

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP HILARIÓN GIMENO ZARAGOZA



Última actualización junio 2022

ÍNDICE

MARCO LEGAL	Pág 3
Finalidad	
Ámbito de aplicación y cumplimiento del R.R.I	
Consideraciones previas	
TITULO I. DENOMINACIÓN, DOMICILIO, CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS Y ORGANIZATIVAS	
CAPÍTULO I. DEL CENTRO	Pág 6
CAPÍTULO II. NOTAS DE IDENTIDAD	Pág 6
CAPÍTULO III. OBJETIVOS	Pág 7
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS: DEFINICIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Pág 9
CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	Pág 18
CAPÍTULO VI. DE LOS SERVICIOS ESCOLARES	Pág 23
TÍTULO II. LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
CAPÍTULO VII. MIEMBROS	Pág 31
CAPÍTULO VIII. DE LOS ALUMNOS.	Pág 32
CAPÍTULO IX: DE LOS PROFESORES	Pág 39
CAPÍTULO X.-DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS	Pág 48
CAPÍTULO XI.-DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	Pág 50
CAPÍTULO XII. DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES	Pág 52
CAPÍTULO XIII. ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR	Pág 53
CAPÍTULO XIV. DE LOS “DEBERES PARA CASA”	Pág 54
TÍTULO III. DE LA DE CONVIVENCIA	
CAPÍTULO XV. ENTRADAS Y SALIDAS	Pág 55
CAPÍTULO XVI. CLASES Y GRUPOS	Pág 56
CAPÍTULO XVII. RECREOS	Pág 58
CAPÍTULO XVIII. LIMPIEZA DEL CENTRO	Pág 59
CAPÍTULO XIX. MEDIDAS Y SANCIONES	Pág 59
CAPÍTULO XX. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Pág 61
CAPÍTULO XXI. SEGURIDAD	Pág 63
CAPÍTULO XXII PLAN DE EVACUACIÓN	Pág 63
CAPITULO XXIII.- USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO	Pág 65
CAPÍTULO XXIV.-INTERNET, REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES	Pág 65
ANEXO	Pág 66

## **MARCO LEGAL**

El Colegio Bilingüe de Educación Infantil y Primaria “Hilarión Gimeno” de Zaragoza, a través del Claustro de Profesores, ha elaborado el siguiente Reglamento de Régimen Interior, con la aprobación del Consejo Escolar.

Sin duda una de las partes, no sólo necesaria sino fundamental, de todo Proyecto Educativo de Centro debe constituirlo el Reglamento de Régimen Interior.

Su planteamiento y desarrollo pretende establecer la regulación de las actuaciones de los diferentes órganos del Centro; la reglamentación de los derechos y deberes de cuantos componemos esta comunidad escolar y la fijación de una serie de objetivos y normas de convivencia destinados, en todos los casos, a facilitar y potenciar unos objetivos que, en síntesis, se centran en la creación de un ambiente, en su sentido más amplio, de libertad, solidaridad, respeto, participación y autoexigencia en el desarrollo de la labor educativa.

Este reglamento, aparte de estar sujeto a la normativa vigente -que será de aplicación, asimismo y obviamente, en aquellos aspectos, si los hubiere, aquí no contemplados- deberá entenderse y aplicarse no de una manera rígida sino flexible, bajo el principio esencial de satisfacer las necesidades educativas y de formación de cuantos componemos esta comunidad escolar y especialmente de todos y cada uno de los alumnos.

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE). Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).(BOE 4 de Mayo de 2006). (Modificada por la ley orgánica del 8/2013 del 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa: LOMCE)

Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.

Orden de 29 de febrero de 1996 y Orden de 29 de junio de 1994 por las que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.

Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

Resolución de 28 de Junio de 2006 de la Dirección General de Política educativa por la que se autoriza el programa de Acogida y de integración de alumnos inmigrantes y se dictan instrucciones para su desarrollo.

Instrucciones sobre información a padres separados...Ministerio de Educación y Cultura del 25 de enero de 1.997.

Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en adelante LOMCE

Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **FINALIDAD**

El presente reglamento se propone lo siguiente:

a) Regular la organización y el funcionamiento del colegio y promover la participación de todos los sectores que forman la comunidad educativa.

b) Ordenar el funcionamiento del centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

c) Servir como un instrumento en la educación en valores, por tanto no se utilizará como un elemento coercitivo sino educativo.

d) Ser un marco de referencia general que asegure una educación igualitaria a todos los alumnos.

e) Regular las normas de convivencia y los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia escolar.

f) Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos, personal de administración y servicios, personal de comedor y monitores de extraescolares.

e) Organizar y delimitar funciones, derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

f) Hacer más prácticas y operativas las estructuras organizativas.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL R.R.I**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la comunidad educativa y a aquellas personas y empresas que realizan actividades escolares y extraescolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar.

Publicación y difusión: este R.R.I. una vez aprobado por el Consejo Escolar, tendrá la publicación y difusión adecuada entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Mecanismos de revisión, modificación y actualización:

Actualización: cuando lo exija el cambio de la legislación vigente o las condiciones físicas del centro. En estos casos las modificaciones correspondientes se realizarán a lo largo del curso y de manera automática por el Equipo Directivo. En el caso de nuevas enmiendas aprobadas, se incluirían en su apartado y no de forma separada.

Revisión y Modificación: cuando lo pidan al menos 1/3 del Claustro de profesores o lo proponga 1/3 de los miembros del Consejo Escolar.

Procedimiento a seguir para actualización, revisión o modificación del R.R.I.: Se abrirá por parte del C.E. a propuesta del Equipo Directivo un plazo de consultas al resto de la Comunidad Educativa.

Las enmiendas y contra-enmiendas se presentarán por escrito a la Dirección del Centro.

Las enmiendas y contra-enmiendas se enviarán al C.E. para su estudio y aprobación si procede.

Compete exclusivamente al C.E. la evaluación, aprobación y modificación del presente R.R.I.

## **CONSIDERACIONES PREVIAS**

A lo largo del presente reglamento se utilizará el plural niños-padres-tutores-profesores en el sentido que tiene en la lengua castellana, es decir, que incluye a los dos géneros. No es una cuestión de carácter sexista sino de carácter práctico para no caer en reiteraciones.

También por motivo práctico se incluyen siglas. Para una mayor comprensión de las mismas ofrecemos un listado de las que se utilizan:

A.C.N.E.E. Alumno con necesidades educativas especiales

A.C.N.E.A.E. Alumno con necesidades específicas de apoyo educativo.

A.L. Audición y lenguaje

A.M.P.A. Asociación de madres y padres de alumnos

B.O.A. Boletín Oficial de Aragón

B.O.E. Boletín Oficial De España

C.C.P. Comisión de Coordinación Pedagógica

C.E. Consejo Escolar

D.G.A. Diputación General de Aragón

E.I. Educación infantil

E.O.E.I.P. Equipo de orientación educativa de Ed.Infantil y Primaria.

E.P. Educación primaria

J.E. Jefatura de estudios

L.O.M.C.E. Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa

L.O.D.E. Ley Orgánica del Derecho a la Educación

L.O.E. Ley Orgánica de Educación

P.O A.T. Plan de Orientación y Acción Tutorial

P.C.C. Proyecto Curricular de Centro

P.E.C. Proyecto Educativo de Centro

P.G.A. Programación General Anual

P.T. Pedagogía terapéutica

R.R.I. Reglamento de Régimen Interior

## **TÍTULO I. DENOMINACIÓN, DOMICILIO, CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS Y ORGANIZATIVAS**

### **CAPÍTULO I. DEL CENTRO**

La denominación jurídica del Centro es Colegio de Educación Infantil y Primaria “Hilarión Gimeno” -Curriculum Integrado Español/Inglés. Convenio MEC-British Council, con código de Centro 50006220

El domicilio del Centro es c/ Arnal Cavero, 1 de Zaragoza. Zona educativa margen izquierda del Ebro, en el Barrio Jesús, entre la parte antigua del mismo y la urbanización Residencial Nueva Ribera que se extiende hasta la c/ Marqués de la Cadena.

Se imparten en este Colegio las enseñanzas correspondientes a 2º Ciclo de Educación Infantil, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria.

### **CAPÍTULO II. NOTAS DE IDENTIDAD**

El Colegio Hilarión Gimeno es un centro público independiente de todo grupo político, religioso, económico o social que participa en el proyecto bilingüe del Convenio M.E.C. – British Council.

La educación que se imparte en el Centro está basada en la solidaridad, en la tolerancia y en el respeto a todo tipo de creencias y opiniones salvo aquéllas que vayan en contra de los derechos humanos, rechazando explícitamente actitudes violentas y fomentando los derechos y deberes de los alumnos, así como los valores de amistad y de compañerismo.

La Comunidad Educativa que conforma el Centro participará democráticamente en la gestión del mismo, tendiendo siempre a considerar todos los puntos de vista de sus componentes y facilitando cauces de participación y discusión en todas las cuestiones que afecten a la Comunidad.

El Centro entiende, asimismo, como principio básico de la formación del alumnado la potenciación de un pensamiento crítico que conduzca a la formación de opiniones propias, a la valoración de las distintas situaciones y a la toma de posturas ante las mismas.

El Centro asume la diversidad del alumnado como un hecho y entiende que todos los alumnos tienen unas capacidades que desarrollar.

Corresponde pues, al centro, ayudar a todos y cada uno de sus miembros a descubrir,

potenciar y desarrollar dichas capacidades.

El Centro pretende formar personas capaces y competentes basándose para ello en una metodología activa y participativa, y concibiendo la evaluación como un elemento corrector de los procesos de enseñanza-aprendizaje, poniendo al alumnado en relación con su entorno y procurando que la interacción con el mismo constituya una base fundamental para el aprendizaje.

### **CAPÍTULO III. OBJETIVOS**

En este capítulo queremos dejar constancia de los objetivos prioritarios del P.E.C. encaminados fundamentalmente a optimizar las relaciones humanas con cada uno de ellos se cifran una serie de objetivos específicos estrechamente vinculados.

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>1.- Fomentar el <b>respeto</b> y la <b>confianza</b> entre todos los entre todos los componentes de la comunidad educativa para favorecer una <b>convivencia positiva y facilitadora de aprendizajes</b>.</p>	<p>Utilizar los <b>cauces establecidos</b> para <b>cuidar las relaciones</b> entre los diferentes miembros de la Comunidad educativa: Consejo Escolar, Claustro, Reuniones de equipos didácticos, reuniones con las familias y los alumnos.</p> <p>Facilitar la <b>colaboración familiar</b>, presencial y no presencial, para <b>potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje</b> de sus hijos a través de talleres, salidas, huerto, fiestas, aportación de materiales...</p> <p>Utilizar el <b>diálogo</b> como <b>herramienta básica para la interacción</b> entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando descalificaciones e insultos. También como medio de resolver los conflictos.</p>
<p>2.- Mejorar la <b>calidad de las relaciones</b> con los demás, favoreciendo el trabajo de las habilidades sociales.</p>	<p>Utilizar <b>diferentes recursos y estrategias</b> para trabajar habilidades de interacción social, de solución de problemas interpersonales, de expresión y control de emociones: diferentes agrupamientos, calendario de habilidades sociales, actividades internivelares, charlas de expertos...</p> <p>Colaborar con las <b>familias</b> en el trabajo de estas habilidades, para que se impliquen de forma activa en la enseñanza de comportamientos interpersonales adecuados a sus hijos.</p>

<p>3.- Potenciar la <b>educación en valores democráticos</b> como la mejor forma de convivencia entre las personas.</p>	<p>Saber <b>expresar sus propias ideas y escuchar las ajenas</b>, respetando los diferentes puntos de vista en la asamblea, los debates, el trabajo en equipo, el juego.</p> <p>Consensuar, aceptar y poner en práctica en el aula, <b>normas de convivencia</b> acordes con los valores democráticos.</p> <p><b>Conocerse a sí mismos y fortalecer su autonomía</b>, con la <b>organización flexible</b> de espacios, tiempos, materiales y agrupamientos.</p> <p><b>Demorar la necesidad de satisfacción inmediata</b>, con actividades en <b>equipo</b> para aprender de forma cooperativa, con deportes de equipo, juegos colectivos.</p> <p><b>Plantearse retos</b> de aprendizaje en todos los ámbitos, cognitivo, relacional, personal, utilizando <b>el error como fuente de aprendizaje y fomentando el espíritu crítico</b>.</p> <p>Utilizar <b>estrategias de aprendizaje activo</b> de manera reflexiva, como la planificación y organización de actividades, uso y tratamiento de la información, uso de las redes sociales.</p> <p>Fomentar el <b>trabajo en equipo del profesorado</b>, que pone así en práctica él mismo los principios democráticos, dialogando, negociando, llegando a acuerdos para mejorar la práctica docente.</p> <p><b>Informar a las familias</b> sobre los valores que se trabajan con sus hijos en la escuela, para que haya una labor colaborativa y sus hijos interioricen un mensaje único.</p>
---	--



<p>4.- Favorecer la <b>educación en igualdad de género</b>, para que niños y niñas vivan conforme a sus deseos, proyectos y capacidades.</p>	<p>Fomentar una <b>actitud crítica</b> ante mensajes o actitudes sexistas que se puedan producir en la escuela o en los medios de comunicación.</p> <p>Conocer nuestra <b>historia</b> y las <b>aportaciones</b> que las mujeres han hecho en los diferentes ámbitos, científico, cultural y artístico.</p> <p>Utilizar un <b>lenguaje no sexista</b> en la comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>Promover una <b>formación afectivo-sexual</b> que contemple las relaciones entre niños y niñas desde el respeto mutuo y la igualdad.</p>
<p>5.- Asumir la diversidad como un hecho enriquecedor, evitando situaciones de exclusión y ayudando al alumnado a descubrir, potenciar y desarrollar sus capacidades.</p>	<p>Aprovechar todos los recursos humanos y materiales con los que cuenta el centro para ofrecer la atención que cada niño necesita: organización de apoyos y desdobles, especialistas, grupos de apoyo...</p> <p><b>Prevenir y compensar carencias o desajustes</b>, programando actividades culturales dentro y fuera del centro que contribuyan al desarrollo integral de los niños y niñas: teatro, museos, bibliotecas, conciertos...</p>

#### **CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO: DEFINICIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Los Órganos de Gobierno del Centro serán Unipersonales y Colegiados.

Los Órganos Unipersonales son aquellos cuyo titular es una sola persona física.

Son Órganos Unipersonales el Director, el Secretario, El Jefe de Estudios y cuantos otros se creen por la Administración Educativa en función de las características, niveles y capacidad del Centro.

Estos órganos regulan su funcionamiento según la legislación vigente.

Los Órganos Colegiados son los que están integrados por varias personas físicas que pueden ser miembros del mismo por designación o por elección.

Son Órganos Colegiados el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y cuantos otros se determinen en función de las características, niveles y capacidad del Centro.

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**

El órgano ejecutivo de gobierno lo constituye el Equipo Directivo del Centro. En nuestro Centro es: dirección, jefatura de estudios y secretaría con las competencias que establece la L.O.M.C.E. A principios de cada nuevo curso el equipo directivo hará la presentación oficial del curso y del profesorado en el primer Claustro del mes de Septiembre. Se establecerá a principio de curso un horario de oficina y visitas a secretaría, jefatura de estudios y dirección, que también será comunicado en la primera reunión general con las familias. El equipo directivo dispondrá de al menos una hora semanal para su propia coordinación.

Las funciones de cada uno de los miembros del equipo directivo son las que siguen, según establece la normativa vigente.

### **DIRECTOR/A**

#### **1.1. Nombramiento**

Se realizará mediante concurso de méritos entre funcionarios de carrera del centro en conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad y de acuerdo a lo establecido en los artículos 133 y 134 (selección y requisitos para ser candidatos), 135 (procedimiento y selección) y 136-139 (nombramiento y cese) de la LOMCE.

#### **1.2. Competencias (art 132. de la LOMCE)**

Son competencias del Director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de maestros y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas del Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del claustro de maestros del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de maestros y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II título V de la LOMCE.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

p) Fijar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas

#### **JEFE/A DE ESTUDIOS:**

– Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

– Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

– Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

– Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros 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.

– Coordinar las tareas de los equipos didácticos.

– Coordinar y dirigir la acción de los tutores y dirigir la acción de los tutores conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial (P.O.A.T.), en coordinación con el Orientador.

- 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 de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- 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.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

#### **SECRETARIO/A:**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de la sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencias.

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

Los órganos colegiados son los garantes de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión y el gobierno de los centros escolares. Estos órganos colegiados son: el Consejo Escolar y el Claustro, según LOMCE.

De las reuniones:

La convocatoria de las reuniones corresponderá al Director o cuando lo soliciten al menos un tercio de los componentes.

Las reuniones serán presididas y convocadas por el Director y en su ausencia por el Jefe de Estudios.

Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas con 48 horas de antelación, por escrito y con el correspondiente orden del día, firmado por el Director, teniendo en cuenta, si se diese el caso, las peticiones de otros componentes formuladas con la debida antelación.

El secretario, que en el Consejo Escolar tiene voz pero no voto, levantará el acta correspondiente.

Quedará válidamente constituido un Órgano Colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la Convocatoria, cuando estuviesen todos sus componentes y lo acordasen por unanimidad.

El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, la mitad más uno del número de personas que integran y forman parte del Órgano Colegiado en cuestión. Si no existiese quórum, el órgano Colegiado se constituiría en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, teniendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

La duración de las reuniones no será superior a dos horas. Si transcurrido este tiempo no se han podido abordar todos los temas del orden del día se acordará otra fecha para su continuación.

De las votaciones:

Los componentes de un Órgano Colegiado podrán hacer constar su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.

Los acuerdos adoptados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro o la persona correspondiente.

Las votaciones serán secretas siempre que cualquier miembro lo solicite.

Los acuerdos que se tomen siempre serán por mayoría, es decir la mitad más uno de los miembros. Si se produjese el empate podrá decidir el voto de calidad del Presidente.

## **CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Está compuesto por los siguientes miembros:

### **Composición (art. 126 de la LOMCE)**

- a) El Director del centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos. Uno de ellos elegido por la AMPA del centro.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Zaragoza.
- g) El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Los alumnos no formarán parte del Consejo Escolar. Si en algún momento los alumnos quisieran plantear algún asunto al Consejo Escolar podrán hacerlo previa comunicación por escrito a dicho Órgano y su autorización.

Se reunirá a principio de curso, a final de curso, una vez al trimestre, siempre que lo solicite el Presidente y siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Todos los profesores serán informados de los asuntos tratados en los Consejos Escolares a través de sus representantes.

Todos los profesores deberán conocer con anterioridad el Orden del Día del Consejo con objeto de poder elaborar propuestas. En el seno de Consejo Escolar se podrán formar diferentes Comisiones.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director y lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final del mismo.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro se constituirán las comisiones de trabajo.

### **4.2. Atribuciones del Consejo Escolar (Art. 127 de la LOMCE).**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de maestros, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo

directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

#### **4.2.1. La Comisión de Convivencia (art. 9 decreto 15 de Convivencia)**

Las normas de convivencia del centro deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes necesarios, así como la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el espíritu de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Desde esta concepción es necesario que el alumnado perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa. Por ello, en la definición y aplicación del ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los alumnos es importante que se potencie la autonomía del Centro, tanto en la delimitación de normas de convivencia, como en el establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento.

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.

Estará formada por:

Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios, por delegación al efecto del Director/a del centro.

Las competencias de esta comisión son las siguientes:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.

d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

e) Informar de sus actuaciones al claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

#### **4.2.2. La Comisión de Admisión**

La Comisión de Admisión de alumnos estará formada por el Consejo Escolar en su totalidad.

#### **4.2.3. La Comisión Económica**

La Comisión Económica estará formada por:

- El director/a
- Secretario/a
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar
- Un padre/madre del Consejo Escolar.

Realizará el seguimiento contable.

#### **4.2.4. La Comisión de Comedor**

Esta comisión hará el seguimiento del Comedor escolar. Estará formada por:

- El director/a
- Secretario/a
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar
- Un padre/madre del Consejo Escolar.

Se encargará de realizar propuestas que supongan la mejora del servicio.



## **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

Se reunirá a principio de curso, a final de curso, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus componentes.

Es obligatoria la asistencia a las sesiones de Claustro para todos los miembros docentes.

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

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Competencias del Claustro:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

– Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas organización y funcionamiento.

## **CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Existen en el centro fundamentalmente los siguientes órganos de coordinación docente:

### **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Celebrará una reunión al comienzo de curso, otra al final de curso, una vez al mes y cuantas se consideren necesarias.

Las convocatorias contarán con el correspondiente orden del día. Estará formada por:

- El Director, que será su Presidente.
- Jefe de Estudios.
- Un miembro del E.O.E.I.P.
- Los profesores P.T. y A.L.
- Los coordinadores de los ciclos.

Actuará de Secretario el maestro de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título IV del Reglamento Orgánico, las siguientes competencias:

– Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

– 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.

– Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

– Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

– Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

– Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

– Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación,

de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

– Proponer al claustro de profesores 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.

– 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.

Además de las anteriores y según se recoge en la Resolución de 6 agosto de 2001 realizará las siguientes funciones:

– Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad.

– Concretar con el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el centro.

## **LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS**

Formados por todos los profesores que imparten docencia en cada Equipo Didáctico. Todos los profesores del claustro estarán, necesariamente, adscritos a un Equipo Didáctico. Los profesores especialistas que no son tutores lo harán en aquel ciclo en el que impartan más horas de docencia, procurando siempre, que el nº de especialistas esté equilibrado entre todos los Equipos Didácticos.

Se reunirán cada 15 días, dedicando una reunión al trimestre para evaluación de la práctica docente. Será de obligada asistencia para todos los miembros.

Se establecerá en la programación anual un calendario de reuniones entre los diversos Equipos Didácticos y etapas.

A principio de curso cada Equipo Didáctico indicará al director el nombre de la persona que desea como coordinador. La designación corresponde al director. En caso de cese, por cualquier causa, de un coordinador o coordinadora, la dirección, oído el Equipo Didáctico, nombrará otra persona coordinadora con carácter inmediato, siendo la persona cesada quien cubra el ajuste horario correspondiente.

En cada programación anual se especificarán las funciones de los coordinadores en función del tiempo que puedan dedicar a ellas.

Corresponderá a la persona que actúe como coordinador de Equipo Didáctico:

– Ser la portadora de las propuestas y acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica ante el profesorado que compone su equipo de ciclo.

- Reunir a su Equipo Didáctico quincenalmente coincidiendo con el día reservado a la coordinación de ciclo dentro del horario no lectivo , tomando acta de lo tratado .

- Ser la portavoz en las sesiones de la C.C.P. de las propuestas y acuerdos de su Equipo Didáctico.

El coordinador recogerá en el acta correspondiente un resumen de lo tratado en las reuniones.

El jefe de estudios mantendrá 4 reuniones mensuales con todos los coordinadores, según horario acordado en claustro a principio de curso.

Al final de curso los Equipos Didácticos recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas.

Existen en el Centro los siguientes Equipo Didáctico:

- Equipo de Educación Infantil: estará integrado por todos los profesores que imparten la docencia en este Equipo Didáctico.

- Equipo Didáctico 1 de Educación Primaria: estará formado por los profesores de los cursos primero y segundo de Primaria.

- Equipo Didáctico 2 de Educación Primaria: estará formado por los profesores de tercero y cuarto de Primaria.

- Equipo Didáctico 3 de Educación Primaria: estará formado por los profesores de quinto y sexto de Primaria.

El Equipo Didáctico o de profesores especialistas será el órgano didáctico responsable de la elección de libros de texto y materiales curriculares, previa información al Claustro.

## **LOS TUTORES**

El criterio primero y esencial para designar tutorías será el de mantener como tutor al mismo profesor durante dos años consecutivos.

El director asignará el resto de las tutorías atendiendo a los baremos correspondientes en claustro antes del comienzo de curso.

Se procurará no asignar tutorías al equipo directivo.

Los tutores establecerán un mismo horario para la atención individualizada a los padres de los alumnos.

Los tutores mantendrán, al menos, tres reuniones con el conjunto de padres del grupo a lo largo del curso.

El tutor mantendrá reuniones, al menos una vez al trimestre, con todos los profesores que imparten enseñanza a su grupo de alumnos.

Se elaborará un boletín informativo destinado a los padres de los alumnos una vez al trimestre.

Para coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al Plan de Acción Tutorial, el jefe de estudios y el representante del E.O.E.P. se reunirán con los tutores al menos una vez al trimestre.

### **EQUIPOS DE NIVEL**

Los componen en principio los tutores y tutoras de un mismo nivel.

Se reúnen si es posible una vez a la semana y si no quincenalmente. **En ocasiones** como las sesiones de evaluación o cuando surgen problemáticas concretas, se realizarán reuniones extraordinarias. En ellas participan también los profesores especialistas y el profesorado de apoyo que inciden en el citado nivel.

Su finalidad es coordinar las programaciones y actividades comunes así como mantener una misma línea de trabajo en un mismo nivel.

### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA**

Estará compuesto por el/la orientador/a y un/a Profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad (PTSC) que atienden al centro de manera periódica.

Las actuaciones del EOEIP se articulan a través de tres ámbitos (*artículo 30 del Decreto 135/2014, de 29 de julio*):

- *Proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- *Acción tutorial.*
- *Orientación académica y profesional.*

*Además la atención a la diversidad se desarrollará de forma transversal a los ámbitos anteriores.*

El **EOEIP** realizará las siguientes funciones (*Orden de 30 de julio de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan los servicios generales de orientación educativa de la Comunidad Autónoma de Aragón*):

- a) Colaborar en el diseño y revisión de los proyectos curriculares y demás documentos institucionales del centro.
- b) Colaborar en la organización y evaluación de las medidas generales y específicas de intervención educativa a desarrollar en los centros.
- c) Asesorar en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes y programas educativos del centro en el marco de la autonomía pedagógica del mismo.
- d) Colaborar con el centro en la coordinación con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno para facilitar la atención al alumnado.
- e) Colaborar con el centro en los procesos de transición de los alumnos entre las distintas etapas educativas.

f) Coordinar el apoyo pedagógico desarrollado por los centros para los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo de forma que se garantice su presencia, participación y aprendizaje.

g) Realizar, a petición de la Dirección del centro, la evaluación psicopedagógica de los alumnos cuando sea evidente la existencia de graves dificultades en el desarrollo o exista una discapacidad que pudiera conllevar actuaciones específicas. Igualmente, se realizará evaluación psicopedagógica a los alumnos para los cuales hayan resultado insuficientes las medidas generales adoptadas hasta el momento.

h) Realizar el informe psicopedagógico de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

i) Realizar el dictamen de escolarización de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo por necesidades educativas especiales cuando se proponga la medida de cambio de tipo de centro.

j) Realizar las propuestas de adopción de medidas específicas extraordinarias. k) Realizar el informe de derivación a servicios sanitarios o al Instituto Aragonés de Servicios Sociales de los alumnos que pudieran requerir de su intervención. l) Realizar el seguimiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

m) Coordinar con el equipo directivo del centro el desarrollo de estas funciones a través de su participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica, en los equipos didácticos, en las reuniones periódicas con el equipo directivo y en cualquier otra medida de coordinación que desde el propio centro pudiera organizarse.

Respecto a la **Profesora Técnica de servicios a la comunidad (PTSC)** desarrollará de forma específica las siguientes funciones:

a) Mantener actualizada la relación de los recursos culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar su máximo aprovechamiento estableciendo las vías de coordinación y colaboración necesarias.

b) Colaborar en el programa para la prevención del absentismo escolar, coordinando con los centros docentes las medidas para la prevención, acogida, seguimiento, intervención y participando en las comisiones o grupos de trabajo de zona que pudieran constituirse.

c) Colaborar en las evaluaciones psicopedagógicas y en la realización de informes cuando se sospeche o se detecte alguna necesidad referida al ámbito sociofamiliar.

d) Colaborar en el desarrollo de programas formativos dirigidos a familias.

e) Atender a las familias que, a demanda de la dirección del centro, se considere necesario para la prevención y atención a las dificultades o carencias que puedan presentar a nivel sociofamiliar.

f) Proporcionar información a los centros y familias sobre becas, ayudas y recursos existentes y las vías apropiadas para su utilización, siendo responsabilidad del centro docente la

transmisión de los mismos.

### **EQUIPO DE BILINGÜISMO - COMISIÓN DE INGLÉS**

Estará formada por los profesores que imparten áreas en inglés: profesores asesores del British Council y profesores especialistas de inglés.

Sus funciones serán:

- Elaborar el currículo de cada nivel y equipo didáctico.
- Buscar y seleccionar materiales adecuados para la práctica docente en cada ciclo.
- Elegir las metodologías más adecuadas a cada nivel.
- Proponer la compra de materiales propios al centro.
- Hacer sugerencias sobre su materia a la C.C.P. y participar en las propuestas de la administración sobre el tema.

Entre sus componentes se elegirá anualmente un coordinador que será quien participe en los actos convocados por la Administración.

## **CAPÍTULO VI.- DE LOS SERVICIOS ESCOLARES PEDAGÓGICOS**

Son con los que cuenta el centro para ayudar a desarrollar la actividad docente. Son Servicios Pedagógicos: la biblioteca, el laboratorio y el aula de informática.

En el curso de elaboración del presente RRI están en funcionamiento la Biblioteca, el Aula de Informática, carros de Ipad y los recreos que siguen las siguientes normas:

### **LA BIBLIOTECA**

Podrá usarse de forma individual o como grupo.

- El préstamo, tanto de grupo como individual, se realizará bajo la supervisión del tutor o profesor responsable.
- Se establecerá un cuadro horario para regular su utilización
- El profesor responsable se encargará de que cada libro que se devuelve queda colocado en el lugar del que se tomó.
- Los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiendo renovarse extraordinariamente por otro período igual.
- Los préstamos no devueltos serán requeridos por la comisión de este servicio.
- En caso de pérdida, el alumno responsable reintegrará un nuevo ejemplar o el valor actual del libro.

### **AULA DE INFORMÁTICA**

- Se regulará en un cuadro horario que será distribuido por el coordinador en función de los grupos que lo hayan solicitado.
- El profesor que use dicho servicio se asegurará de la correcta utilización de los ordenadores y materiales, dejando apagados los empleados al finalizar la jornada.
- Se establecerá un modelo de parte de incidencias que será entregado al coordinador del servicio cuando las haya, para asegurar el buen funcionamiento de los equipos.

## CARROS DE IPAD

Situados en la primera planta (Aula del Futuro) y segunda planta (Sala de ordenadores), serán reservados previamente mediante el cuadro horario situado en las puertas del aula.

El profesor que use dicho servicio se asegurará de la correcta utilización de los IPAD dejando el carro cargando para evitar encontrarlos sin batería al día siguiente.

## RECREOS

El Jefe de Estudios organizará turnos entre el profesorado del centro a razón de un maestro por cada 60 alumnos o fracción, en Educación Primaria y un maestro por cada 30 alumnos o fracción, en Educación Infantil. De manera que se asegure la participación diaria, al menos de un responsable de cada ciclo.

El equipo de vigilancia controlará los diversos espacios y las delimitaciones para cada grupo de alumnos y se encargará de hacer cumplir las normas de convivencia establecidas por el claustro de profesores para evitar conflictos.

Se informará a los tutores respectivos y en su caso al Jefe de Estudios de las incidencias acaecidas en los tiempos de recreo.

Cada tutor se responsabilizará de que ninguno de sus alumnos permanezca en clase salvo causas justificadas. Para ello colaborará todo el profesorado, asegurándose de que todo el grupo de alumnos ha salido al recinto exterior. Si algún alumno debe permanecer en el interior será siempre bajo la supervisión y responsabilidad de profesor que así lo haya determinado.

## **OTROS SERVICIOS ESCOLARES:**

### EL COMEDOR

El servicio de comedor escolar, proporcionado a los alumnos que voluntariamente lo solicitan, debe servir, además de cumplir con su función específica, para que se incremente el clima de convivencia y la eficacia educativa del centro.

Para ello es preciso inculcar al alumnado el sentido de la responsabilidad y el respeto a los demás, procurando que no se produzcan situaciones problemáticas. Por eso y con el fin de facilitar la convivencia, la solidaridad y el entendimiento entre los que forman este colectivo, se establecen las siguientes Normas generales:

El comedor escolar funcionará desde el primer día de clase en Septiembre hasta el último día en Junio.

Podrán hacer uso del servicio de comedor todos los alumnos que lo soliciten, bien con una periodicidad mensual, bien por días sueltos siempre que la capacidad lo permita.

Los meses de Junio y Septiembre se recogerá a los alumnos entre 14,45 y 15:00 horas. Los restantes meses de Octubre a Mayo, habrá dos entregas: a las 15:30 y a las 16:30.

Los alumnos no podrán salir solos del recinto escolar POR NINGUNA CAUSA en horario del comedor, si no viene a buscarle algún familiar adulto y habiéndolo comunicado antes al tutor mediante justificante de salida.



La empresa del comedor no tiene la obligación de realizar ningún tipo de dieta alimenticia. No obstante, los alumnos que soliciten algún tipo de dieta deberán traer informe médico sellado con el nombre del alumno

Los alumnos que por enfermedad, intolerancia alimenticia o creencias religiosas no pueden tomar algún tipo de alimentos lo comunicarán a principios de curso en Secretaría aportando el certificado correspondiente.

Cuando algún niño no vaya a hacer uso del servicio de comedor deberá avisar en Secretaría antes de las 10 de la mañana.

Cuando algún alumno tenga que tomar alguna medicación se recomienda, en general, no hacer uso esos días del servicio de comedor. Si no es posible, el equipo directivo podrá autorizar a una persona de la familia, mayor de edad, a que entre al mismo para administrársela.

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:**

Los alumnos saldrán al patio cuando termine la última clase de la mañana. Al alumnado de Educación Infantil cada monitor los recogerá en su aula, irán al baño para hacer pis y lavarse las manos e irán al comedor en fila de forma ordenada.

Fuera de las horas de comida propiamente dichas, los alumnos se ubicarán según el criterio de la dirección, basándose en lo siguiente:

Los alumnos que tengan actividades extraescolares acudirán a ellas acompañados por su monitor de extraescolares.

Si las condiciones meteorológicas son favorables, cada alumno permanecerá en el patio asignado a su grupo.

Si, a causa del mal tiempo, no pueden salir al patio, permanecerán dentro del edificio cada curso en el lugar asignado para ellos.

Deben evitarse acciones tales como permanecer junto a las vallas o subirse a las mismas. No podrá establecerse comunicación con personas del exterior del recinto. Los alumnos que no participen en el servicio de comedor no podrán permanecer en el patio en el tiempo de comedor.

Para evitar confusiones todos los alumnos deberán traer la ropa de abrigo marcada con su nombre y con cinta para colgarla.

No se permitirán la entrada ni el consumo de caramelos u otro tipo de golosinas, o comidas, durante el periodo del comedor.

Será obligatorio para los alumnos lavarse las manos antes de la comida.

El comedor escolar tiene, además de un carácter social, un carácter educativo, por lo que se velará para que todos los alumnos coman todo tipo de alimentos, a no ser que motivos religiosos o médicos debidamente justificados lo impidan. En ningún caso se atenderá a sus gustos o preferencias como razón para negarse a comer. Este tema será supervisado por los monitores encargados, quienes comunicarán a los responsables del comedor, a las familias y a la dirección del centro cualquier incidencia que ocurra en este aspecto.

A la semana de negarse a comer se avisará desde el Equipo Directivo a las familias. Si la conducta persiste el alumno podría perder el derecho al uso del comedor escolar.

El uso de cubiertos es obligatorio.

Se procurará que los alumnos mayores de 8 años manejen adecuadamente los cubiertos y coman sin ayuda, excepto si padecen algún tipo de problema que se lo impida, en cuyo caso serán ayudados por la monitora correspondiente.

La entrada en el comedor se realizará por grupos según el orden establecido de antemano: tras ser llamados por la monitora recogerán ordenadamente la bandeja en la cual se les servirá la comida. Una vez realizada esta operación se sentarán en el lugar que tengan asignado

Durante la comida permanecerán correctamente sentados, siendo respetuosos, evitando molestar a los compañeros y procurando no levantar la voz al hablar con el fin de evitar un ruido excesivo.

Sólo se levantarán de la mesa con la autorización de la monitora y evitando en cualquier caso correr por el comedor.

En ningún caso está permitido sacar comida fuera del comedor.

Se procurará no dejar en las mesas restos de comida, servilletas o agua vertida. Se evitará igualmente arrojar al suelo comida o cualquier otro objeto.

El recinto del comedor es fundamentalmente para comer, por lo que no está permitido realizar actividades o juegos dentro de él.

El comedor es un servicio no obligatorio que ofrece el colegio. Si los alumnos no respetan las normas de convivencia y/o las normas del comedor se les comunicará a las familias por escrito a través de un aviso o parte de comedor. Dichos partes se entregarán también en Jefatura de Estudios para su custodia y deberán ser devueltos con la firma de los padres.

Los apercibimientos, partes o avisos, podrán ser impuestos por Profesores, Monitoras de comedor, Extraescolares o Madrugadores.

Los motivos para el apercibimiento serán los siguientes:

- Daños a bienes materiales del centro u otros compañeros intencionadamente.
- Faltas de respeto a la autoridad.
- Agresiones físicas.
- Robos o hurtos.

Si tras tres avisos por escrito, continúan las malas conductas, se procederá a elaborar un Parte de convivencia que acarreará las siguientes sanciones:

- 1 Semana sin recreo contribuyendo a la mejora de la convivencia en el recreo o actividades de reflexión.

- Supresión de las actividades con pernocta en 5º y 6º de Primaria.

Si hubiera un segundo parte de convivencia se aplicarían las siguientes sanciones:

- Pérdida de todas las excursiones.

- Firma de un contrato de mejora de conducta para la posibilidad de recuperar dichas excursiones bajo el control y supervisión del Equipo Docente y Directivo.

- En el caso de que la sanción provenga del comedor o extraescolares, se sancionará con la supresión de tres días del servicio.

Si hubiera un tercer parte de convivencia se aplicarían las siguientes sanciones:

- Pérdida de todas las actividades complementarias.
- Trabajo para la convivencia.
- Expulsión de la extraescolar o Servicio de comedor.
- El Equipo directivo en coordinación con el equipo didáctico y tras reunión con la comisión de convivencia, podrá valorar la expulsión de uno a tres días del centro.

#### DEL PERSONAL DEL COMEDOR:

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 tarea la vigilancia y atención del alumnado en el período de intersesiones en el que se desarrolla la actividad de comedor escolar.

Cada monitor será responsable, durante el horario de comedor, del grupo de alumnos que se le asigne.

Son funciones de los monitores de comedor:

- Contribuir, orientar y desarrollar hábitos de salud y consumo para mejorar los hábitos alimentarios, higiénicos y ergonómicos:
  - Motivar para una alimentación variada y equilibrada.
  - Orientar y corregir los malos hábitos posturales.
  - Informar al equipo directivo de las conductas alimentarias erróneas.
- 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 Especial.
  - Enseñar y ayudar a comer a los niños, con especial atención para el ciclo infantil.
  - Ocuparse de ellos durante todo el periodo inter-sesiones.
  - Atender a los niños en caso de accidente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia señaladas en el reglamento del centro educativo previamente dada a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Trasladar a los niños a los diferentes espacios de actividad, dentro del centro, vigilando su conducta durante los mismos acompañando a sus grupos a las filas de entrada en el horario partido.
- Vigilar las puertas de entrada al centro cuando se abran para el horario de tarde.
- Velar por el cumplimiento del orden señalado para el Centro durante toda su jornada, informando al equipo directivo de las incidencias.
- Informar a los padres de la conducta y actitud de los niños durante el comedor, dentro de su horario laboral.
- Dirigir actividades lúdicas en el tiempo de ocio y fomentar la socialización entre todos los alumnos.
- Vigilar activamente los espacios utilizados, abiertos y cerrados.
- Elaborar el Proyecto de Tiempo Libre y la Memoria de Fin de Curso.
- Preparar actividades, según edades, con registro diario de las mismas.
- Dirigir y participar en las actividades programadas.

Para un mejor desempeño de su labor, los monitores tendrán su horario de comida una vez concluida su labor.

#### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

- La puerta exterior del servicio de niños permanecerá abierta.
- No se podrá acceder al centro por otra puerta.
- Cada monitor se hará cargo de su grupo desde las 14:00 horas hasta las 16:30.
- Sólo se podrá ir a los servicios cuando se vaya a entrar a comer o cuando vayan a lavarse los dientes.
- Para entrar a comer todos deben lavarse las manos en el baño de los pequeños con el jabón y secarse con la toalla de papel que les dan los monitores, permaneciendo todos en el servicio. Después deben colocarse en una fila ordenada desde la puerta del comedor hacia el pasillo.
- En filas, por grupos, entrarán en el comedor y cogerán la bandeja, el vaso y los cubiertos necesarios. La persona contratada como ayudante de cocina les servirá la comida en las bandejas.
- Se colocarán en las mesas correspondientes, sin dejar huecos, en los lugares que haya servilletas.

– Deben terminar lo servido en las bandejas y preguntar a los monitores si pueden repetir algún plato, pasando a por la comida en caso afirmativo.

– Los monitores servirán el agua de las jarras y ayudarán a partir o pelar los alimentos si es necesario, procurando que los alumnos utilicen correctamente los cubiertos, que no dejen comida ni en la bandeja ni fuera de ella.

– Cuando terminen de comer recogerán su parte de la mesa y llevarán la bandeja para vaciar los restos en la basura y poner los cubiertos y bandeja en la mesa para llevarlos a limpiar. Los monitores retirarán las jarras del agua y supervisarán las actividades realizadas por los alumnos.

– Esperarán sentados a que terminen sus compañeros y luego se incorporarán a las actividades programadas.

#### **NORMAS DE COMPORTAMIENTO:**

Ningún niño podrá subir a las clases por ningún motivo, ni incluso cuando suba al estudio, a pesar de que haya dejado materiales (pedirá prestados a sus compañeros o realizará otros trabajos).

Los balones se guardarán en el cuarto de los monitores durante la comida y el estudio.

Los monitores deberán hacer cumplir las normas para respetar el edificio y el mobiliario (No subirse a las vallas, porterías, canastas, jugar en la parte del patio que les corresponde, no entrar en las aulas no autorizadas).

Todos los monitores deben controlar y ayudar de la misma forma al alumnado en el comedor sin discriminaciones e intentando motivarlos para que coman y aprendan las normas de conducta en la mesa

En el comedor se intentará mejorar el orden y controlar el tono de voz para que los alumnos estén más relajados

En el patio se propondrán juegos para que participen la mayor parte de los niños y a la vez procurar tener vigilados a los demás

#### **COMUNICACIONES A DIRECCIÓN:**

Los monitores cada día comunicarán a Dirección los comportamientos de los alumnos que no respeten las normas de comportamiento (recogidas en el Reglamento de Régimen Interior).

Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas de convivencia y de funcionamiento, aprobadas por el Consejo Escolar para facilitar el buen funcionamiento de este servicio escolar tal y como se ha especificado anteriormente.

#### **ABONOS DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

El precio del comedor es fijado por la DGA y gestionado por el Equipo Directivo del Centro.

Los recibos de comedor podrán ser pagados por las familias mediante cargo en cuenta o pago en mano. En el segundo caso deberá realizarse el pago dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.

Si el cargo es por domiciliación bancaria, en caso de producirse una devolución se procederá a su notificación a las familias para que lo abonen en mano, el importe más los gastos bancarios, en el periodo que se establezca. A partir de una segunda devolución y su notificación se procederá al pago del Servicio de Comedor en mano para el resto del curso, abonándose este servicio dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes. Si dicha cantidad no se abona en este periodo se dará de baja al alumno/a.

Será causa de BAJA DEFINITIVA el no realizar dicho pago.

Quienes llegado el día 15 del mes al que corresponde el servicio no hubieran abonado la cuota correspondiente, salvo causa justificada apreciada por el Consejo Escolar, podrán ser dados de BAJA automáticamente, por la Dirección del Centro.

EL ALTA Y BAJA voluntaria en el comedor deberá hacerse antes del día 25 del mes anterior.

Quienes causen baja en un mes concreto, no podrán reincorporarse al comedor en el mes siguiente, sino al otro.

### **APERTURA DE CENTROS: SERVICIO DE GUARDERÍA**

El Centro cede los espacios necesarios para que pueda llevarse a cabo esta actividad de 7,45 a 9 horas para las familias que lo necesiten previo pago de la cantidad estipulada. Desde el curso 21/22 el centro participa en el programa Corresponsables y el servicio es gratuito.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

La responsabilidad es de la empresa de actividades extraescolares contratada por la A.M.P.A.

La gestión la realiza el AMPA bajo la supervisión del equipo directivo.

Al igual que el comedor, las actividades extraescolares son un servicio no obligatorio que ofrece el colegio. Si los alumnos no respetan las normas de convivencia y/o las normas de las actividades se les comunicará a las familias por escrito a través de un aviso o parte de extraescolar. Dichos partes se entregarán también en Jefatura de Estudios para su custodia y deberán ser devueltos con la firma de los padres.

Los apercibimientos, partes o avisos, podrán ser impuestos por Profesores, Monitoras de comedor, Extraescolares o madrugadores.

Los motivos para el apercibimiento serán los siguientes:

- Daños a bienes materiales del centro u otros compañeros intencionadamente.
- Faltas de respeto a la autoridad.
- Agresiones físicas.
- Robos o hurtos.

Si tras tres avisos por escrito, continúan las malas conductas, se procederá a elaborar un Parte de convivencia que acarreará las siguientes sanciones:

- 1 Semana sin recreo contribuyendo a la mejora de la convivencia en el recreo o actividades de reflexión.

- Supresión de las actividades con pernocta en 5º y 6º de Primaria.

Si hubiera un segundo parte de convivencia se aplicarían las siguientes sanciones:

- Pérdida de todas las excursiones.

- Firma de un contrato de mejora de conducta para la posibilidad de recuperar dichas excursiones bajo el control y supervisión del Equipo Docente y Directivo.

- En el caso de que la sanción provenga del comedor o extraescolares, se sancionará con la supresión de tres días del servicio.

Si hubiera un tercer parte de convivencia se aplicarían las siguientes sanciones:

- Pérdida de todas las actividades complementarias.

- Trabajo para la convivencia.

- Expulsión de la extraescolar o Servicio de comedor

- El Equipo directivo en coordinación con el equipo didáctico y tras reunión con la comisión de convivencia, podrá valorar la expulsión de uno a tres días del centro.

## **ABIERTO POR VACACIONES**

El centro participará en el programa Abierto por Vacaciones en colaboración con el AMPA. El director-a podrá autorizar a la empresa organizadora la apertura y cierre del centro.

## **TÍTULO II. LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO VII. MIEMBROS**

La Comunidad Educativa del C.E.I.P. "Hilarión Gimeno" está integrada por el conjunto de personas que, implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen, con sus diferentes funciones y responsabilidades, los objetivos del Centro.

La Comunidad Educativa la forman: el alumnado, el profesorado, las familias, el personal de administración y servicios y otros colaboradores. Nuestro centro cuenta con una Auxiliar Técnico de Educación Infantil, Personal de Cocina, una Auxiliar Administrativo, dos Oficiales Técnicos de mantenimiento, Personal de Limpieza, Monitoras de Comedor.

Las funciones de cada uno serán las correspondientes a su categoría profesional de acuerdo con sus convenios laborales. La jefatura del personal no docente estará ejercida por el director, y

por delegación por el secretario, que velarán por el cumplimiento de sus obligaciones, dentro de su competencia.

## **CAPÍTULO VIII. DE LOS ALUMNOS.**

Se considera alumno del Centro a todo aquel que haya tramitado su matrícula del nivel al que accede en el curso académico correspondiente, y que no ha sido separado del Centro mediante expediente académico.

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

A recibir una formación integral.

– Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

– La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

– Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

– Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el director del centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

A que se respete su libertad de conciencia.

– Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

– En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:

- La información sobre el Proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro



○ La elección por parte de los alumnos o de sus padres o representantes legales, si aquéllos son menores de catorce años, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

A la integridad física y moral.

– Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

– Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

– El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio. A ser valorado con objetividad.

– Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.

– Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

– A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación con las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

–El Departamento competente en materia de educación no universitaria establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

A recibir orientación educativa y profesional.

– Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

– De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, o con carencias sociales o culturales

- Necesidades educativas especiales, dificultades específicas de aprendizaje o por TDA-H), altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo o por condiciones personales o de o de historia escolar.

- La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

A que se respete su libertad de expresión.

- De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.

- Los centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.

A reunirse en el centro.

- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

- En el marco de la normativa vigente, los directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del centro y facilitarán la utilización de las instalaciones del mismo. Los reglamentos de régimen interior de los centros establecerán el horario y las condiciones para el ejercicio de este derecho.

A asociarse en el ámbito educativo.

- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente. El centro docente favorecerá la constitución de asociaciones culturales, deportivas o sociales por parte del alumnado.

- El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, en asociaciones

que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

– La Administración educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.

– El centro educativo promoverá la participación del alumnado, en función de su edad, en el tejido asociativo de su entorno y habilitará espacios y tiempos para favorecer la implicación con las asociaciones de alumnos legalmente constituidas.

A participar en la vida del centro.

– El alumnado tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en los respectivos reglamentos orgánicos y, en su caso, en los reglamentos de régimen interior.

– Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

– La Administración educativa y los centros fomentarán la participación del alumnado en la vida del centro.

A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.

– Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros 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.

A la igualdad de oportunidades.

– Todos los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

– Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de

acceso a los distintos niveles educativos.

– Las administraciones educativas garantizarán este derecho mediante los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y, en su caso, mediante una política de becas y, si fuera preciso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.

– Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

– En casos de accidente o de enfermedad prolongada que impida la asistencia a clase, los alumnos tendrán derecho a la ayuda educativa precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

– Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos, así como con entidades sin ánimo de lucro, para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los que manifiestan necesidad específica de apoyo educativo.

Garantía en el ejercicio de sus derechos.

– Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

– Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes y los tratados internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de alumnos menores de edad, los que les reconoce la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón y la regulación de derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

Es deber del alumno estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para el acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral. (Boletín Oficial de Aragón 05/04/2011).

El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

- Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida. Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o, en caso de menores de edad no emancipados, por sus padres o representantes legales, aportando justificación admisible de acuerdo con las normas establecidas en el centro docente.

- Los alumnos deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.

- Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.

- En el caso de faltas de asistencia, el Reglamento de régimen interior de los centros, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre evaluación del alumnado, establecerá el número máximo de faltas por etapa educativa, curso, área, materia y módulo y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos, así como otras correcciones aplicables a dichas faltas.

Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

- Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

– Los alumnos tienen el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

– Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

– Los alumnos deberán respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

– Los alumnos deben conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.

– Los alumnos deberán respetar las normas recogidas en el Reglamento de régimen interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.

– Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente. (Núm. 68 Boletín Oficial de Aragón 05/04/2011 7348). Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

– Los alumnos deben cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

– Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del centro docente para fines distintos

a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.

– Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

– Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO IX: DE LOS PROFESORES**

### **FUNCIONES DEL PROFESORADO**

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.

e) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.

f) La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.

g) La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.

h) La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Apoyo a la labor del profesorado.

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

## **DERECHOS DE LOS PROFESORES**

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

- a) A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- b) A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Núm. 68 Boletín Oficial de Aragón 05/04/2011 7349
- c) A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- d) A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- g) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- h) A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- i) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- j) Todos los derechos laborales reconocidos como trabajadores.
- k) Guiar bajo su personal responsabilidad y respetando las líneas del Centro, en colaboración con los padres, la formación del grupo o grupos de alumnos que le hayan sido encomendados.
- l) Convocar por propia iniciativa a los padres o tutores de alguno de los alumnos o del conjunto de ellos para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa comunicación al Director cuando se trate de una convocatoria excepcional.
- m) Asistir y participar activamente en las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.
- n) A la libertad de cátedra, dentro del marco y límites de la Constitución, respeto al PEC y a este Reglamento de Régimen Interior.
- o) A que las opiniones del Claustro sean defendidas en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- p) A ser informados del orden del día, así como del desarrollo y acuerdos de las reuniones



de los órganos colegiados.

- q) A organizar las salidas culturales marcadas en la P.G.A.
- r) A disponer de aquel material necesario para el libre ejercicio de su trabajo.
- s) A intervenir en el control y gestión del Centro a través de los órganos de participación reconocidos legalmente.
- t) Al ejercicio del derecho de reunión en el Centro, fuera del horario de trabajo por motivos laborales del profesorado.
- u) A la libre sindicación y al ejercicio de tareas sindicales, pudiendo para ello ser liberados total o parcialmente de las funciones docentes, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente sobre sindicación de los funcionarios públicos.
- v) A asistir a actividades de perfeccionamiento, siempre que no se distorsione la marcha general de centro. En todo caso será el director el encargado de valorar el grado de distorsión que se ocasiona y de organizar adecuadamente las sustituciones.
- w) A ser respetado como persona y en sus funciones pedagógicas por toda la Comunidad Educativa.

### **DEBERES DE LOS PROFESORES**

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- d) Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- f) Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- g) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
- h) Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.
- i) Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.
- j) El profesorado del Centro desarrollará su trabajo docente teniendo en cuenta los principios educativos y pedagógicos del PEC, PCC y Reglamento de Régimen Interior y las normas que emanen de la Administración Educativa.

k) El profesor, cuya principal misión es la de educador, estimulará el esfuerzo y trabajo personal de los alumnos.

l) Cumplir el horario establecido por la Administración Educativa.

m) Participar en las tareas de programación y coordinación de los ciclos, áreas equipos y comisiones de trabajo en los que se encuentren integrados.

n) Cooperar con las autoridades educativas y con los órganos de gobierno del Centro, aceptar las responsabilidades que se le encomienden y cumplir todos los acuerdos tomados referentes al ejercicio de la función pública docente.

o) Participar en la elaboración de los distintos documentos de Planificación del Centro.

p) A desarrollar su trabajo en condiciones aceptables de higiene, disciplina y respeto.

q) Respetar los derechos de los alumnos, personalidad, valoración objetiva de su rendimiento, libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, integridad y dignidad personal.

r) Participar en la orientación escolar de los alumnos, desempeñando tareas de tutoría y desarrollar una evaluación continua, dando cuenta periódica de ésta a los alumnos y a sus padres o tutores. La comunicación entre tutores y familias será, preferentemente, el correo electrónico (con copia oculta en caso de envíos masivos) y notas por escrito, intentando evitar el uso de las redes sociales.

s) Cumplir las tareas de vigilancia que le corresponden como entradas, recreos, pasillos salidas etc.

t) Permanecer en el centro durante la jornada escolar, salvo causas justificadas, en cuyo caso se comunicará al jefe de Estudios con antelación, procurando dejar preparadas las tareas a llevar a cabo durante su ausencia.

u) Asistir a los Claustros y Consejo escolar cuando sean convocados reglamentariamente y permanecer hasta la finalización de los mismos.

v) Serán también deberes de los profesores los que con carácter general señale la legislación vigente para los funcionarios de la administración Pública.

w) La elección de grado o nivel por parte de los profesores así como las sustituciones se registrarán por lo dispuesto en la normativa vigente.

## **LA HORA DE OBLIGADA PERMANENCIA**

Se destinará a:

-Tutoría de padres

- Reuniones de nivel, ciclos.

- Consejo Escolar, claustros.

- Preparación de clases.

- Formación del profesorado.

La tutoría de padres se realizará durante una hora a la semana y, con objeto de facilitar su asistencia, todo el profesorado la llevará a cabo el mismo día y en el mismo horario, los lunes de 16,30 a 17,30. En el caso de que una familia lo solicite y siempre y cuando el profesor pueda se podrán realizar en otro horario.

Los días y horarios de las otras cuatro horas restantes serán establecidos en la P.G.A. debiendo coincidir todo el profesorado, con objeto de facilitar las reuniones, al menos en tres de ellas.

### **SUSTITUCIONES**

En las sustituciones, se intentará, siempre que sea posible, asumirlo separadamente por E.I. y E.P., siguiendo siempre el mismo orden:

1º.- Profesor de Apoyo

2º.-Profesor del mismo nivel, que tenga apoyo al Equipo didáctico.

3º.- Profesor del mismo ciclo, que tenga apoyo al Equipo didáctico.

4º.- Profesorado que esté realizando labores de apoyo. Se procurará que, siempre que las circunstancias lo permitan, pase el menor número de profesores por la clase del maestro a sustituir.

Cuando un profesor tenga que ausentarse y lo sepa con antelación, deberá dejar trabajo preparado para los alumnos de su grupo/clase o de la especialidad que imparte.

Si la ausencia se produjera por enfermedad, el profesor que vaya a sustituir, pedirá asesoramiento en cuanto a las actividades a realizar al tutor del mismo nivel o ciclo al que pertenezca el profesor ausente.

Las horas dedicadas a Coordinación de Ciclo, Biblioteca y Coordinación con el CPR, Coordinación programa Ramón y Cajal y Coordinación Apertura de Centros deberán ser tenidas en cuenta a la hora de suplir cualquier sustitución, aunque se pueden usar para ello en caso necesario.

### **ORGANIZACIÓN DE APOYOS Y REFUERZOS**

En Educación Infantil todos los apoyos se realizarán dentro del aula. Se aprovechan dichos apoyos para realizar las siguientes actuaciones:

- Aprendizaje del Inglés.
- Iniciación a la Educación Musical.
- Psicomotricidad.

- Lectoescritura.
- Preparación de diferentes Actividades Complementarias.
- Cualquier otra que los profesores del ciclo consideren necesaria en un momento determinado.

En Educación Primaria los apoyos, agrupamientos flexibles o desdobles se llevarán a cabo mayoritariamente en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés

Se procurará que cada profesor apoye a los grupos de su mismo nivel o ciclo teniendo en cuenta su formación profesional y sus habilitaciones.

En todos los casos se evitará que el grupo sea amplio.

### **FUNCIONES DE LOS MAESTROS SIN TUTORÍA:**

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

- Asistir a las reuniones de Equipos didácticos.
- Participar en la elaboración del P.C.C. y P.G.A.
- Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.
- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- Acompañar al grupo que les corresponda en las entradas, salidas y recreos.
- Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades
- Participar en las reuniones generales del ciclo que se mantienen con las familias.
- Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programadas por el centro

### **ADSCRIPCIÓN**

El profesorado se adscribirá a los distintos grupos, niveles y ciclos teniendo en cuenta la orden del 22-8-02 y la de 7-7-05 sobre la organización y funcionamiento de los colegios de E. Infantil y Primaria.

Todos los profesores que no hayan terminado Equipo Didáctico, continuarán con los mismos

grupos el siguiente curso.

El equipo directivo, debido al Proyecto Bilingüe que existe en nuestro centro, marcará los perfiles de profesorado que necesita para cubrir los horarios del alumnado de cada nivel antes de comenzar la adscripción.

Aquellos profesores que habiendo terminado su Equipo Didáctico y quedando tutorías libres, han deseado cambiar de curso, lo han hecho teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1º- Antigüedad en el Centro

2º- Mayor antigüedad en el Cuerpo de maestros.

Orden de 26 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de los Colegios Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón

El orden de prelación para la asignación de tutoría se regirá por la Instrucción 17 y se complementará con las siguientes para la asignación de cursos.

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

a) Para un mejor desarrollo de la acción tutorial, se tendrá en cuenta la continuidad del tutor con un mismo grupo de alumnos a lo largo de, al menos, dos cursos consecutivos, siempre que continúe impartiendo docencia en el mismo centro. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del profesor o profesores afectados a otro curso, área de conocimiento o actividad docente, previo informe motivado a la Inspección de Educación.

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes profesores.

c) Excepcionalmente y debidamente justificado, otras especialidades para las que los profesores estén habilitados.

En el caso de profesores que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con profesores adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que, en ningún momento, esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los profesores correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por el Claustro de profesores en su primera reunión del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, tendrá la competencia en la designación de los grupos de alumnos y tutorías, atendiendo a los siguientes aspectos por orden de prioridad:

1º: Criterios pedagógicos y/o de necesidad de los grupos del centro más adecuados para el desarrollo de las competencias de los alumnos.

2º: Miembros del Equipo Directivo que deberán compartir docencia, preferentemente, en los últimos tres cursos de la Educación Primaria.

3º: Profesores definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de profesores procedentes de centros suprimidos se considerará la antigüedad en dicho centro.

4º: Profesores provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

5º: Profesores interinos, si los hubiere.

Tanto en el caso de los profesores definitivos, como en el de los provisionales, de coincidir la antigüedad en el centro, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

a) La antigüedad en el Cuerpo de Maestros, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en dicho Cuerpo.

b) Si tras la aplicación del criterio anterior persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

En el caso de los maestros interinos, la elección se determinará por el orden alcanzado en la lista de interinos.

En el caso de que algún profesor no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas de conocimiento, el Director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado con otros grupos de alumnos.

b) Impartición de otras áreas de conocimiento.

c) Sustitución de otros profesores.

d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje, siguiendo un plan de apoyos que deberá quedar incardinado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.

f) Apoyo a otros profesores, especialmente a los de Educación Infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa (PCE).

Cuando exista disponibilidad horaria, una vez atendidas las necesidades en su respectiva etapa, a los maestros de Educación Infantil se les podrá asignar periodos lectivos en Educación Primaria y viceversa y, en todo caso, los puestos de trabajo en unidades que agrupen alumnado de Educación Infantil junto a alumnado de Educación primaria, serán ocupados indistintamente por personal funcionario del Cuerpo de Maestros con la especialidad de «Educación Primaria» o de «Educación Infantil».

Para la realización de estas tareas, el Jefe de Estudios, al elaborar los horarios, procurará que las horas disponibles para labores de apoyo o sustituciones, se concentren en determinados profesores, que las asumirán en años sucesivos de modo rotativo. Los apoyos a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se realizarán, preferentemente, en los cursos tercero y sexto y su organización podrá modificarse a lo largo del curso, concentrándolos apoyos en el

primer trimestre en los alumnos de tres años de edad y en el último trimestre del curso en los alumnos que finalizan la etapa de Educación Infantil o la de Educación Primaria.

De conformidad con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), el Jefe de Estudios establecerá un plan de apoyos, incardinado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), que deberá centrarse en las áreas de conocimiento de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas y que deberá ser individualizado para cada alumno, detallando en el mismo el objeto del apoyo a realizar, horario previsto de atención directa, conexión con el desarrollo curricular del grupo en el que está ubicado el alumno, sistema de comunicación a la familia sobre el progreso del alumno al recibir ese apoyo específico y forma de apoyo, que se realizará preferentemente dentro del aula y, solo en casos excepcionales, fuera del aula de referencia del alumno.

Sin perjuicio de los apoyos a alumnos que puedan realizar los profesores del centro que no cubran su horario lectivo, cuando el número de profesores del centro sea superior al de unidades en funcionamiento, el Director asignará a un profesor las labores de apoyo general centro, sin docencia directa sobre un grupo de alumnos. Las funciones de profesor de apoyo al centro podrán ser asumidas de voluntaria por alguno de los profesores del centro y, en el caso de que no exista esa voluntariedad, serán asignadas por el Director de forma rotativa cada curso a un profesor del centro, comenzando en Educación Infantil por el profesor con menor antigüedad en el centro y en Educación Primaria por los profesores que no ocupan plaza de especialidad.

### **ALUMNADO EN PRÁCTICAS**

Además de lo previsto en la legislación vigente este Centro quiere especificar en lo que se refiere a la participación del mismo en la formación de alumnos en prácticas de las Escuelas Universitaria de Formación del Profesorado, que se establecen los siguientes criterios:

- Cada profesor decidirá libremente si desea acoger o no alumnos en prácticas.
- El alumnado en prácticas cumplirá el horario lectivo del centro durante su estancia en el mismo.
- Podrá impartir clases con la supervisión del profesor tutor.
- El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que en ausencia de éste, los grupos deberán estar atendidos por el personal docente del centro.
- Si bien se considera importante que los alumnos en prácticas tengan contacto con los alumnos con necesidades educativas especiales, siempre que trabajen con ellos dentro o fuera del aula lo harán con la directa tutela del profesor tutor o del profesor especialista.

## **CAPÍTULO X.-DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS**

### **DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

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

a) 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 el Proyecto curricular de etapa.

b) A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

e) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos. Núm. 68 Boletín Oficial de Aragón 05/04/2011 7350

h) A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.

i) A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.

j) A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

k) A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **Asociación de padres de alumnos en el ámbito educativo.**

La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.

#### **DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES:**

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:

a) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.



- b) Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- f) Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- g) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- h) Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.**

Los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

- a) Cooperar con el Centro en todo cuanto está relacionado con la educación de su hijo/a.
- b) Proporcionar a su hijo el material necesario para que la labor educativa sea eficiente.
- c) Acudir al Centro cuantas veces sea requerido.
- d) Informar al profesorado sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de su hijo o tutelado para que reciba la educación adecuada a ellas.
- e) Informar a la Dirección del Centro y abstenerse de llevar al niño al Colegio cuando sufra enfermedad que pueda representar un evidente peligro para el resto del alumnado hasta que la autoridad médica o sanitaria determine lo contrario.
- f) Preocuparse de que su hijo asista a clase puntualmente y con el debido aseo.
- g) Respetar el horario establecido para las entrevistas con el director, tutores y profesores.
- h) Asumir y responsabilizarse de las obligaciones que le incumben en relación con la educación de sus hijos.
- i) Todo tipo de iniciativas de los padres (instalaciones, mejoras, actividades extraescolares) serán informadas y aprobadas previamente a su ejercicio en el Consejo Escolar.

j) Canalizar sus propuestas e iniciativas a través de los cauces establecidos: A.M.P.A., Consejo Escolar, Tutorías, Jefatura de Estudios y Dirección.

### **PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS:**

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro, dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos. El padre que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

## **CAPÍTULO XI. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y ATENCIÓN COMPLEMENTARIA:**

Funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria

### **FUNCIONES:**

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá

del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **DERECHOS:**

El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos: Núm. 68 Boletín Oficial de Aragón 05/04/2011 7351

- a) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- b) A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- c) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- d) A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- f) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **DEBERES:**

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

- a) Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- b) Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- d) Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

#### **Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.**

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **Garantía de respeto en el ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la**

### **comunidad educativa.**

La Administración educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos en este capítulo.

#### **El Plan de convivencia del centro.**

El Plan de convivencia formará parte del Proyecto educativo del centro.

Los centros docentes públicos y privados concertados, teniendo en cuenta sus características y las de su alumnado y entorno, explicitarán las acciones que van a llevar a cabo para la resolución de conflictos y para la mejora de la convivencia escolar.

## **CAPÍTULO XII. DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES**

### **LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES**

El profesorado de cada equipo Didáctico se reunirá al final del Curso Escolar para la elección de los libros de texto y material escolar seleccionándolos con criterios pedagógicos, adecuados a la metodología adoptada conjuntamente.

En general, todos los alumnos del mismo nivel, llevarán el mismo material escolar (libros, cuadernillos de apoyo, etc).

A finales de junio se proporcionará a las familias un listado de libros y materiales por nivel para el curso siguiente.

Se informará de todo ello puntualmente a la Jefatura de Estudios.

#### **En el caso de existir programa de gratuidad de libros:**

Los libros se entregan a los alumnos a principios de curso. A la entrega de los libros los padres se comprometen a:

a) Entregar firmado un escrito proporcionado por el Centro en el que se especifiquen las condiciones en las que los ha recogido comprometiéndose a cumplir las normas aquí expuestas.

b) Forrar los libros con plástico transparente. Sobre el forro pegarán una etiqueta con el nombre y apellidos del alumno.

c) Devolver los libros a finales del curso sin forro.

d) Devolverlos en perfecto estado. Si un alumno pierde un libro o lo entrega roto o bastante deteriorado o ha escrito en él, su progenitor o tutor se compromete a comprar otro igual.

Si el libro que se entrega ya no es nuevo porque tiene más de un año pero se encuentra en buenas condiciones, se sigue el mismo procedimiento que en el caso anterior.

Que los alumnos no escribirán en los libros, únicamente podrán hacerlo los de 1º y 2º de Primaria, ya que se consideran como material fungible.

Los alumnos, al principio de cada curso, en la primera página, pondrán su número de curso y su letra y un número que coincidirá con el orden de lista de su clase.

Al finalizar el curso se darán de baja aquellos libros que no estén en buenas condiciones. Se

repondrán los libros que sean dados de baja.

Si un alumno viene nuevo al centro, se pedirá un lote completo salvo que haya en depósito libros sobrantes.

## **CAPÍTULO XIII. ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR**

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Los criterios para las actividades complementarias son los siguientes:

a) Deberán formar parte de la Programación General Anual, por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Cuando no se encuentren en la P.G.A., el profesorado se reunirá con la Jefatura de Estudios con objeto de plantear a la C.C.P. la viabilidad de la misma, con la suficiente antelación.

b) Cada Equipo Didáctico programará, de acuerdo con el Proyecto Curricular sus actividades complementarias a comienzo de curso, que estarán relacionadas con los contenidos curriculares trabajados en los distintos equipos..

c) Los Equipos didácticos se coordinarán, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, para que a lo largo de la escolarización estas actividades complementarias faciliten a los alumnos el conocimiento de su barrio, su ciudad y su Comunidad Autónoma.

d) En la programación de las salidas deberá conocerse previamente el profesorado que va a acompañar al alumnado.

e) Dependiendo de las características de las actividades y de los alumnos se procurará que además del profesor tutor acompañen otros profesores o personas de la comunidad educativa con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas. Como mínimo se establecerá la presencia de al menos dos profesores si fuera un solo grupo y a partir de dos grupos con una ratio de al menos un docente cada 18 alumnos en infantil y 19 en primaria.

f) Serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo nivel, equipo didáctico o especialistas que incidan en el mismo.

g) Se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presente necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.

h) Para poder realizar una salida el nivel de participación de los alumnos no será inferior al 70%

i) Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de venir a clase. Sólo podrán permanecer en casa con consentimiento escrito de los padres.

j) Aquellos alumnos que no hagan la salida serán ubicados en otros grupos del mismo nivel o ciclo, dejando el tutor trabajo para los mismos, recibiendo atención educativa de acuerdo con las posibilidades organizativas del centro.

k) Para cualquier salida, el alumnado deberá traer autorización por escrito de los padres o tutores, sin la cual no podrá salir del centro.

l) El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger,

supervisar y archivar, por un tiempo prudencial, las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar al equipo directivo, con antelación suficiente, tanto la relación de alumnos que efectuarán la salida como la de quienes permanezcan en el centro.

m) Si se diera el caso de que el profesor responsable estimase que la salida de un alumno con el grupo pudiera entrañar algún riesgo para el alumno en sí o para el desarrollo de la actividad, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo. Se estudiaría conjuntamente y se comunicaría la decisión a los padres.

n) Tal y como se especifica en el capítulo XIX MEDIDAS Y SANCIONES. Aquellos alumnos con un parte de convivencia en el curso de 5º o 6º, no tendrán derecho a realizar actividades de pernocta.

o) En la realización de dichas actividades se procurará fomentar valores como la convivencia, la cooperación, el respeto a las diferentes culturas y costumbres dentro del marco constitucional, así como el respeto a los animales y plantas.

p) Todas las actividades que se celebren en horario lectivo se considerarán como ampliación y complemento del proceso educativo. Tendrán carácter obligatorio para el alumnado, excepto las que supongan un incremento económico o de horario, en cuyo caso serán voluntarias.

q) Los espacios necesitados para dichas actividades serán preferentes a los de las extraescolares.

## **CAPÍTULO XIV. DE LOS “DEBERES PARA CASA”.**

Se utilizarán como una estrategia más del proceso de enseñanza meditada y razonada por parte del equipo docente del aula.

El jefe de estudios deberá tener conocimiento a principio de curso de la programación de cada profesor, de la inclusión, o no, en ella de los deberes y de sus causas, al tiempo que tendrá información puntual a lo largo del curso de su desarrollo e incidencias.

Serán orientados, concebidos y desarrollados formando parte de la programación del profesor, no como una faceta aislada.

Se extremará por parte de cada profesor y en su casos de los tutores respectivos, coordinadores y de la jefatura de estudios evitar una sobrecarga en estas tareas.

Deberán ser seleccionados tanto cuantitativa como cualitativamente.

Podrán ser propuestos sólo para grupos determinados de alumnos, sobre temas trabajados en clase y con los mismos métodos o sobre temas y métodos no trabajados en el aula.

Se tendrá en cuenta si el alumnado cuenta con medios informáticos y conexión a internet en casa, a la hora de seleccionar los trabajos, el formato y el soporte a entregar.

Todos los deberes enviados a los alumnos deberán cumplir lo acordado en el documento de TAREAS ESCOLARES aprobado por Claustro y Consejo Escolar el curso 20/21. [Aquí puedes acceder a dicho documento.](#)

## **TÍTULO III. DE LA DE CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia que a continuación se establecen tienen como finalidad, tal y como se establece en DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Y tratar de propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo capaz de permitir a los alumnos obtener los mejores resultados en el proceso educativo y adquirir los hábitos y actitudes marcados por la ley vigente.

## **CAPÍTULO XV. ENTRADAS Y SALIDAS**

La apertura de puertas se realizará a las 8:50 y los alumnos irán subiendo directamente a las aulas. Los profesores que tengan clase a 1ª hora estarán esperando en el aula y el resto de profesores se repartirá entre los patios y los pasillos.

En infantil los padres acudirán a la puerta de la clase de sus hijos, si ésta está en la planta baja, allí la recogerán los profesores que tengan clase a 1ª hora. En caso de estar ubicada su clase en la planta 1ª, los alumnos accederán por las puertas del porche y del patio directamente a sus clases. Habrá profesores en las escaleras y pasillos en todo momento.

Los padres podrán acceder al patio en primaria hasta una línea delimitada previamente en el campo de fútbol frente al comedor y deberán abandonar el patio una vez sus hijos/as hayan entrado en el centro.

Para la salida y entrega del alumnado, los tutores saldrán al patio y entregarán a los alumnos a sus respectivos padres que nuevamente estarán esperando tras la línea marcada. Las entregas del comedor.

El acceso a Secretaría y a tutorías o cualquier otro trámite por parte de las familias será por el Parking del centro y sin atravesar el patio del colegio.

Los alumnos que tengan autorización de sus familias podrán ir solos a su casa a partir de 4º de Primaria, dicha autorización será válida para toda la etapa educativa. También necesitarán autorización firmada las personas que vayan a recoger al alumnado y que no sean padres o tutores legales. (modificación aprobada por consejo escolar 30 de Junio de 2011)

Los alumnos que participen en alguna actividad extraescolar podrán permanecer en el centro durante su realización, siempre bajo la supervisión de la persona responsable.

Para evitar el acceso a personas ajenas y extrañas al centro, todo adulto que desee entrar al Colegio en horario escolar deberá esperar a que sea atendido.

Las clases deberán encontrarse preparadas (persianas subidas, etc) para evitar pérdidas de tiempo. Con esta misma finalidad el profesorado deberá de ser riguroso en el cumplimiento de los horarios a la hora de los intercambios de clase y el alumnado conocer bien los horarios para reducir al máximo el tiempo de preparación del material.

Los alumnos que lleguen con retraso al Centro entrarán por la puerta principal acompañados por el Oficial de Mantenimiento a sus clases correspondientes en infantil. Los alumnos de Primaria esperarán al cambio de clase.

Tres retrasos injustificados al Centro por parte de cualquier alumno/a, tanto a la hora de entrar como a la hora de ser recogido, serán considerados como una amonestación, con la

consiguiente comunicación a las familias. Tres amonestaciones serán consideradas como una falta leve.

Se recomienda a las familias que en caso de retrasos justificados se intente entrar al centro en las horas coincidentes con los cambios de clases.

Todo alumno que falte a clase deberá traer justificante de su ausencia. Si un alumno necesitase salir del Centro en horas de período lectivo, deberán venir a recogerles sus padres, o tutores, o personas designadas por ellos y debidamente acreditadas.

El periodo de cortesía será de alrededor de 15 a 20 minutos. Esperará alguno de los miembros del E.D. con el niño al que no hayan venido a recoger. En caso de que la familia avise de que llegará un poco tarde se esperará durante un tiempo prudencial, y siempre que no sea un hecho reiterativo. Si la familia no ha avisado y el retraso es superior a media hora se avisará a la policía, ya que se considerará que son niños abandonados.

## **CAPITULO XVI. CLASES Y GRUPOS**

En las clases tanto los profesores como los alumnos extremarán su atención e interés en crear las condiciones adecuadas para el mejor desarrollo del aprendizaje y la educación.

El alumno deberá: traer el material necesario y mantenerlo en orden; asistir en las debidas condiciones higiénicas; responsabilizarse de lo que se le encargue; respetar a los compañeros y respetar y obedecer al profesorado.

El profesorado fundamentalmente deberá: respetar la personalidad de todos y cada uno de los alumnos, esforzarse al máximo en escucharlo, comprenderlo y ayudarlo; no llevar a cabo ningún tipo de discriminación; potenciar el diálogo tanto con los alumnos como con los padres o tutores de estos manteniendo entrevistas con ellos; implicar a los padres en el control de las tareas y materiales de sus hijos y en reforzar la autoridad y el prestigio del profesor.

### **AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO:**

#### **CAMBIOS DE GRUPOS ENTRE ETAPAS**

Al finalizar tercero de E.I., por criterios pedagógicos y de homogeneización de grupos, se reharán los grupos de forma sistemática. Dicho proceso se realizará atendiendo a los criterios que se señalarán a continuación.

#### **CAMBIOS DE GRUPO**

En casos excepcionales y debidamente justificados, el equipo docente decidirá el cambio de grupo de algún alumno-os.

#### **REAGRUPAMIENTO**

En Ed. Primaria, al finalizar cada curso par, (2º y 4º) será el equipo docente, formado en Comisión de agrupamiento, quien valore la necesidad de cambiar los grupos para el siguiente curso.

Los criterios, miembros de la Comisión, fechas de dicho cambio será de la misma forma que lo marcado en los puntos siguientes.



**CRITERIOS A TENER EN CUENTA:**

Además de la información recogida en las evaluaciones de los grupos, al realizar este proceso se podrán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Distribución equitativa del alumnado de los grupos existentes entre los grupos a formar.
- b) Que el reparto final sea igualitario o proporcional en el número de niños y niñas en las clases formadas (sexo)
- c) Datos de escolarización anterior
- d) Opciones de religión o alternativa
- e) Alumnado de comedor
- f) Alumnado con necesidades educativas especiales
- g) Dificultades de aprendizaje
- h) Altas capacidades
- i) Problemas conductuales
- j) Dificultades de relación social
- k) Edad cronológica
- l) Dominio del idioma (castellano)
- m) Implicación de las familias
- n) Familias conocedoras de la dinámica del centro, por tener hermanos mayores.

**COMISIÓN DE AGRUPAMIENTOS FORMADA POR:**

- Profesorado del último curso del equipo didáctico o etapa (tutores/as y asesores lingüísticos)
- Coordinador/a de la etapa o equipo didáctico
- Profesorado de apoyo de la etapa o equipo didáctico
- Un miembro del equipo Directivo
- Cualquier otro profesorado del centro que tenga interés en estar presente en dicha sesión.
- Cuándo se reúnen: En junio al finalizar el período lectivo.
- Fechas de publicación de listas: En septiembre.

**HERMANOS GEMELOS:**

En sesión de Claustro de 24 de junio de 2009 el Claustro de profesores y en sesión de 27 de junio de 2009 el Consejo Escolar aprobaron los reagrupamientos y distribución de gemelos en las aulas.

Como criterio general, y por razones pedagógicas (que cada alumno/a tenga su autonomía y su propia identidad como persona, que en los casos en que están juntos se pierden o diluyen), se procederá a separar a los hermanos gemelos en 3 años de E.I. o en su incorporación al centro.

Para el paso de etapa a etapa, o de ciclo a ciclo, los gemelos entran dentro de los criterios generales para el agrupamiento del alumnado.

### CAMBIO DE RELIGIÓN A ALTERNATIVA Y OTRAS RELIGIONES

El cambio de religión a alternativa o viceversa así como la petición de otras religiones fuera del periodo de matriculación deberá solicitarse durante la última semana de mayo. Las solicitudes que no se presenten en dicha fecha no serán tramitadas.

## CAPITULO XVII. RECREOS

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre el profesorado del Centro a razón de un maestro por cada 60 alumnos, o fracción, de Educación Primaria y un maestro por cada 30 alumnos, o fracción, de Educación Infantil.

Los profesores que ejerzan vigilancia durante los recreos deberán prestar especial atención a :

- a) Evitar rechazos y aislamientos de alumnos
- b) Evitar conductas agresivas.
- c) Evitar juegos violentos.
- d) Evitar la existencia de alumnado incontrolado.
- e) Facilitar repertorios de juegos.
- f) Facilitar integración en juegos colectivos.
- g) Organizar turnos de limpieza.
- h) Extremar su puntualidad en asistir a la vigilancia.
- i) Supervisarán la labor de los mediadores.

Durante las horas de recreo **ningún** alumno permanecerá en clase sin causa justificada y en todo caso siempre será acompañado por algún profesor.

## CAPITULO XVIII. LIMPIEZA DEL CENTRO

Con el fin de mantener la higiene y la limpieza del Centro - clases, pasillos, patio de recreo, etc - se depositarán los papeles, plásticos, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, en los contenedores y papeleras existentes a tal fin.

Los profesores del Centro velarán por que ningún alumno ensucie el mismo, obligándole, si fuera preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

Debe extremarse el rigor en el cumplimiento por parte de todos de esta normativa, común para todo el Centro y todos sus componentes, no permitiendo en modo alguno la trasgresión de estas normas.

## **CAPITULO XIX. MEDIDAS Y SANCIONES**

La entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, supone una modificación importante en la regulación de la convivencia en los centros escolares que deben incluir en su proyecto educativo un Plan de Convivencia, así como establecer las normas que garanticen su cumplimiento.

Esta ley es la referencia para todas las personas que constituyen la comunidad educativa, imprescindible es la regulación de todos los actos de convivencia que se producen en el Centro.

En base a esta normativa hemos revisado nuestro Reglamento de Régimen Interior, adecuándolo lo máximo posible.

Criterios que se han de observar en la aplicación de las medidas de corrección

a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

b) Se deberán tener 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 o de acoso.

c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria, siempre y cuando se observen las normas establecidas.

d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

f) Se deberán 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 del centro.

Las sanciones deberán tener siempre carácter positivo, tendentes a la reflexión y autocorrección del alumnado.

Las posibles sanciones, tenderán a redundar en beneficio de la colectividad, siempre que sea posible

Cualquier medida se tomará teniendo en cuenta las circunstancias externas que hayan concurrido, la personalidad del alumno, así como cualquier aspecto atenuante o agravante que concurra en el acto objeto de sanción.

Una vez tomados los acuerdos, el profesorado debe intentar aplicar los criterios con rigor aunque con flexibilidad, sintiéndonos todos responsables del cumplimiento de los mismos.

Si los alumnos no respetan las normas de convivencia y/o las normas de las actividades se les comunicará a las familias por escrito a través de un aviso o parte. Dichos partes se entregarán también en Jefatura de Estudios para su custodio y deberán ser devueltos con la firma de los padres.

Los apercibimientos, partes o avisos, podrán ser impuestos por Profesores, Monitoras de comedor, Extraescolares o madrugadores.

Los motivos para el apercibimiento serán los siguientes:

- Daños a bienes materiales del centro u otros compañeros intencionadamente.
- Faltas de respeto a la autoridad.
- Agresiones físicas.
- Robos o hurtos.

Si tras tres avisos por escrito, continúan las malas conductas, se procederá a elaborar un Parte de convivencia que acarreará las siguientes sanciones:

- 1 Semana sin recreo contribuyendo a la mejora de la convivencia en el recreo o actividades de reflexión.

- Supresión de las actividades con pernocta en 5º y 6º de Primaria.

Si hubiera un segundo parte de convivencia se aplicarían las siguientes sanciones:

- Pérdida de todas las excursiones.
- Firma de un contrato de mejora de conducta para la posibilidad de recuperar dichas excursiones bajo el control y supervisión del Equipo Docente y Directivo.

- En el caso de que la sanción provenga del comedor o extraescolares, se sancionará con la supresión de tres días del servicio.

Si hubiera un tercer parte de convivencia se aplicarían las siguientes sanciones:

- Pérdida de todas las actividades complementarias.
- Trabajo para la convivencia.
- Expulsión de la extraescolar o Servicio de comedor.

- El Equipo directivo en coordinación con el equipo didáctico y tras reunión con la comisión de convivencia, podrá valorar la expulsión de uno a tres días del centro.

## **CAPITULO XX. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Existe en el centro un proyecto de apertura de centro que contempla el desarrollo de actividades extraescolares. Estas actividades pueden ser propuestas por el Equipo Directivo o por el A.M.P.A.

En caso de actividades organizadas por el A.M.P.A. deberá ponerse en conocimiento del Equipo Directivo para los ajustes de tiempos y espacios que sean necesarios. Los horarios abarcan tanto el del mediodía como el posterior al horario de tarde.

El Consejo Escolar, reunido el día 2 de octubre de 2000, con el fin de lograr un mejor desarrollo y aprovechamiento de las actividades extraescolares que se realizan en el centro, propuestas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, aprobó las normas que a continuación se detallan:

a) Compromiso de presentación de una programación y memoria en la que figuren los contenidos cuidando que no entren en contradicción con el Proyecto Educativo del Centro.

b) Presentación de la cualificación profesional de los monitores.

c) Los monitores recogerán a los alumnos en las zonas indicadas, con puntualidad, al finalizar las clases.

d) Al terminar la actividad acompañarán a los niños al comedor o a la puerta de salida (Puerta Principal).

e) Los monitores serán responsables del comportamiento de los alumnos y del respeto y cuidado de los materiales y del edificio en las horas de actividades extraescolares, ajustándose a las normas de convivencia del centro.

f) En el caso de falta de respeto o mal comportamiento de los alumnos, avisarán a la familia y seguirán el procedimiento detallado anteriormente.

g) Los materiales a utilizar serán aportados por la empresa.

h) La Asociación de Padres de Alumnos establecerá los medios para reponer o reparar materiales e instalaciones que se estropeen.

i) Cuando por ausencia de Oficial de Mantenimiento no se pueda atender la portería, la Asociación de Padres de Alumnos podrá nombrar un/una padre/madre encargado para responsabilizarse de dicha actividad.

j) En el caso de no existir responsable se suspenderá la actividad.

k) Las aulas que se utilicen en las actividades deberán dejarse en las mismas condiciones que se han encontrado.

l) Hacer un seguimiento de las actividades por parte de los padres responsables y el Consejo Escolar.

Añadimos en esta nueva revisión los siguientes apartados:

- **Adelantar todo el proceso** de forma que las inscripciones salgan en septiembre y las listas estén antes del puente del Pilar.
- El colegio debe tener **las listas y la distribución de los espacios 1 semana antes del comienzo de las actividades** (por si son necesarios cambios o correcciones).
- **El AMPA o las empresas** de las actividades son las encargadas de hacer llegar las listas:
  - al colegio (Equipo directivo)
  - las familias
  - los tutores
  - las monitoras de comedor
  - personal laboral.(conserjería)... al menos el día anterior al comienzo de las actividades.
- En la **ficha de inscripción** deberá figurar (además de los datos que cada empresa considere necesarios):
  - la clase del niño@ (junto a su nombre)
  - Día y horario de la actividad
  - Asistencia o no al comedor escolar (sólo para las actividades entre las 12,30 y las 15h.). -Para los niños que asistan al comedor escolar, la **imposibilidad** de asistir a una actividad que coincida con su horario de comida.(E.I., 1º y 2º de Primaria 1er turno; 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria 2º turno).
  - El punto de encuentro y punto de recogida.
- Las empresas no admitirán inscripciones de alumnos que supongan cambios en el comedor. No están permitidos los cambios de turnos.
- Cada actividad usará sus propios **materiales** necesarios para el desarrollo de la misma.
- El profesor o monitor de cada actividad será el responsable del uso y cuidado de los **espacios escolares** que utiliza siendo su deber dejarlos en las mismas condiciones que los encuentra.
- Durante la 1ª semana de actividades tendrá que haber personal del AMPA encargado de la organización.
- Salvo en casos excepcionales autorizados por dirección del centro, el horario de las actividades extraescolares no podrá sobrepasar las 18h. Hay ocasiones en las que sólo se dispone de un oficial de mantenimiento por lo que resulta inviable el funcionamiento fuera de este horario.
- Los espacios necesarios para la realización de actividades complementarias programadas se antepondrán a los de actividades extraescolares. Dichas actividades serán ubicadas provisionalmente por el equipo directivo en espacios alternativos.
- Los profesores de las actividades extraescolares son los responsables de la custodia de los niños, por lo que tendrán que asistir a los puntos de encuentro con puntualidad.

## **CAPÍTULO XXI. SEGURIDAD**

### **SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

La seguridad en el trabajo formará parte de los objetivos generales del Centro. El equipo directivo difundirá las informaciones que sobre el tema lleguen al centro

Se tendrán especialmente en cuenta las observaciones que en las inspecciones sobre seguridad se realicen en el centro.

### **SALUD Y ACCIDENTES**

No se permite traer medicamentos al centro. No se administrarán medicamentos.

Niños enfermos en el colegio: se avisará a los padres y ellos lo llevarán al médico. En caso de que los padres no estén o no vengan se comunicará al Centro de Salud para informar del hecho y que desde allí se den las instrucciones necesarias.

En caso de accidente, puesto que el centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio profano del personal adulto en el centro, basado en el sentido común, como usualmente se procedería en un caso de emergencia a la vista de las apariencias. Con carácter general no se moverá a los accidentados.

Se avisará de inmediato a urgencias para informar del hecho.

Se intentará siempre localizar, en el caso de producirse estas eventualidades a la familia para que sea ésta quien se haga cargo de su hijo. Si no se localizara a la familia, se procederá a atender o trasladar al accidentado o enfermo según la gravedad apreciada.

A ser posible, los desplazamientos que se realicen al centro de salud se harán siempre en ambulancia. En caso contrario, habiendo llamado antes para notificar nuestra llegada inminente al centro de salud al que nos dirijamos. A ser posible esperaremos a que venga la ambulancia.

En la cura de heridas se utilizará siempre guantes de látex desechables para realizar dicha labor.

En todas las dependencias de uso de los alumnos habrá a disposición del profesorado o encargados guantes de látex por si hubiera necesidad de ellos.

## **CAPÍTULO XXII PLAN DE EVACUACIÓN**

### **NORMAS PARA EL PROFESORADO**

Al oír la señal de alarma se dirá a los niños que hagan fila dejando todos sus efectos personales.

Cada profesor se responsabilizará de cerrar las ventanas y puertas del aula en que se encuentre revisando que no se quede en ella ninguna persona.

El profesor del aula que no comunica con otra será el encargado de supervisar que no quede nadie en baños y tutorías de su rellano, cerrando también sus puertas

La evacuación se hará por plantas, comenzando por la más próxima a la salida y utilizando los dos lados de la escalera: pared y barandilla

Se respetará el orden de salida en las escaleras y se acudirá al lugar correspondiente de concentración en el patio, donde se permanecerá hasta nueva orden. Una vez allí el profesor de cada grupo contará a sus alumnos y comunicará el dato, primero al tutor del grupo y luego al Equipo Directivo.

Los profesores que estén con grupos de apoyo, P.T., A.L., Tutor de Acogida, etc. se responsabilizarán de evacuar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas. Al llegar al patio incorporarán a sus alumnos a su grupo correspondiente, dándole su número al profesor que los acompañe.

Si algún profesor se encontrara libre en el momento de la evacuación, se encargaría de ayudar a los grupos de alumnos de tres años. El profesor del Equipo Directivo que se encontrara en el despacho sería el encargado de revisar la primera planta

Los oficiales de mantenimiento se asegurarán de que las puertas de salida estén libres y disponibles.

La auxiliar administrativa sería la encargada de cronometrar el tiempo que se tarda entre la señal de alarma y la finalización de la evacuación. Dicho dato lo pondrá en conocimiento del Director.

Una vez finalizada y a través de la C.C.P. cada profesor podrá aportar sus sugerencias en una evaluación común del centro para un mejor desarrollo de la misma.

### **NORMAS PARA EL ALUMNADO**

Cada grupo de alumnos deberá seguir las instrucciones del profesor y no seguir iniciativas propias.

Los alumnos con funciones de responsabilidad colaborarán con el profesor para mantener el orden y ayudar a los compañeros que tengan alguna dificultad o impedimento.

Los alumnos al oír la señal de alarma saldrán sin recoger sus objetos personales y sin demora.

Los alumnos que al toque de alarma se encuentren en los aseos se incorporarán con rapidez a su grupo.

Todos los movimientos se realizarán con ligereza, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno se detendrá junto a las puertas de salida.

Los alumnos realizarán este ejercicio en silencio, con orden y respetando el mobiliario.

Si las vías de evacuación están obstaculizadas por algún objeto, el mismo será retirado por los alumnos y profesores.

Los alumnos no podrán volver atrás por ninguna causa.

Todos los alumnos permanecerán con su grupo sin separarse en el lugar establecido para la concentración y poder efectuar el control y recuento de ellos.



## **CAPITULO XXIII.- USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO**

Los ordenadores (de la sala de informática, de aula y tablets-PC) se usarán exclusivamente cuando y como diga el profesorado.

### **Aula de medios informáticos.**

Aquellos maestros que deseen utilizarla se pondrán en contacto con el coordinador de Nuevas Tecnologías, con el fin de ajustar la utilización por su grupo al horario del aula. En secretaría existe un juego de llaves a disposición del profesorado.

El horario se exhibirá semanalmente en la puerta del aula. Aquellos maestros que deseen utilizarla, apuntarán las sesión/es que necesiten durante la semana en curso.

El coordinador de Nuevas Tecnologías dispondrá de 3 sesiones semanales para realizar sus funciones (expuestas en el PEC y en el PCC del centro)

### **Dispositivos de almacenamiento de información**

El uso de los dispositivos de almacenamiento de información (pen-drives o memorias USB) queda limitado al alumnado a las instrucciones que marque el profesorado.

### **Alumnado: uso de teléfonos móviles, MP3, video juegos, relojes con cámara o grabación, etc.**

Queda prohibido la entrada de teléfonos móviles, cámaras digitales, dispositivos portátiles de juego y música (IPOD, MP'S, video juegos, etc.) y cualquier dispositivo que pueda grabar tanto imagen como sonido dentro del recinto escolar y en las actividades complementarias salvo autorización expresa.

## **CAPITULO XXIV.- Internet, redes sociales y difusión de imágenes.**

Cualquier uso indebido de estas tecnologías que refiera a comentarios ofensivos, amenazas, suplantación de personalidad, colgar en Internet fotos, tendrá consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se pondrán inmediatamente en conocimiento de la familia y la comisión de convivencia.

La edad de los alumnos escolarizados en este centro (de 3 a 12 años) es inferior a la permitida por la ley para el uso de las redes sociales habituales, por lo tanto el registro y utilización de dichas redes es responsabilidad de los padres y/o tutores legales.

Para la resolución de estas conductas se optará en primer lugar por la mediación y la conciliación entre las partes. Este procedimiento supondrá la disculpa ante la persona agraviada, la reparación del daño hecho (eliminar comentarios, fotos..) y el seguimiento de la situación durante un tiempo determinado. En caso de que este procedimiento no surtiera efecto o se reiterara el comportamiento por parte de la misma persona se instruirá un procedimiento corrector.

El centro no se responsabiliza del uso que los alumnos puedan hacer en sus casa y/o fuera del horario lectivo, de las imágenes que con uso didáctico se puedan colgar en los blogs de aula

y/o web del colegio, derivados de una salida y/o cualquier actividad que se haga en el centro.

El centro facilitará a las familias una autorización para en el caso de que así o consideren, permitan la publicación y difusión de imágenes de sus hijos en la realización de actividades hechas en el centro.

En cualquier actividad que se realice en horario escolar las fotos y vídeos las realizará el tutor, profesor o persona asignada por el primero. Excepcionalmente, los días de graduación en 3º de Ed. Infantil y de 6º de Ed. Primaria se dejará libremente a las familias.

## **ANEXO I NORMAS DE COMEDOR**

### **SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR**

El comedor escolar es un servicio complementario que el C.E.I.P. Hilarión Gimeno ofrece a sus alumnos. Podrán hacer uso de él todo el alumnado y profesorado del Centro con las limitaciones que se establezcan en el reglamento y, si es el caso, con las limitaciones que el propio espacio físico imponen.

El horario de comedor será de 14 a 16:30 horas en los períodos de jornada partida y de 13,00 a 15.00 h. en los períodos de jornada continua. Queda prohibida la estancia dentro del recinto escolar en estos periodos salvo para la asistencia a actividades extraescolares.

A pesar de no ser de carácter obligatorio, tiene un carácter educativo debiendo, por tanto, respetar unas normas encaminadas a un buen funcionamiento y a evitar cualquier problema de convivencia.

El comedor escolar incluye tanto la comida en sí como los periodos anterior y posterior a ésta.

Entre los objetivos conjuntos de todo el periodo están:

- la formación del alumnado en tareas de la vida diaria,
- educación para la salud y el consumo,
- educación para la convivencia y
- la educación para el tiempo libre.

En el ámbito de estas actuaciones, los alumnos podrán colaborar en las tareas propias del comedor, siempre bajo la supervisión del personal responsable de la vigilancia y atención del alumnado.

Cada curso escolar, el personal responsable del cuidado y vigilancia el comedor, debe elaborar la programación de las actividades a desarrollar en este periodo y que irán encaminadas al desarrollo de los objetivos antes mencionados. Esta programación se incluirá dentro de la PGA del centro.

El equipo directivo velará siempre por el buen funcionamiento del servicio de comedor, por el

desarrollo de dicha programación, por el respeto de las normas y será el responsable último de todo lo que acontezca en ese periodo.

Nuestro centro cuenta con un tipo de catering llamado de línea fría suministrado por una empresa de catering (GASTRONOMIABASKA en este momento) que trae comida 3 veces por semana. Después, cada día, la comida se rehidrata en un horno de vapor justo antes de ser servida.

### **ABONO DE CUOTAS MENSUALES. ALTAS Y BAJAS DEL SERVICIO.**

El coste del servicio de comedor en todos los comedores escolares públicos lo fija cada curso la administración educativa. Actualmente es de **860 €** repartido en 10 cuotas de **86 €** cada una. Es, por tanto, un precio conjunto prorrateado por meses.

El recibo de cada mes se pasará al cobro mediante una entidad bancaria antes del día 10 de cada mes.

En caso de devolución del recibo, los gastos bancarios serán abonados por el usuario.

Si llegado el día 15 del mes al que corresponda el servicio, no ha sido abonada la cuota, el alumno/a podrá ser dado/a de baja automáticamente, salvo causas justificadas. Las altas o bajas de cada mes deben presentarse por escrito en secretaría **antes del día 15 del mes anterior mediante el impreso** correspondiente. No serán admitidas altas o bajas fuera de este periodo salvo causas justificadas documentalmente (contrato de trabajo, justificante médico, justificante judicial...) Los meses de septiembre y junio, por sus particularidades, tendrán periodos de altas y bajas propios.

Si un usuario causa baja del servicio de comedor un mes, deberá permanecer al menos 2 meses suspendido del derecho de uso del comedor escolar.

No están permitidas las "bajas oportunistas". Dichas bajas, debidamente valoradas por el Consejo Escolar, podrían acarrear la suspensión permanente del servicio de comedor.

Las comidas sueltas y ocasionales tienen un precio de **6,20 €** y no podrán utilizarse más de 7 días cada mes, salvo causas justificadas documentalmente y debidamente apreciadas por el Consejo Escolar.

### **MENÚS**

La empresa de catering suministrará menús especiales por razones de salud con el debido justificante médico, firmado y sellado por un profesional. Los menús especiales tardan 1 semana en hacerse efectivos desde la fecha de comunicación al centro.

Los menús mensuales se colgarán en la página web del centro. Los menús especiales se harán llegar a l@s interesad@s vía correo electrónico cuando la empresa nos los facilite. Todos los usuarios podrán acceder a la página de la empresa a través de una contraseña.

El control de comidas se realiza en secretaría entre 9 y 10,30 de la mañana. Cualquier

incidencia debe comunicarse en ese periodo de tiempo.

Excepcionalmente, se puede solicitar **dieta astringente** en caso de necesidad. Debe hacerse directamente en secretaría de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico. Su administración dependerá de la disponibilidad de dichas dietas en cocina ya que se cuenta con un nº limitado semanalmente.

El alumnado ocasional **NO** podrá solicitar dieta especial, salvo que se haga con el tiempo suficiente (1 semana).

## **FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

A la hora de salida de clase los monitores recogerán en la forma que se les indique al alumnado.

En el Comedor el alumnado estará repartido en mesas de comensales por niveles de edad.

Todo el alumnado, excepto el que tenga alguna función asignada, permanecerá sentado durante la comida. Queda totalmente prohibido gritar, correr, utilizar incorrectamente ningún elemento de comida, lanzar objetos,...

Al finalizar la comida, el alumnado de infantil, hará un rato de recreo y después las actividades programadas en el aula. En 3 años se realizará la siesta. Los últimos diez minutos se dedicarán al aseo personal. Si hay alguna incidencia la monitora lo comunicará a la familia por escrito y al equipo directivo.

Los monitores llevarán un registro diario de incidencias en el que anotarán las dietas o situaciones especiales del alumnado correspondiente así como el incumplimiento de las normas.

El incumplimiento grave de normas se comunicará inmediatamente a un miembro del Equipo Directivo del Centro.

Los monitores se encargarán de su grupo de alumnado durante la comida y para educarlos en los hábitos de higiene y corrección en la mesa: estar bien sentado, utilizar correctamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, utilizar la servilleta, no tirar los alimentos, hablar en voz baja, no levantarse de la mesa...

Todo el alumnado se lavará las manos con jabón antes de comenzar a comer y se secará con toallas desechables.

Al terminar de comer se lavarán las manos. El lavado de dientes se hará de forma voluntaria.

El alumnado mantendrá en todo momento una conducta higiénica con los alimentos: toses y estornudos, tocar alimentos de otros, lanzar alimentos etc.

En el caso de enfermedad, falta de control de esfínteres o circunstancia que lo aconseje, se

avisará telefónicamente a los padres.

Queda prohibida la administración de cualquier tipo de medicación por el personal del centro, salvo los casos que cuenten con su protocolo sanitario. En caso de accidente, se limpiarán y curarán las heridas leves. Se informará por escrito a las familias a través de una nota. En casos más graves se avisará a las familias vía telefónica.

### **FUNCIONES DE LAS MONITORAS**

- Recoger al alumnado de Comedor a la hora de salida de clase y en la forma que se les indique.
- Vigilar al alumnado y desarrollar programas educativos de higiene y corrección en la comida.
- Desarrollar Programas de Ocio y Tiempo Libre en el horario libre de mediodía.
- Llevar un control diario de dietas especiales del alumnado, incidencias, etc....
- Avisar inmediatamente al Equipo Directivo ante cualquier incidencia grave o urgente.
- Evaluar al alumnado del comedor en los aspectos educativos que se desarrollan en este servicio.
- Dejar ordenados los locales materiales que utilicen en el desarrollo de sus tareas.
- Cumplir y hacer cumplir al alumnado las normas de higiene y comportamiento que rigen en el Comedor.
- Cambiar a los niños que se hagan pis cuando sea necesario (Sólo en casos puntuales y en 1º de Infantil).

### **CAUSAS DE BAJA TEMPORAL O PERMANENTE EN EL COMEDOR**

Serán motivo de baja:

- El incumplimiento de las normas del Reglamento de Régimen Interior.
- No atender de forma reiterada las indicaciones del personal de comedor.
- La reiterada falta de respeto a los compañeros y compañeras o personal del comedor.
- La ausencia del recinto escolar sin autorización.

- Padecer enfermedades que puedan suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
- La inapetencia habitual y continuada.
- La ausencia de suficiente autonomía (de acuerdo a la edad) para desenvolverse durante la comida.
- La frecuente falta de control de esfínteres.
- El incumplimiento de las normas de salud e higiene.
- Se dará de baja al alumnado que no haya abonado el importe de la cuota mensual el día 15 del mes correspondiente. Dicho alumnado no podrá utilizar el servicio de comedor hasta haber abonado la cantidad pendiente.

### **INFORMACIÓN DEL SERVICIO DEL COMEDOR**

A comienzo de cada curso se informará a todas las familias en el boletín informativo de familias sobre precios, organización, normas, etc. A principio de curso, las monitoras se presentarán a sus respectivas familias y establecerán cauces de comunicación entre ambas partes.

Las programaciones de las actividades a realizar durante el periodo de comedor, estarán incluidas en la PGA del curso escolar.

En caso de algún incidente, la monitora comunicará a la familia por escrito lo ocurrido y la solución adoptada. Esa nota debe devolverse al centro firmada por los padres/tutores. La acumulación de amonestaciones puede acarrear la toma de medidas extraordinarias respecto al uso del servicio, en el tiempo y forma que el centro estime oportuno, dependiendo de la gravedad y/o reiteración de la/s conducta/s reprobadas.

La firma de inscripción al comedor supone la aceptación de estas normas.

***Aprobado en Claustro con fecha 28/06/2022***

***Aprobado en Consejo Escolar con fecha 30/06/2022***

*\*Referencia de género: Todas las referencias contenidas en el presente decreto para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.*