siesta

Segunda salida

15:10 h

Clase

15:10- 16:50

Tercera salida

16:50 h

CAPITULO II.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 12.- Se cumplirán estrictamente las siguientes normas de funcionamiento:

ENTRADAS Y SALIDAS

- a. En las entradas a clase (mañana y tarde) el profesor que va a impartir clase, deberá recoger el grupo correspondiente.
- b. Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 9:10 y a las 15:40 h
- c. Cada profesor acompañará al grupo correspondiente hasta la salida o el patio de recreo.

RECREOS

- a.- Al comienzo de cada curso escolar, se habilitarán turnos de vigilancia de recreos teniendo en cuenta normativa.
- b.- Se establecerán áreas de vigilancia.
- c.- Se prestará especial atención a los alumnos con necesidades específicas.
- d.- Ningún alumno puede quedarse solo en el aula.
- e.- Si el profesor considera que ha de quedarse algo más con sus alumnos, nunca excederá 15 minutos.
- f.- Los días de lluvia los pequeños (1º a 3º) de primaria permanecerán en el porche. Los mayores irán al pabellón. Los profesores responsables vigilarán ambas zonas. Los alumnos de 2º y 3º de infantil irán al porche; los de 1º se quedarán en el hall.

JORNADA ESCOLAR

- a.- No se permitirá la salida de alumnos al servicio salvo en casos extremos. En 1º y 2º sólo cuando sea necesario.
- b. El alumno que llegue tarde en la primera hora (más de 10 minutos) no se incorporará hasta la siguiente sesión. Irá a la biblioteca.
- c. Los alumnos permanecerán en clase sentados en los cambios, esperando al siguiente profesor.

HORARIO DE EXCLUSIVA

Se establecerá en la PGA cada curso.

HORARIO DE APERTURA DE CENTRO

- a. El centro abrirá a las 7:45 para ofrecer el servicio de guardería. Sólo podrán acceder al mismo los que hagan servicio de la misma.
- b. Los alumnos podrán ir entrando a partir de las 8:40 h al patio teniendo en cuenta que la responsabilidad del centro comienza a las 9:00h

c. Por las tardes, el edificio escolar permanecerá abierto hasta las 18:00. Sólo podrán quedarse los alumnos que tengan actividades extraescolares. Los demás abandonarán el edificio a las 17:00h

d. El patio de recreo y pabellón permanecerán abiertos hasta las 19:30 de lunes a jueves y hasta las 20:30 los viernes; posibilitando las actividades de la agrupación deportiva.

e. La responsabilidad de los alumnos en horarios no lectivos recaerá en el monitor o profesor correspondiente de extraescolar.

f. La responsabilidad de los alumnos que permanezcan en el patio durante periodos no lectivos sin realizar actividades extraescolares, recaerá en sus padres.

Normas generales de horarios

- a) Todos los miembros de la comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario asignado.
- b) Las faltas de asistencia, tanto del alumnado como del profesorado serán debidamente justificadas.
- c) En caso de que un profesor considere necesario un cambio en el horario de algún grupo, deberá comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.
- d) Se controlará la asistencia de los alumnos a través de un parte mensual.
- e) Las familias recogerán puntualmente a sus hijos al finalizar las clases.
- f) Con el fin de favorecer un clima de trabajo adecuado y de estudio entre los alumnos, de 9:00h a 18:00h, los padres no podrán acceder durante ese periodo lectivo a los espacios educativos (aulas y rellanos), si no han sido requeridos por el profesor ya que tienen su horario de atención el jueves de 17:00h a 18:00h.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa y aquellas personas con acceso al centro, deberán comportarse de una forma correcta y respetuosa.
- b) Ninguna persona ajena al centro deberá permanecer en él sin permiso del Director/a.
- c) No se podrá fumar en ninguna dependencia del centro.
- d) No se podrá introducir en el centro ningún objeto que pueda ser peligroso o causar algún daño.
- e) Las subidas y bajadas de las clases deberán realizarse con el orden suficiente para no poner en peligro a ningún miembro del colegio.
- f) En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor sustituto, si este

- se retrasara, un encargado ira a avisar a jefatura de estudios o al profesor vecino.
- g) En las horas de recreo los alumnos respetarán las zonas del patio y colaborarán en su limpieza utilizando las papeleras.
 - h) En los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro de sus aulas.
 - i) En la biblioteca se permanecerá en silencio cuando sea utilizada como sala de estudio y lectura. Podrán acceder a ella en el horario que se establezca.
 - j) En todo el centro se mantendrá un comportamiento correcto, respetando los materiales y depositando los productos de desecho en las papeleras.

MATERIALES E INSTALACIONES

- a) Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los edificios, instalaciones y material, lo utilizaran responsablemente y colaboraran en la limpieza y el orden del Centro.
- b) Los alumnos o usuarios del centro repararán los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, así como, a restituir en su caso, lo sustraído, y todo ello sin perjuicio de la sanción que pudiera corresponder por la falta cometida. Los padres o representantes legales de los alumnos asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

2. RELACIONES PERSONALES

- a) Las relaciones personales estarán basadas en la tolerancia y el respeto.
- b) Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, humillaciones y bromas de mal gusto.
- c) Alumnos y profesores escucharán las sugerencias que respetuosamente se hagan sobre aspectos educativos.
- d) Cada aula o grupo de alumnos se regirá por este Reglamento , por el plan de convivencia en el que se contempla la elaboración de las normas de clase que serán debatidas por el colectivo en presencia del tutor. Estas normas no podrán entrar en contradicción con el reglamento, ni con normas de rango superior.
- e) Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral presentando excusas y asumiendo la responsabilidad en los actos, bien en público o en privado, según corresponda a la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

TÍTULO V: TUTORÍAS, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A PADRES/MADRES

CAPÍTULO I.- DESIGNACIÓN

Artículo 13.- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del jefe de Estudios.

CAPÍTULO II.- TUTORES

Artículo 14.- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Los tutores tendrán la obligación de responsabilizarse de sus funciones.

Son competencias de los tutores/as:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus familias o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de su alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e. Realizar una distribución equilibrada, en cuanto a género, de espacios, roles y responsabilidades en su aula.
- f. Orientar y asesorar a sus alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- g. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- h. Encauzar los problemas e inquietudes de su grupo.
- i. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- k. Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del Centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades fuera del horario lectivo siempre que sean dentro de su ámbito de actuación.
- l. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus familias o tutores legales, así como a la Jefa de Estudios.
- m.- El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

CAPÍTULO III- ORIENTACIÓN

Artículo 15.- La Dirección General de Política Educativa establece las normas de funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Dirección Provincial de Educación quien organiza en sectores los centros escolares atribuidos a cada Equipo de Orientación Psicopedagógica. El orientador en el centro se responsabilizará del desarrollo de sus funciones.

Funciones del Orientador

- a) Colaborar con los profesores tutores en el desempeño de su función tutorial, proporcionándoles técnicas, instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.
 - b) Asesorar al profesorado en la prevención y el tratamiento educativo de las dificultades de aprendizaje.
 - c) Cooperar en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, participando en la planificación de las actividades docentes, en el diseño y realización de actividades de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, técnicas de estudio e integración social del alumnado del grupo.
 - d) Facilitar al profesorado, alumnado y familias, orientaciones relacionadas con estrategias que faciliten el desarrollo personal y social del alumnado, así como una mejora de la adaptación y convivencia escolar.
 - e) Colaborar en el desarrollo de actuaciones que favorezcan la transición de una etapa educativa a otra.
 - f) Colaborar en la elaboración de los Planes y otros documentos de Atención a la Diversidad de los centros educativos, a través de su participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - g) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades educativas especiales del centro y proponer la modalidad de escolarización más adecuada, desde un enfoque multidisciplinar.
 - h) Asesorar al Equipo Docente y a las madres y padres sobre aspectos psicopedagógicos en relación con la respuesta educativa que precisen estos alumnos y alumnas.
 - i) Coordinar la derivación a los servicios sociales y sanitarios de los alumnos que presenten necesidades específicas en estos ámbitos.
 - j) Participar en el diseño y aplicación del Programa de control de Absentismo Escolar.
 - k) Coordinar el trabajo con los centros de Educación Especial, fundamentalmente en las escolarizaciones combinadas y cambios de modalidad.
4. El Orientador/a participará en la CCP e intervendrá con otras instancias de coordinación docente. Trabaja con el profesorado en aspectos como la organización de grupos, los planteamientos metodológicos y didácticos, los criterios de evaluación y promoción, y la adopción de medidas individuales y colectivas que respondan a las características del alumnado, así como en la elaboración y revisión de Proyectos Curriculares y en el Plan de Acción Tutorial.
5. En la PGA del centro figurará el desarrollo de las funciones del equipo en el centro mediante una programación establecida con el profesorado del centro y

el Equipo Directivo. En él se detallará la dedicación horaria de los integrantes del equipo. También en la Memoria final de curso habrá un informe del modo en que se ha desarrollado la programación prevista y el grado de consecución de los objetivos, así como de las necesidades previstas para el curso siguiente.

CAPÍTULO IV – MECANISMOS Y HORARIOS DE REUNIÓN CON ALUMNOS Y PADRES

Artículo 16.- Cada curso se establecerá una hora a la semana para recibir a padres/madres en horario de exclusiva. Los tutores tendrán al menos, tres reuniones generales con todos padres a lo largo del curso.

TÍTULO VI RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO: PROFESORADO, ALUMNADO, PADRES, PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CAPÍTULO 1.- PROFESORADO

Artículo 17.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

1. DERECHOS

Son derechos inalienables de los profesores los que derivan de la Constitución española y los que vienen definidos en las Leyes educativas vigentes, Real decreto 732/ 1,995 de 5 de mayo, y en los decretos establecidos en cada comunidad educativa “Carta de Derechos y Deberes”. Tienen derecho :

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, de la Programación General Anual y las Programaciones Didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A ser respetados por todos los padres en su labor docente siendo los profesores los protagonistas en el proceso de programación y planificación como en todos los aspectos pedagógicos de su labor docente.

9. A recibir formación continuada que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
10. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

2. DEBERES

El personal docente además de los deberes que por Ley tienen al pertenecer a la plantilla de la Administración Pública, debe:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con la legislación vigente, el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y a lo previsto en el R.R.I. del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Comunicar a los padres o tutores los problemas de sus hijos referentes a su formación, rendimiento o convivencia.
7. La labor educativa de los profesores se extiende a todos los alumnos del centro.
8. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
9. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.
10. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Asistir a las clases con puntualidad.
2. Justificar las ausencias en la forma que establece la normativa.
3. Asistir al claustro siempre que se le convoque.
4. Asistir a las reuniones que convoquen los órganos unipersonales, coordinador de ciclo....
5. Permanecer en el centro durante la jornada escolar (lectiva y no lectiva de obligada permanencia), no abandonando el Centro sin comunicarlo a la Dirección.
6. Cumplir la vigilancia de los recreos con puntualidad según el horario establecido.
7. Mantener dentro del aula un clima que propicie el estudio, trabajo y aprendizaje.
8. Programar el trabajo escolar en coordinación con el equipo correspondiente y según la pedagogía establecida en el PCC.
9. Realizar la evaluación continua de los alumnos; registrar los resultados, así como mantener actualizado el registro de incidencias de los alumnos(faltas de asistencia y puntualidad y faltas de convivencia...)

10. Asumir, una vez debatido y siempre que sea dentro de la ley, los acuerdos que los órganos colegiados adopten; cumplirlos y colaborar para que se cumplan.
11. Mantener con los padres un clima de colaboración e información estableciendo para ello las reuniones necesarias, o las preceptivas según la norma.
12. Colaborar con los servicios de Orientación.
 - Realizar las adaptaciones curriculares significativas en coordinación con la profesora de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y la Orientadora
 - Realizar las adaptaciones no curriculares.
13. Formar parte de las comisiones.
14. Adaptar y desarrollar los programas curriculares modificándolas según las características de cada grupo de alumnos.
15. Unificar criterios de calificación con compañeros del mismo nivel y ciclo.
16. Programar el plan de recuperación a realizar por el alumno que no ha superado algún área.
17. Asistir a las juntas de evaluación.
18. Asumir las sustituciones que la jefatura de estudios encomiende por ausencia de los profesores, siguiendo las instrucciones de la Dirección del centro y los acuerdos de claustro.
19. Conocer y cumplir el R.R.I. y las normas de funcionamiento del centro.
20. Rellenar los partes de seguimiento de los alumnos.
21. Rellenar los partes de incidencia en el momento que se considera necesario derivar la responsabilidad de las medidas correctoras al equipo directivo.
22. Colaborar en la coordinación con el personal no docente relacionado con su grupo clase (monitores y profesores de extraescolares).

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

Se realizará según la normativa.

Artículo 18.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

1. DERECHOS

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto Educativo de centro y en los proyectos curriculares de etapa .
2. A escoger centro docente.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados

5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
10. A asociarse en el ámbito educativo y colaborar con el resto de la comunidad educativa.
11. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

2. DEBERES

Los padres o tutores legales tendrán los siguientes deberes:

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores del centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas en el centro y haciendo que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. 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.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Proporcionarles en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa.
11. Favorecer la convivencia en el Centro evitando dañar la imagen de los miembros de la comunidad educativa (profesores, personal no docente, padres...) y de la propia institución escolar, por medio de redes sociales y comentarios distorsionados y difamatorios en cualquier medio de comunicación.

12. Garantizar el procedimiento para imponer correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el RRI y con los criterios fijados en el consejo escolar.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

13. Entrevistarse periódicamente con el tutor y cuando las circunstancias lo aconsejen, de acuerdo con el horario establecido en el centro.
14. Firmar los informes de las evaluaciones
15. Firmar los controles entregados a los niños y devolverlos al día siguiente al tutor.
16. Justificar por escrito las ausencias o faltas de puntualidad de sus hijos.
17. Informar por escrito a la tutora si otra persona distinta a la habitual va a recoger a los niños (Infantil y Primer ciclo de Primaria)
18. Contactar en primer lugar y directamente con el tutor para aclarar cualquier tipo de conflicto, evitando así malos entendidos.
 - Siempre que se tenga que informar o consultar cualquier aspecto relativo al aprendizaje o conducta de los niños, ejercerán su derecho según el protocolo establecido en el centro.
 - 1º Consultar e informar al tutor.
 - 2º Si se considera que no se ha resuelto el asunto se remitirán a dirección.
19. Recoger puntualmente a sus hijos al finalizar las clases, actividades extraescolares o servicios complementarios.
20. Respetar la dignidad y función del profesorado y de todas las personas de que trabajan en el centro
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento.
22. No entrar en las aulas en horario lectivo. Dirigirse siempre al conserje.
23. Aceptar las restricciones de uso de zonas del recreo en horario extraescolar.
24. Respetar los horarios de apertura y cierre establecidos en el centro.
25. El protocolo a seguir en caso de queja será:

- 1.- La queja se comentará con el profesor correspondiente (tutor o especialista).
- 2.- Si no obtiene la respuesta deseada, se habla con Jefatura de Estudios o Dirección.
- 3.- Si aun con todo no queda conforme, se presenta un escrito a la Dirección del Centro. Desde ahí y con el informe adjunto de la Dirección, se envía al Servicio de Inspección.

CAPÍTULO 2: ALUMNADO

Artículo 19.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. DERECHOS

Son derechos inalienables de los alumnos los que derivan de la Constitución española y los que vienen definidos en las Leyes educativas vigentes, Real decreto 732/ 1,995 de 5 de mayo, y en los decretos establecidos en cada comunidad educativa “Carta de derechos y deberes de la Comunidad educativa”. Tienen derecho :

1. A recibir una formación integral.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
3. A que se respete su libertad de conciencia.
4. A la integridad física y moral.
5. A ser valorado con objetividad.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de expresión
8. A reunirse en el centro.
9. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
10. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa o cultural. A utilizar sus instalaciones con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
11. A asociarse en el ámbito educativo.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

2. DEBERES

Se consideran deberes básicos de los alumnos:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
7. Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Respetar la autoridad, dignidad y función del profesorado y de cuantas personas realicen alguna actividad en el centro.
2. Colaborar para el desarrollo correcto y fluido de la actividad docente.
3. Traer siempre el material requerido para el normal desarrollo de las tareas y clases.
4. Mantener en todo momento una actitud correcta en clase no permitiéndose el uso de cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
5. No se permite el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos por parte de los alumnos dentro del recinto escolar.
6. Respetar las instalaciones escolares, así como, el mobiliario y el material didáctico del colegio.
7. Colaborar con sus compañeros en las actividades de formación respetando en todo momento su dignidad.
8. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
9. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje:
 - 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 del centro.
 - Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
10. Hacer los trabajos que los profesores mandan realizar.
11. Informar al tutor de cualquier circunstancia que le afecte dentro del centro.
12. Desempeñar responsablemente los cargos para los que hayan sido elegidos.
13. Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
14. Conocer y cumplir el presente reglamento.
 - Colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas
 - Los alumnos deben respetar las normas recogidas en el RRI sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del mismo.
 - Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
15. Transmitir a los padres los mensajes de los profesores.
16. Cuando los alumnos se encuentren cualquier objeto en el interior del centro se entregará en conserjería.

CAPÍTULO 4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 20.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. DERECHOS

El personal de administración y servicios y el de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

Los que figuran en el Estatuto de Trabajadores y figuren en su contratación laboral.

1. A participar en la organización , funcionamiento gobierno y evaluación del centro educativo según las disposiciones vigentes.
2. A ejercer sus funciones de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones los medios materiales y las instalaciones del centro.
5. A reunirse en el centro según la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

2. DEBERES

El personal de administración y servicios y el de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a lo previsto en el R.R.I. del centro.
2. Atender, informar de cualquier incidencia y seguir las instrucciones del director, o en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y especialmente de los relativos a la convivencia.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Mantener una actitud de respeto hacia el alumnado, padres y profesorado.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
7. Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO 1.- AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 21.- Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, se podrán corregir los actos que realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a miembros de la Comunidad Educativa (excursiones, visitas, viajes....)

CAPÍTULO 2: CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 22.- Los órganos colegiados y unipersonales de gobierno del centro garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el efectivo ejercicio de derechos y deberes de los alumnos/as y velarán por el cumplimiento de las Normas de Conducta.

A tal fin, adoptarán las **medidas preventivas** necesarias que faciliten la comunicación constante del profesorado con las familias de los alumnos/as y que favorezcan la asunción de las normas de convivencia por parte de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los órganos de gobierno y de coordinación, los equipos educativos y los tutores/as fomentarán el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de derechos de cada cual, como uno de los fines primordiales de toda actividad educativa.

Artículo 23.- Los profesores/as de cada grupo, coordinados por el tutor/a, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de convivencia en el aula.

Todos los profesores/as del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor/a testigo de una infracción a dichas normas, cuando tengan la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que marca el Decreto 15/2007 de 19 de abril y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

CAPÍTULO 3: CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Artículo 24.- En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y carácter educativo y recuperador, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado, y procurará la mejora en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) No se podrá privar a ningún alumno/a de su derecho a la educación obligatoria y se respetará el derecho a la escolaridad.
- c) Se tendrá en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones y de acoso.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deben tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro.

Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la graduación de las correcciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las Normas de Conducta.

Circunstancias atenuantes:

- a. El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación inmediata del daño causado.
- d. La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- e. No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y reiteración.
- b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c. La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.

- d. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- e. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- f. Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g. La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h. La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores b), c), d), e), f) y g).

CAPÍTULO 4: FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Artículo 25.- Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infringen las normas de convivencia del centro. Se clasifican en leves, graves y muy graves.

FALTAS LEVES	
Son aquellas infracciones a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, que por su entidad, no llegan a tener la consideración de graves o muy graves. Se corregirán de inmediato. • Falta de puntualidad • Falta de realización de tareas educativas • Falta de materiales escolares • Causar pequeños daños en el material del centro • Muecas, gestos o comentarios burlescos o irrespetuosos (leves) hacia miembros de la Comunidad Educativa. • Otras que puedan considerarse como leves.	
Medidas	Órganos competentes para la aplicación de sanciones
a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios o el Director/a. c) La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	- Los profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor/a y al Jefe/a de Estudios. - El tutor/a del grupo, dando cuenta al Jefe/a de Estudios. - Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor/a del grupo y al Jefe/a

d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.	de Estudios.
e) Realización de tareas o actividades de carácter académico.	
FALTAS GRAVES	
a) Las faltas reiteradas de puntualidad o asistencia a clase que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas. b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar. d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta. h) Sustracción de materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa de reducido valor económico. i) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto regulador de las normas de convivencia. j) La reiteración en el mismo trimestre de tres o más faltas leves. k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.	

Medidas	Órganos competentes para la aplicación de sanciones
a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe/a de Estudios o el Director/a. b) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. d) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes. f) Expulsión de determinadas clases por un máximo de 5 días lectivos. g) Expulsión del centro por un máximo de 5 días lectivos. h) Cambio de grupo por un plazo máximo de 5 días. i) Trabajos específicos en horario no lectivo. - Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras e), f) y g), durante el tiempo que dure la sanción, el alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesor/a que le imparte clase.	- Los profesores/as del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras a), b), c) y d). - El tutor/a del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras c) y d). - El Jefe/a de Estudios y el Director/a, oído el tutor/a, las previstas para la letra e). - El Director/a del centro, oído el tutor/a, podrá establecer las sanciones de las letras f) y g).

FALTAS MUY GRAVES

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los miembros de la Comunidad Educativa
- c) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- d) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- g) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia
- k) 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.
- l) La reiteración en el mismo curso de tres o más faltas graves.
- m) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Medidas	Órganos competentes para la aplicación de sanciones
a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses. c) Cambio de grupo del alumno. d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a 5 días e inferior a 20 días. e) Expulsión del centro por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 20 días. f) Cambio de centro.	Director/a del centro
• Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e), el alumno/a realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase. • La aplicación de las sanciones previstas en las letras d) e) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno/a que los cometa en el centro supongan un gran menoscabo de los derechos o de la dignidad para los miembros de la comunidad educativa. • El alumno/a que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros.	Director/a del centro

CAPÍTULO 5.- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 26.- Se aplicará con carácter general respecto a las faltas leves, así como a las graves e incluso a las muy graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Las sanciones serán impuestas por el organismo competente según consta en el apartado anterior.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor/a, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente, propondrá la sanción al Jefe/a de Estudios o al Director/a en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de ellos.

Deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno/a o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales.

Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Artículo 27.- Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Artículo 28.- Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

Artículo 29.- La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

Artículo 30.- Sólo quedará constancia en el centro de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

Artículo 31.- . Determinación del procedimiento corrector.

. El director del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado.

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

. El director del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida.

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

. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

Artículo 32.- Inicio del procedimiento corrector.

. En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.

. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o a sus padres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.

. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.

Artículo 33.-La dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar. En todo caso, corresponde a los centros educativos concretar en su Reglamento de régimen interior los criterios por los que se realizará dicha designación.

Artículo 34.-. El instructor tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 35.-. Procedimiento conciliado.

1. El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.
2. El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:
 - a) Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
 - b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.
3. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:
 - a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
 - b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - c) Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.
4. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en este decreto.

Artículo 36.- Desarrollo del procedimiento conciliado.

1. Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
2. En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
3. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
4. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.
6. El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.
7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común.

Artículo 37- . Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado.

1. En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador siempre que así se haya establecido en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.
3. Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:
 - a) Contribuir al proceso de conciliación.
 - b) Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
 - c) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Artículo 38.- Procedimiento común.

1. El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.
2. El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

Artículo 39.- . Desarrollo del procedimiento común.

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.
2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
3. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
4. El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

Artículo 39.- Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas.

1. A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:
 - a) Hechos probados.
 - b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
 - c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
 - d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
2. El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
3. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos .
4. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 40.- Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.

Cada centro educativo deberá concretar en su Reglamento de régimen interior la atención educativa que el profesorado va a prestar a los alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro, tanto en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Artículo 41.- . Propuesta de cambio de centro.

1. La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de que las anteriores conductas del alumno gravemente perjudiciales para la convivencia del centro hayan sido corregidas sin éxito mediante las demás medidas correctoras previstas en este decreto.

2. La aplicación de esta medida correctora extraordinaria sólo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.

3. Cuando el instructor de un procedimiento corrector proponga al director del centro la imposición a un alumno de la medida correctora de cambio de centro, el director deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en los apartados precedentes de este artículo.

Una vez comprobadas esas circunstancias, el director comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.

4. La Dirección del Servicio Provincial, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará o no la aplicación de la medida correctora de cambio de centro. En caso de no ser autorizada la propuesta, la dirección del centro deberá modificarla y aplicar otras medidas correctoras.

Artículo 42. Compromisos educativos para la convivencia.

1. En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, también sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.

2. En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

3. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

4. Cada centro educativo podrá concretar en su Reglamento de régimen interior el procedimiento para acordar con el alumnado corregido y, en su caso, con sus padres o representantes legales compromisos educativos para la convivencia según lo previsto en el presente artículo.

Artículo 43 . Prescripción de conductas y correcciones.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.
2. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
3. En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.
4. Lo previsto en el apartado 2 de este artículo no será de aplicación a la medida correctora de cambio de centro prevista en los artículos 65.6 y 77 del presente decreto.

TÍTULO VIII.- RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Capítulo 1 .- NORMATIVA GENERAL

Artículo 44.-Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los edificios, instalaciones, mobiliario y material, utilizándolo responsablemente y colaborando en la limpieza y el orden en el Centro. Los alumnos repararán los daños que causen de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, y todo ello sin perjuicio de la sanción que pudiera corresponder por la falta cometida.

Capítulo 2.- NORMATIVA BIBLIOTECA

Artículo 45.- las normas de funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:

- La biblioteca ha de mantenerse siempre **limpia y ordenada**, con un uso correcto de mobiliario y materiales.
- Al realizar consulta de datos o lectura individual se permanecerá en **silencio** para permitir realizar su trabajo a los demás.
- En otro tipo de actividades la **persona responsable** en ese momento determinará el grado de orden a establecer.
- Todos los usuarios deberán comportarse con **educación y respeto**, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- Los usuarios conservarán los materiales en **buen estado**.
- En todas las actividades habrá una **persona responsable** cuyas **indicaciones** serán seguidas por todos los alumnos que la realicen.
- Si una persona no se comporta con el debido respeto podrá ser **apartada** de la actividad.

Existe una **NORMATIVA DE BIBLIOTECA** que recoge otros aspectos a tener en cuenta.

Capítulo 3.- AULA DE INFORMÁTICA Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 46.- La utilización del aula de informática tendrá un horario elaborado por el jefe de estudios.

Artículo 47.- Se darán a conocer las normas de uso establecidas, que se respetarán rigurosamente.

Artículo 48.- El profesor comunicará los problemas que detecte en los equipos informáticos para, si procede, su posterior reparación.

Capítulo 4.- SALA DE USOS MÚLTIPLES

Artículo 49.- Se utilizará de manera adecuada el material, aparatos y mobiliario de esta sala, y siempre acompañados de un profesor responsable.

Capítulo 5.- SALA DE DESDOBLE

Artículo 50.- Se utilizará preferentemente en las sesiones de desdoble de idioma, de acuerdo con los horarios establecidos por el Jefe de Estudios. El resto del tiempo se pondrá a disposición del resto de grupos, comunicándolo previamente. También se utilizará para actividades- taller y extraescolares.

Capítulo 6.- REPROGRAFÍA

Artículo 51.- Su utilización, de forma responsable, estará limitada a la realización de trabajos relacionados con la práctica docente del profesorado destinado en el Centro y a aquellos propios de la gestión del mismo.

Artículo 52.- La Asociación de Padres de Alumnos podrá hacer uso de los materiales de reprografía en los términos que se acuerde.

Capítulo 7.- PABELLÓN (ver también normas en actividades extraescolares)

Artículo 53.- Todos los usuarios del pabellón deberán respetar las normas básicas de utilización de este espacio:

- * El uso del material de los almacenes es exclusivo del profesorado y profesores de extraescolares. Cada material tiene un sitio y una forma de usarse. Deberá respetarse por el bien de todos.
- * Se respetará el correcto uso de los baños y vestuarios.
- * Se cuidará el uso de los materiales deportivos
- * La utilización del pabellón se realizará de 9:00h a 19:30 h de lunes a jueves, de 9:00 a 20:00 en viernes y en fines de semana, cuando se requiera.
- * Podrá utilizarse además, para eventos especiales: torneos...
- * Cada profesor que utilice el pabellón, se responsabilizará de su correcto uso con su grupo.
- * En periodo de comedor escolar, se responsabilizarán los monitores responsables de su vigilancia.

Capítulo 8.- RINCÓN DE JUEGOS EDUCATIVOS

Artículo 54.- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar las normas acordadas para la utilización del espacio:

1.- Este espacio sólo puede utilizarse de 9:00 h a 17:00h los días lectivos. Se prohíbe su uso a partir de las 17:00h y los fines de semana.

2.- La utilización del rincón educativo irá siempre dirigida o controlada por un adulto: maestro o monitor de actividad. Habrá siempre un calendario de utilización del mismo.

3.- Dentro del espacio no se puede comer ni jugar al balón.

4.- Se respetarán al máximo todas instalaciones y mobiliario. Aquellos que deterioren el buen estado de los mismos, asumirán los costes de reparación o reposición.

5.- El aforo al rincón se hará de forma muy controlada: 24 alumnos para las mesas de ajedrez, 15 alumnos para la cabaña de lectura, 2 alumnos por panel educativo máximo; las zonas de teatro y cuentacuentos siempre estarán controladas por profesor o monitor y se recomiendan grupos reducidos, no más de 10 alumnos.

6.- En la cabaña se guardarán libros en baúles y materiales de juegos de mesa, deberán de respetarse.

TÍTULO COMPLEMENTARIAS ESCOLAR	IX	SERVICIOS	Y	ACTIVIDADES NORMATIVA COMEDOR
---	-----------	------------------	----------	--

CAPÍTULO 1.- NORMAS DE CENTRO DE COMEDOR

Artículo 54.- El comedor escolar del CEIP Doctor Azúa cuenta con la correspondiente autorización y dispone de las instalaciones y requisitos necesarios para su prestación. Se desarrolla mediante el procedimiento de Gestión directa del servicio por el centro docente tras aprobación en Consejo Escolar. El procedimiento de gestión directa del comedor escolar supone que los medios materiales y personales utilizados para la prestación del servicio corresponden al centro docente. El AMPA colabora en este servicio complementario trabajando conjuntamente con el Equipo Directivo.

Artículo 55.- La programación del servicio de comedor escolar comprenderá los requisitos esenciales para la elaboración y/o suministro de las comidas, la organización del personal y la gestión del servicio. Además, contendrá los elementos fundamentales de educación para la salud, educación para la convivencia y educación para el ocio y tiempo libre durante el periodo correspondiente, mediante el desarrollo de las actividades previamente planificadas.

Artículo 56.- Las cuotas, que comprenderán el conjunto del curso escolar, se abonarán mediante recibo emitido por el propio centro, en la forma y plazos que se determine. El impago de la cuota podrá suponer la pérdida del derecho a la utilización del servicio, mediante decisión expresa y motivada del Consejo Escolar. En tal caso, el Consejo Escolar deberá notificarlo al Director del Servicio Provincial.

Artículo 57.- El personal que realice las tareas de cuidado y atención del alumnado deberá reunir el perfil y la formación adecuada para esta finalidad. En todo caso, será requisito imprescindible la acreditación ante el Director del centro del Carnet de Manipulador de Alimentos y del Título de Monitor-Animador de Tiempo Libre.

Artículo 58.- La prestación del servicio de comedor requerirá la presencia efectiva de al menos un miembro del equipo directivo en el Centro durante el horario correspondiente. En nuestro centro dada la gran cantidad de comensales, se autoriza la presencia de un segundo miembro del equipo directivo del Centro por la Directora del Servicio Provincial del Departamento de Educación.

Artículo 59.- Se atribuye al Director del Centro Docente, y a su equipo directivo, las funciones, competencias y responsabilidades propias de la prestación de este servicio educativo, incluida la jefatura del personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales por razón de dependencia contractual que existan entre las empresas o entidades y los trabajadores dependientes de ellas.

Artículo 60.- Todos los alumnos tienen derecho al uso del Comedor Escolar del Centro mediante el pago correspondiente. No obstante, para compensar las desigualdades sociales podrán ser beneficiarios de la gratuidad total o parcial del servicio otros alumnos/as de los referidos niveles de enseñanza, de acuerdo con lo que estipulen los acuerdos o convenios de colaboración que establezca el Departamento de Educación y Ciencia con otras Instituciones Públicas, Ayuntamientos o Entes Locales y Organizaciones Sociales.

Artículo 61.- El precio de Comedor será único para todos los alumnos del Centro teniendo en cuenta lo que estipule la DGA cada curso escolar.

-Artículo 62.- Por razones organizativas y de coordinación del comedor escolar, no se autorizará a los alumnos la utilización del servicio en forma ocasional más de 7 días cada mes, salvo en aquellas situaciones en que la Dirección del Centro, ante circunstancias debidamente valoradas, resuelva conceder excepciones a esta norma.

Artículo 63.- Quienes llegado el día 15 del mes a que corresponda el servicio, no hubieran abonado la cuota correspondiente, salvo causa justificada, razonadamente apreciada por el Consejo Escolar, serán dados de baja automáticamente por la Dirección del Centro, notificándose al Servicio Provincial.

Artículo 64.- Si el número de peticiones sobrepasara la capacidad de los turnos establecidos, la selección será realizada por el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 65.- Una vez admitido un escolar en el comedor, se compromete a respetar y cumplir las normas de Reglamento Interno del mismo.

Artículo 66.- Podrán ser usuarios del servicio de comedor el profesorado y el personal no docente con destino en el centro mediante el pago del cubierto, salvo que desempeñen labores de atención y vigilancia del alumnado, previamente autorizadas, en el periodo correspondiente, en cuyo caso el servicio será gratuito.

Artículo 67.- Cuando algún comensal cometa alguna infracción a las normas de convivencia en este periodo, su sanción se derivará hacia actividades colaborativas dentro del comedor escolar, en beneficio de la comunidad educativa bajo la supervisión del monitor responsable y del equipo directivo.

Artículo 68.- Los menús serán elaborados de forma esmerada teniendo en cuenta que ofrecerán una dieta sana, equilibrada y completa. La aprobación de los menús se hará a través del consejo escolar y el responsable de sanidad.

Artículo 69.- Los accesos al comedor serán por la puerta de entrada principal, sin que sea permitida la entrada por otro lugar.

Artículo 70.- Antes de acceder a las salas del comedor, deberán asearse los comensales usando lavabos de la planta baja. Podrá ser negada la entrada al comedor por los responsables del mismo si el escolar no se presenta convenientemente aseado.

Artículo 71.- En cada nivel/grupo el monitor-tutor será el responsable del buen orden y comportamiento de su grupo.

Artículo 72.- No está permitido levantarse del lugar ocupado, salvo por autorización expresa del monitor responsable.

Artículo 73.- Los comensales guardarán todo respeto y consideración al personal de servicio del comedor, y en caso contrario se aplicará el reglamento.

Artículo 74.- La inapetencia continuada de un comensal será objeto de comunicación a los padres.

Artículo 75.- Se tendrán en cuenta dietas especiales siempre que sean viables y cuando se comunique la situación del alumno a la Dirección del Centro.

Artículo 76.- Después de la comida, los comensales pueden hacer uso de los espacios libres del centro teniendo en cuenta que han de respetar las indicaciones de los monitores.

Artículo 77.- Periódicamente el Director del Centro podrá autorizar la utilización del servicio de comedor a padres y madres del alumnado, al objeto de comprobar el funcionamiento del servicio, abonando los importes correspondientes.

Artículo 78.- Serán causas de baja de comedor:

*No estar al corriente del pago de la cuota establecida, o la demora reiterada en el pago de la misma.

*La falta de higiene y ser portador de enfermedades infecto-contagiosas.

* Tres faltas graves haciendo uso del mismo:

- Trato desconsiderado hacia monitores o compañeros.
- Actos que conlleven el deterioro voluntario de material.
- Ausentarse del recinto escolar.

Artículo 79.- La cuota por día y mes de la comida será fijada por D.G.A. cada curso escolar.

CAPÍTULO 2.- FUNCIONES DE MONITORES DE COMEDOR ESCOLAR

Monitor de comedor: es el personal asignado al servicio de comedores que estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, así como del título de monitor de tiempo libre, tendrá como actividad la vigilancia y atención del alumnado en el periodo intersecciones en el que se desarrolla la actividad de comedor escolar.

Artículo 80.- Son tareas específicas de los monitores:

a. Educación para la salud y consumo: trabajar y orientar a los alumnos en unos correctos hábitos alimentarios, higiénicos y ergonómicos.

1. Comprobar el lavado de manos antes y después de la comida; igualmente, después de la comida, el lavado de dientes.

2. Motivar para una alimentación variada y equilibrada.

3. Orientación y corrección de malos hábitos posturales.

4. Informar al equipo directivo de las conductas alimentarias erróneas.

5. Llevar a cabo, ocasionalmente, la limpieza y/o cambio de ropa de los niños de 3 años, siempre y cuando no se encuentre en el centro de trabajo, la Auxiliar Técnico Educativo o Auxiliar Técnico Educación Especial.

6. Atender a los niños en caso de accidente.

7. Acompañar y vigilar a los alumnos hasta la Dirección del Centro o persona designada al efecto, para que le sea suministrada al alumno la medicación oportuna, solicitada previamente por escrito por los padres.

b. Educación para la convivencia: Velar por el cumplimiento de la normativa de convivencia señalada en el reglamento de cada centro educativo, previamente dada a conocer a todas las trabajadoras del centro educativo.

1. Enseñará y ayudará a comer a los niños, con especial atención para el ciclo de Infantil, en lo que se refiere al menaje utilizado durante la comida y el depósito del mismo, en el lugar habilitado para ello.

2. Trasladará a los niños a los diferentes espacios de actividad, dentro del centro, vigilando su conducta durante los mismos.

3. Velará por el cumplimiento del orden señalado para el Centro durante toda su jornada, informando al equipo directivo del Centro de las incidencias habidas en la jornada.

4. Si los padres lo solicitasen, se les informará de la conducta y actitudes del niño, dentro del horario laboral de la monitora.

c. Educación para el tiempo libre: dirigir actividades lúdicas en el tiempo de ocio y fomentar la socialización entre todos los alumnos.

1. Vigilancia activa en los espacios utilizados, abiertos o cerrados,
2. Elaboración junto con la Dirección del Centro del Proyecto de Tiempo Libre y de la Memoria Fin de Curso.
3. Preparación de actividades, según edades, con el registro diario de las mismas.
4. Dirección y participación en las actividades programadas.

Se trata de una misión autónoma y ajena a cualquier actividad de hostelería y a las funciones de los Auxiliares Técnicos Educativos (ATES) y a cualquier otra actividad extraescolar o extracurricular coincidente en el tiempo laboral.

Artículo 81.- faltas y sanciones de los monitores

Régimen disciplinario.

Faltas leves. Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la Ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.
2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el período de un mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.
3. No comunicar a la empresa, con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.
4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.
5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.
6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
7. Las discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.

8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.

9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.

10. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

Faltas graves. Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de un mes. O bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en un mes.

4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.

5. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta de trabajo.

6. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.

7. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.

8. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.

9. Emplear para uso propio artículos, enseres y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.

10. La embriaguez o consumo de drogas durante el horario de trabajo o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.

11. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.

12. No atender a los alumnos, padres, dirección del centro, profesores, etc. con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

13. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo y otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

14. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza, y en particular todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.

15. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

16. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.

17. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.

18. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves: Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de mes, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o cualquiera otra persona al servicio de la empresa.

3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro del centro de trabajo.

5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.

6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

7. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores.

8. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador en situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.

9. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.

10. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

11. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquélla.

Clases de sanciones.

La empresa podrá aplicar a las faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados A) y B).

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

A. Por Faltas Leves:

1. Amonestación.
2. Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B. Por Faltas Graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C. Por Faltas Muy Graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
2. Despido disciplinario.

Prescripción. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves, a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

Lo no regulado en el presente Capítulo se estará a lo dispuesto en el E.T. y demás normas de directa aplicación.

Artículo 82.- Serán funciones de la Cocinera:

- . La preparación, elaboración, coordinación y condimentación de los alimentos con sujeción al menú que se elabore, cuidando de su presentación y servicio en las debidas condiciones.
- . Coordinar, organizar y vigilar las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.
- . Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.
- . Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.
- . Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.
- . Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.
- . Cuidar del encendido de la cocina.
- . Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.

Son competencias del **Ayudante de Cocina:**

- . Coordinarse con la cocinera, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones.
- . Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.
- . Colaborar en el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.
- . Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de alimentos al depósito con los medios adecuados.

CAPÍTULO 3: TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 83.- El transporte escolar será organizado por la APA, y como servicio al Centro, siendo necesario para disfrutar de él que los padres o tutores pertenezcan a la APA y estar al corriente del pago de la cuota.

Artículo 84.- Durante el trayecto, cada escolar ocupará el lugar que le haya correspondido y no molestará a los demás, observando la compostura adecuada.

Artículo 85.- las subidas y bajadas del autobús serán ordenadas para no molestar a los demás, dando siempre preferencia a los niños más pequeños.

Artículo 86.- El incumplimiento de lo previsto en los artículos anteriores será causa de baja en el transporte.

CAPITULO 4: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

-Artículo 87.- Antes de la excursión, estancia o viaje cultural el alumnos/a deberá presentar la correspondiente autorización de sus padres.

Artículo 88.- En todas las salidas, tendrán una conducta ordenada y cívica. El incumplimiento llevará consigo la anulación de la siguiente salida.

Artículo 89.- Las actividades complementarias pueden verse suspendidas ante faltas de disciplina cometidas en periodo lectivo.

Artículo 90.- El alumnado respetará y obedecerá de forma esmerada al profesorado responsable de la salida o personal especializado que acompañe. El incumplimiento daría lugar a la aplicación del Reglamento.

Artículo 91.- El profesorado no está obligado al acompañamiento de los alumnos en los viajes y salidas programadas. Por lo tanto, su participación es totalmente voluntaria y altruista.

Artículo 92.- Las actividades complementarias del Centro se programarán cada año a propuesta de los equipos de ciclo y serán aprobadas en Claustro y Consejo Escolar.

CAPÍTULO 5: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 93.- NORMAS GENERALES

- Las actividades extraescolares son supervisadas e impulsadas por la Junta del AMPA y la Dirección del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

- La Comisión de Actividades Extraescolares se reunirá a principio de curso para intentar responder, en la medida de lo posible, las demandas y necesidades existentes en el centro sobre las mismas. La Comisión transmitirá a la Junta del AMPA las necesidades y demandas detectadas. Desde la Junta del AMPA se acordarán las actividades teniendo en cuenta la comisión y se nombrarán los responsables. Posteriormente, en Consejo Escolar se aprobarán las actividades.

* Podrán ofrecerse también actividades realizadas por voluntariado fuera del horario lectivo relacionadas con proyectos internos de Centro. Dichas actividades se aprobarán en Consejo Escolar.

- Durante el curso se facilitará información a las familias sobre el desarrollo de las actividades mediante el Aldaba y la web del centro. Al final del curso, se entregará una hoja de evaluación que deberá ser cumplimentada y devuelta al responsable de las actividades extraescolares.

- Se exige puntualidad para todas las actividades, puesto que lo contrario supone una pérdida de tiempo.

- El alumnado permanecerá junto a la entrada del aula o gimnasio y será el profesorado o monitores correspondiente quien haga entrar y salir a las niñas y los niños dentro del recinto.

- Los padres y madres no podrán permanecer dentro del lugar donde se celebran las actividades extraescolares.

* Las actividades extraescolares pueden verse afectadas si el alumno está sometido a un proceso sancionador en el que la sanción consista en la supresión de las mismas.

Artículo 94.- FALTAS DE ASISTENCIA

- Ha de anunciarse y justificar las ausencias al profesor/profesora o monitor/monitora. Igualmente, es recomendable avisar al entrenador correspondiente, en el caso de competición.

Artículo 95.- ENTREVISTAS CON LOS MONITORES

- Existen una serie de madres y padres responsables de cada actividad. Será a ellos a quienes deberemos dirigirnos en primer lugar en el caso de querer hacer alguna sugerencia, queja o similar. Dichos responsables lo comunicarán al profesor o profesora responsable de la actividad.

- En caso de querer hacer una consulta o comentario nunca se debe interrumpir la actividad correspondiente, ha de esperarse al final de la clase.
- Para solicitar una entrevista, debe hacerse con la suficiente antelación para poder recoger información sobre la marcha individual del alumno o alumna y poder concretar día y hora.

Artículo 96.- NORMAS DE DISCIPLINA

- El mal comportamiento o la falta de interés de forma reiterada por parte de algún alumno o alumna de actividades extraescolares dará lugar a su exclusión, teniendo en cuenta el R.R.I. del Centro, no teniendo la familia derecho a la devolución de la cantidad abonada. La Dirección del Centro, previo informe del monitor/monitora y responsables de extraescolares, será quien tome las medidas oportunas.

- Se respetarán los materiales usados porque pertenecen a todos. Han de ser utilizados con corrección, sin estropearlos y sin sacarlos del Centro.

. Se establece un régimen de faltas para las actividades:

- No se faltará al respeto al profesorado o monitores, ni a los propios compañeros y compañeras.

* No se podrán tener conductas que impidan el normal desarrollo de la actividad.

- Ante cualquier conflicto o duda, el responsable es el profesor/a o monitor/a de la actividad. Éste es el encargado de redactar por escrito cada incidente y transmitir la información a la persona del Equipo Directivo responsable para resolverlo de la mejor manera posible.

- Deben seguirse en todo momento las orientaciones y órdenes del profesor/a o monitor/a.

- No se molestará a las compañeras y compañeros mientras se realizan las actividades extraescolares.

* Asimismo se establece un régimen de sanciones:

- LA PRIMERA FALTA se sancionará con amonestación.
- LA SEGUNDA FALTA cometida se sancionará con una semana de no asistencia a la actividad y trabajo colaborativo en el centro.
- LA TERCERA FALTA implicará la expulsión del alumno en la actividad, notificándose por escrito a los padres.

Artículo 97.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

- Se entrará siempre con la persona adulta responsable de la actividad.
 - Se respetará y se hará buen uso, tanto de las instalaciones como del material, tanto personal como colectivo.
 - Se utilizará el vestuario asignado, sin entrar en otras dependencias del centro, salvo que así lo indique la persona responsable de la actividad.
 - Se depositarán los objetos de desecho (papeles, plásticos, botes...) en los lugares destinados al efecto.
 - En todos los espacios, y especialmente en la zona de duchas, se actuará con cuidado y prudencia a fin de evitar situaciones de peligro.
 - En todo momento, en los vestuarios se hablará con propiedad, sin gritar, y no se harán comentarios molestos o hirientes hacia los/las demás.
 - En los vestuarios es obligatorio el uso de chancletas, no se utilizará otro tipo de calzado. Asimismo, no se entrará vestido a la zona de las duchas.
 - Nos comportaremos con decoro en la zona de vestuarios y duchas.
 - Se recuerda que el agua es un bien escaso, que no se debe desperdiciar, por lo que utilizaremos tan solo la imprescindible.
 - Pensando en el respeto a los demás y en agilizar los momentos anteriores y posteriores al desarrollo de la actividad, se colocará la ropa en una percha y debajo la mochila o bolsa, de forma que sea fácilmente identificable.
 - Recordamos que, una vez finalizada la actividad, este espacio ha de ser utilizado por otros grupos, por lo que se ha de dejar todo limpio y ordenado, en condiciones de buen uso.
 - Los padres y madres en ningún momento podrán entrar en la zona de vestuarios y de duchas, de no ser requeridos por responsables de la actividad.
- * Si se provocan desperfectos en el colegio, aulas o materiales que éstas contengan en la realización de actividades, los padres tendrán la obligación de correr con los gastos necesarios que lo subsanen.

Artículo 98.- UTILIZACIÓN DEL CUARTO DE MATERIAL

- El cuarto del material permanecerá siempre cerrado, siendo responsabilidad exclusiva de la encargada/encargado de la actividad.
- En la necesidad de que el alumnado tuviera que ayudar al responsable de la actividad en la labor anterior, lo hará bajo su supervisión y siguiendo sus orientaciones.

Artículo 99.- ACTIVIDADES PARA MADRES Y PADRES

- Todos los padres y madres que quieran participar en las actividades destinadas a ellos y ellas deberán haber abonado la cuota de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del Colegio y respetar las instalaciones del mismo.

RECORDEMOS EN TODO MOMENTO QUE EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS PAUTAS CONDUCE A GOZAR DE UNAS INSTALACIONES EN CONDICIONES Y A SU MANTENIMIENTO.

ORGANIZACIÓN

- La contratación de actividades extraescolares supone aceptar y respetar las normas.
- Los niños de Educación Infantil que realicen actividades en las instalaciones del colegio, serán recogidos en sus aulas por su profesor de actividad. Los de primaria podrán acudir solos.
- La organización de los grupos se definirá cuando exista el número mínimo que estipule cada actividad. Los grupos y horarios podrán ser modificados en beneficios de la misma. Los horarios de comienzo de las actividades son aproximados, pues dependen de la hora de salida de los alumnos de su aula.
- Si durante el curso disminuye el número de niños por debajo del mínimo establecido, la actividad podría suspenderse, o proponer aumento de precios para cubrir dicho mínimo.
- Todas las actividades se abonarán mediante domiciliación bancaria. En el caso de recibos devueltos, éstos serán abonados, bien mediante nueva remisión al cobro o bien en efectivo, junto con los gastos que origine dicha devolución. **El impago de esta nueva remisión al cobro supondrá la expulsión del socio de la AMPA, y por extensión del alumno de todas las Actividades Extraescolares a las que asista.**
- Si existen muchas incidencias en alguna actividad, el AMPA se reserva el derecho de cambiar de empresa.

NORMAS

- Para participar en las actividades de la AMPA es **requisito imprescindible** ser socio de la AMPA. Para comenzar la actividad, los padres deberán rellenar la Hoja de Inscripción en la misma. Asimismo, deberán firmar la aceptación de la normativa.
- Cualquier sugerencia o queja deberá hacerse por escrito. Recibirán contestación del responsable de la actividad.
- Para realizar las actividades es imprescindible estar al día en el pago de las cuotas.
- Las inscripciones en las Actividades Extraescolares son a meses completos.
- La BAJA de un alumno en una Actividad Extraescolar deberá comunicarse entre los días 20 a 25 del mes previo al que se desea abandonar la actividad. En caso contrario se pagará la cuota correspondiente.

- No se permitirá la estancia de los padres en las instalaciones del Centro durante el desarrollo de las actividades.
- Se exigirá puntualidad para recoger a los niños que realicen actividades extraescolares en las instalaciones del colegio cuando finalicen las mismas. La impuntualidad en la recogida de los niños será considerada como falta y sancionada correspondientemente.

DERECHOS DE LOS NIÑOS

- Hacer sugerencias respecto a la mejora en el desarrollo de la actividad.
- Participar en la actividad.
- Ser respetados física y moralmente.
- Recibir la enseñanza correspondiente.

DEBERES DE LOS NIÑOS

- Respetar el horario y las normas establecidas.
- Cuidar debidamente el material y las aulas.
- Respetar a los monitores, responsables y compañeros.
- Colaborar en el desarrollo de la actividad.

DERECHOS DE LOS PADRES

- Recibir información acerca de la actividad que desarrollen sus hijos
- Hacer sugerencias para la mejora de la actividad.
- Entregar por escrito en el AMPA, cualquier queja sobre la actividad o su responsable.

DEBERES DE LOS PADRES

- Firmar la entrega y aceptación de la normativa.
- Respetar el horario de las actividades.
- Abonar puntualmente las cuotas.
- Asumir la responsabilidad de cumplir la normativa establecida.

TÍTULO X.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE Y ATENCIÓN A ENFERMEDADES CRÓNICAS Y TRANSITORIAS

Artículo 100.- Los accidentes leves que se produzcan durante el recreo o periodo de comedor, serán atendidos por el profesorado de vigilancia y la técnico en Educación Infantil.

Artículo 101.- Accidentes más graves. Se seguirá el protocolo PAS (protege, asiste y socorre).

El profesorado más próximo atenderá al alumnado y protegerá la zona en un primer momento; lo comunicará a los profesores más cercanos y se trasladará la información al equipo directivo. Se llamará al 112 y se comunicará a la familia. A modo preventivo, si ha recibido un golpe en la cabeza o espalda, el alumnado se dejará tumbado en el suelo. Se seguirán los pasos que indiquen desde el 112. Si no se precisa de ambulancia, la familia será la encargada del desplazamiento del alumno/a al hospital.

TÍTULO XI.- INTERVENCIÓN DEL VOLUNTARIADO

Artículo 102.- Los distintos miembros de la comunidad educativa podrán participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro docente.

Artículo 103.- Podrán participar en el centro, en calidad de voluntarios, los miembros de las entidades sin ánimo de lucro debidamente constituidas que a título particular y sin ánimo de lucro, hayan manifestado su deseo de colaborar en el centro.

Artículo 104.- Podrán participar como voluntarios estudiantes de la Facultad de Educación o de cualquier otra universidad, maestros y licenciados, estudiantes en Erasmus, personal auxiliar de conversación, hablantes nativos en francés e inglés, alumnos en prácticas etc.

TÍTULO XII.- VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 105.- El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día que sea aprobado por el Consejo Escolar del CEIP *Doctor Azúa*.

Artículo 106.- Todas sus reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o siempre que se amplíen o deroguen una o varias de ellas.

Artículo 107.- Para derogar uno o varios capítulos o apartados, o parte de ellos, será necesaria una reunión del pleno del Consejo Escolar.

La propuesta o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento en que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

Artículo 108.- En todo caso, se entiende que cualquiera de estas normas comprendidas en el presente Reglamento quedan automáticamente sin efecto si entran en contradicción con leyes de rango superior, sustituyéndose por otras más idóneas en la forma que establece el apartado anterior.

Artículo 109.- Podrán hacer propuestas de modificación, ampliación o revisión del RRI, el Claustro, el Consejo, las Juntas Directivas de las AMPAS, o cualquier otro órgano representativo de los miembros de la Comunidad, previo acuerdo por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 110.- Las propuestas de modificación serán llevadas al Consejo Escolar y para su aprobación será necesario el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

TÍTULO XIII: ASOCIACIÓN DE PADRES Y ALUMNOS

Artículo 111.- El R.D. 1533/86 del 11 de julio, regula las asociaciones de padres de alumnos.

Corresponde a los padres o tutores potenciar la vida asociativa como cauce de participación en la comunidad escolar.

Tendrán como fines:

- a.- Facilitar la representación de la Asociación en el Consejo Escolar.
- b.- Colaborar en las actividades educativas del centro, de acuerdo con sus competencias.
- c.- Colaborar en los servicios complementarios del Centro.

TÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 112.- Ámbito de aplicación y publicidad

1.-Todas las personas que integren la Comunidad Educativa están obligados a conocer, respetar y cumplir este reglamento en la parte y medida que a cada uno de ellos afecte.

2.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán conocer el presente reglamento a través de la web del colegio; si lo desean, pueden consultarlo en el tablón de anuncios en formato papel. A través del Aldaba, se darán a conocer las partes más relevantes del mismo.

Artículo 113.- Modificaciones y procedimientos

- El presente reglamento podrá ser modificado:
 - Cuando varíe la legislación en que se apoyan en la parte y medida que le afecte.
 - Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por: el Equipo Directivo, El Claustro, y un tercio al menos de los miembros del Consejo Escolar.
- Una vez aprobada la modificación del reglamento, se hará pública en el tablón de anuncios del centro, para conocimiento de la Comunidad Educativa.

Artículo 114.- El presente reglamento ha sido elaborado en el curso escolar 2011- 2012 de acuerdo con la normativa 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.

Última modificación: 2 de julio de 2024

