

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CEIP FLORIÁN REY

C/ Avda Laviaga Castilo 14

50100 – La Almunia de Doña Godina - Zaragoza

telf/ 976976813597 fax: 976813496

email: [ceipflorianrey@educa.aragon.es](mailto:ceipflorianrey@educa.aragon.es)





## ÍNDICE

- **TÍTULO I: CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA**
- **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**
- **TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
- **TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA**
- **ANEXOS**



## TÍTULO I: CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVA

El CEIP FLORIÁN REY inicia su andadura como tal, tras su desglose del CEIP NERTÓBRIGA, el 1 de septiembre de 2014. El alumnado y las familias que lo componen responden a la composición poblacional almuniese y en consecuencia nos encontramos con una diversidad cultural y religiosa a la que se une la económica acentuada por la crisis y un mundo global y tecnológico que enturbia las tradicionales relaciones familiares y sociales. En consecuencia nos encontramos con:

- Un alumnado con diferentes lenguas maternas (español, rumano, árabe) y diferente nivel de dominio del español fundamental como lengua vehicular.
- Familias con niveles académicos muy variados y en consecuencia diferentes expectativas en relación con lo que esperan de la escuela (tanto en el ámbito académico como en el educativo en relación con el respeto a las normas, la resolución de conflictos, etc.).
- Una sociedad en general que no tiene claras y definidas las prioridades educativas y en consecuencia la posición de las familias en relación con la Escuela: trabajo escolar y esfuerzo necesario, responsabilidades de cada sector, resolución de conflictos, etc.

En esta situación es necesario un sistema normativo que, partiendo del objetivo de formar buenos ciudadanos, del respeto de los principios democráticos, el diálogo y el interés de los menores, regule la convivencia en el centro escolar.

Consideramos que además de las normas es necesaria la formación de todos los sectores implicados y en consecuencia impulsar:

- Una “Escuela de familia” a nivel municipal que favorezca la reflexión sobre los conflictos existentes, las respuestas a estos conflictos a través de la experiencia de expertos y familias y el intercambio de opiniones.
- La formación continua del profesorado en la resolución de conflictos.

El Reglamento, que a continuación se detalla, es un documento vivo que podrá ir modificándose para responder a los retos que la convivencia en esta comunidad educativa plantee.



## Capítulo I: Marco legal

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (BOE 4/05/06).
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Ed. Infantil y los colegios de Ed. Primaria
- 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 la base de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Capítulo II: Fines y Principios generales

### Artículo 1. Fines.

Los fines que se pretenden alcanzar y que servirán de guía en su desarrollo serán los siguientes:

- a) Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y protocolos de actuación para su funcionamiento.
- b) Potenciar la participación y el diálogo entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.
- c) Garantizar la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al presente reglamento y a los principios y objetivos que establece el Proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar a los alumnos una formación humana y científica que les prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural.
- e) Establecer, desarrollar y canalizar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 2. Principios generales.

- a) El respeto a sí mismo y a los demás.
- b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos en el decreto 73/2011 de 22 de marzo por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.



- c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f) Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de conflictos.
- h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

## TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### Capítulo I: Órganos de Gobierno

#### Artículo 3.

Según la Legislación vigente este Colegio está compuesto por los siguientes órganos:

- Órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- Órganos Colegiados: Consejo Escolar, Claustro y Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### Artículo 4.

Los órganos de gobierno del centro velarán para que las actividades del mismo se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.



## **Artículo 5.**

Garantizarán, en el ámbito de su competencia, los ejercicios de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios. Velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

## **Capítulo II: Órganos Unipersonales de Gobierno**

### **Artículo 6.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Su mandato será el que fije la Ley.

## **Capítulo III: Órganos de Participación en el Control y Gestión de los Centros**

### **Sección 1ª: El Consejo Escolar**

#### **Artículo 7.**

1. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. El Consejo Escolar del centro mientras tenga 9 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a. El Director del centro, que será su presidente.
  - b. El Jefe de Estudios.
  - c. Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
  - d. Cinco profesores, elegidos por el Claustro.
  - e. Cinco padres. Cuatro padres elegidos por y entre ellos y un quinto nombrado por la Asociación de Padres del Centro legalmente constituida.
  - f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g. El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
3. Las atribuciones del Consejo escolar serán las descritas por la Ley de Educación vigente.
4. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico. Dicho procedimiento queda regulado en el Reglamento Orgánico, Real Decreto, y la Orden de 28 de febrero de 1996 (BOE del 5-3-96) y la L.O.E. del 3 de mayo de 2006 (B.O.E. 4 de mayo de 2006).



### **Artículo 8. Comisiones del CE.**

1. Para agilizar el funcionamiento del CE en este centro funcionarán la siguientes comisiones: Comisión Permanente y Comisión de Convivencia. Ambas estarán integradas por: el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, un maestro, un padre de alumno.
2. Sus funciones serán:
  - a) Resolver los asuntos urgentes que sean competencia del CE.
  - b) Revisar las decisiones adoptadas y proponer las medidas oportunas ante conflictos de convivencia cuando lo requieran padres o profesores del C.E.
3. Los miembros de la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia se nombrarán en el primer consejo escolar que se celebre cada curso escolar o tras la renovación del mismo cuando se produzca. Una vez tomada la decisión se comunicará al claustro de profesores.
4. Se reunirán cuando el Presidente las convoque o cualquier otro miembro de la comisión lo solicite al presidente de forma razonada. Se reunirán en el horario que establezca el C.E.
5. Sus acuerdos serán tomados por unanimidad y tendrán carácter decisorio. Caso de no haber unanimidad, se convocará al C.E.
6. Se levantará acta de los acuerdos y se informará al CE en la primera reunión ordinaria que se celebre y se incorporarán al acta del mismo.
7. Las funciones del Consejo Escolar son las Reguladas por la Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo.

### **Sección 2ª: El claustro de profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**

#### **Artículo 9.**

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.
3. Funciones del Claustro de profesores Reguladas por la Ley Orgánica 2/2006 de educación del 3 de mayo.
4. La Comisión de coordinación Pedagógica estará formada por la Dirección, Jefatura de Estudios, los coordinadores de cada ciclo y la psicóloga del EOEP adscrita al Centro.



5. Las funciones de la CCP son las recogidas en el el Real Decreto 82/96 que aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria, y la Orden del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón de 22 de agosto de 2002.

### **Sección 3ª: Equipo de Orientación y Evaluación Psicopedagógica (EOEP)**

#### **Artículo 10.**

1. Es la Dirección Provincial la que organiza la atención del EOEP a los Centros.
2. Este centro es atendido por una psicóloga y una trabajadora social del equipo de La Almunia.
3. Son funciones del equipo de Orientación:
  1. Colaborar con los profesores tutores en el desempeño de su función tutorial, proporcionándoles técnicas, instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.
  2. Asesorar al profesorado en la prevención y el tratamiento educativo de las dificultades de aprendizaje.
  3. Cooperar en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, participando en la planificación de las actividades docentes, en el diseño y realización de actividades de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, técnicas de estudio e integración social del alumnado del grupo.
  4. Colaborar con los tutores y los profesores especialistas en la orientación educativa de los alumnos, favoreciendo en ellos la capacidad de tomar decisiones.
  5. Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos, realizar, en su caso, la correspondiente evaluación psicopedagógica, y participar, en función de los resultados de ésta, en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.
  6. Colaborar con los tutores, los profesores de apoyo y el orientador en el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y orientar su escolaridad al comienzo de cada etapa educativa.
  7. Promover la cooperación entre la escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.
4. La valoración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se planteará tras la entrega de la Hoja de Derivación por el Tutor a la Jefatura de Estudios que en coordinación con el EOEP decidirán sobre la realización de las valoraciones según necesidades educativas y orden de la fecha de entrega de la Hoja de Derivación **priorizando al posible alumnado con necesidades educativas especiales.**





5. En la PGA del centro figurarán las actuaciones del EOEP en el centro mediante un Plan de Actuación establecido y consensado con el profesorado del centro y el equipo directivo. También en la memoria final de curso habrá un informe del modo en que se ha desarrollado la programación prevista y el grado de consecución de los objetivos, así como de las necesidades previstas para el curso siguiente.

#### **Sección 4ª: Asociación de madres y padres de alumnos**

##### **Artículo 11**

1. EL RD. 1533/86 DEL 11 DE JULIO, regula las asociaciones de padres de alumnos.
2. Corresponde a los padres o tutores la participación en la comunidad escolar. Para ello la Asociación de Padres es el cauce de participación de las familias en el ámbito educativo.
3. Tendrá como fines:
  - a. Representar a las familias asociadas en los órganos del Centro.
  - b. Coordinarse con el Centro y potenciar la mutua colaboración, con el objetivo de mejorar la actividad educativa, de acuerdo con sus competencias.



### **TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Capítulo I: Derechos y deberes de los alumnos**

##### **Artículo 12. Principios generales.**

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención al respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores del centro docente llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna 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.
7. Primará siempre el interés de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten deberán tener carácter educativo.

##### **Artículo 13. Derechos de los alumnos**

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
3. A que se respete su libertad de conciencia.
4. A la integridad física y moral.



5. A ser valorado con objetividad.
6. A recibir orientación educativa.
7. A que se respete su libertad de expresión.
8. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
9. A la igualdad de oportunidades.
10. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
11. Garantía en el ejercicio de sus derechos.
12. A poder recibir el proceso de enseñanza aprendizaje en un ambiente tranquilo y acogedor que potencie sus cualidades y desarrollo personal.

#### **Artículo 14. Deberes de los alumnos.**

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
6. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
9. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
10. Colaborar con otros miembros de la comunidad educativa.
11. Asistir al colegio respetando las normas básicas de higiene y salud.

## **Capítulo II: Derechos y deberes de los profesores**

#### **Artículo 15. Funciones.**

Son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:



1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, la evaluación de los procesos de enseñanza, así como la cumplimentación de los documentos referentes a la evaluación.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.
5. 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.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades según lo recogido en el R.D. 82/96 de 26 de enero, norma de la que destacamos las siguientes funciones del tutor:
  - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
  - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
  - c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo
  - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
  - f) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
  - g) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
  - h) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa y académica de los alumnos, en los términos fijados por la Jefatura de Estudios.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



9. La información a los maestros y alumnos de su grupo de todo aquello relacionado con las actividades docentes y el rendimiento académico.
10. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
11. La participación en la actividad general del centro.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la administración educativa o el propio centro.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
14. La cumplimentación de los expedientes de los alumnos diligenciando todos los documentos.
15. La responsabilidad respecto del grupo de alumnos en el que tenga presencia directa.

#### **Artículo 16. Apoyo a la labor del profesorado.**

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

#### **Artículo 17. Derechos del profesorado**

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con lo establecido en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir la formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A recibir la información que sea de su competencia a través del equipo directivo, de los representantes del Consejo escolar, de los coordinadores de ciclo, etc.



10. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **Artículo 18. Deberes del profesorado**

1. 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 este Reglamento de régimen interior.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

#### **Artículo 19. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.**

Los profesores realizarán su actividad, en el ejercicio de sus funciones, bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Capítulo III: Derechos y deberes de los padres o tutores legales**

#### **Artículo 20. Derechos de los padres o tutores legales.**

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el proyecto curricular de etapa.
2. A elegir centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A estar informados de los contenidos mínimos exigidos, de los criterios de evaluación empleados así como sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados, de acuerdo con los mecanismos y horarios establecidos por el Centro para ello.



4. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, eligiendo entre religión (en función de la oferta del Centro) o atención educativa. Esta elección se realizará **en junio, antes de la finalización de las clases o en el periodo determinado en septiembre, solicitándolo por escrito en secretaría.**
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

#### **Artículo 21. Deberes de los padres o tutores legales.**

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro, concertando entrevistas periódicas, en función de las necesidades, en el horario de tutoría previsto.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas que afecten a sus hijos o tutelados.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación asistiendo regularmente a clase.



5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Participar de manera activa en las actividades que el centro establezca, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Respetar el horario del centro tanto a la hora de entrada como a la de salida.

#### **Capítulo IV: Derechos y deberes del personal de administración y servicios y de atención complementaria**

##### **Artículo 22.**

El personal de la administración y servicios lo forman:

##### **a) Personal dependiente del Ayuntamiento**

- 1) Oficiales de mantenimiento.
- 2) Personal de limpieza.

##### **b) Personal contratado o subcontratado por el Servicio Provincial de Educación.**

- 1) Personal de cocina.
- 2) Monitores de comedor.
- 3) Monitores de actividades extraescolares.
- 4) Auxiliar de E. Infantil.
- 5) Auxiliar de E. Especial. (Dependiendo de las necesidades del centro).
- 6) Auxiliar de Enfermería. (Dependiendo de las necesidades del centro).

##### **c) Personal de la Administración**

- 1) Auxiliar administrativo DGA.





### **Artículo 23. Funciones generales.**

1. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. 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.

### **Artículo 24. Funciones del auxiliar administrativo.**

1. Desempeñarán funciones de carácter administrativo que se desarrollan en los centros docentes de primaria como Registro de entradas y salidas, tramitación y archivo de documentación, matriculación de alumnos, atención y distribución de comunicaciones, control alumnado de comedor y otros de análoga naturaleza.

### **Artículo 25. Funciones de los Conserjes.**

1. Abrir y cerrar el centro.
2. Custodiar mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
3. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tal efecto, les sean encomendadas por toda la comunidad escolar.
4. Colaborar en los traslados de material, mobiliario y enseres.
5. Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, informando en la medida de sus conocimientos al público en general.
6. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden dentro o fuera del colegio sin tener la obligación de efectuar recados particulares de los directores y maestros y cuantas tareas no estén relacionadas en este Manual de Funciones.
7. Indicar con las señales habidas al efecto el comienzo y final de las clases, los recreos y las emergencias o cualquier otro tipo de acto colectivo.
8. Manejar las máquinas reproductoras, tales como multicopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizadas para ello por el director del centro.
9. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes y ascensores.
10. Ocuparse de las instalaciones de calefacción, controlando su buen funcionamiento, así como del control de combustible, llevando para ello un estadillo diario de horas y consumo de gasóleo.



11. Mantener en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de sonido, etc. realizando si fuera necesario pequeñas reparaciones y comunicando a la Sección de mantenimiento de edificios escolares todas aquellas que por su naturaleza no pudieran ser efectuadas, así como los desperfectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones.
12. Supervisar los botiquines del colegio.

#### **Artículo 26. Funciones del personal de limpieza.**

1. Se ocupará de mantener limpias todas las dependencias del centro: las aulas, muebles, despachos, servicios, cristales de fácil acceso, patio y otras dependencias del centro.
2. Se preocupará de que las puertas de acceso se mantengan cerradas y conectar la alarma antes de abandonar el centro cuando no estén los conserjes.

#### **Artículo 27. Funciones del personal de cocina.**

1. Recibir la comida suministrada por la empresa.
2. Colocar y retirar el servicio de las mesas.
3. Servir la comida.
4. Mantener limpio tanto el menaje como las instalaciones del comedor.
5. Sacar la basura a los contenedores.
6. Mantener un trato correcto con todos los comensales.
7. Informar a la dirección del centro de todos los aspectos relacionados con el servicio de comedor.

#### **Artículo 28. Funciones de los monitores de comedor.**

1. Enseñar a los niños a ser respetuosos con los monitores y compañeros.
2. Asegurarse que los alimentos se toman de forma ordenada (primer plato, segundo y postre) y de que el niño come todo tipo de alimentos y una cantidad suficiente de cada plato. Fomentar la autonomía de los niños, ofreciéndoles solo ayudas concretas.
3. Orientar e insistir en el correcto manejo de los cubiertos, así como en el cuidado de todos los útiles de la comida (vaso, cubiertos, servilleta, etc.) conservándolos hasta el final.
4. Prestar un mayor apoyo a los niños que tienen dificultades a la hora de la comida.
5. Realizar actividades de tiempo libre según la programación anual.



**Artículo 29. Funciones de los monitores de actividades extraescolares.**

1. Realizarán las funciones propias de su cargo, dejando las instalaciones escolares que utilicen en perfecto estado y siendo puntuales al recoger y dejar al alumnado.
2. Dependen de la empresa del sector competente y, por tanto, están bajo su tutela y responsabilidad a todos los efectos.
3. Cada monitor/a es responsable del grupo de alumno asignado a su cargo.

- *Las funciones de los sectores anteriores son las recogidas en los estatutos de cada estamento.*

**Artículo 30. Funciones de la auxiliar de E. Infantil, auxiliar de E.E. y auxiliar de enfermería:**

Realizarán las funciones determinadas por el Servicio Provincial al principio de cada curso.

**Artículo 31. Derechos del personal de administración y servicios y de atención complementaria.**

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

**Artículo 32. Deberes del personal de administración y servicios y de atención complementaria.**

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña y la legislación vigente.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.



3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.



## TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

### Capítulo I: Normas específicas de aula

1. Respetar al profesor, compañeros y todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Levantar la mano para hablar y respetar el turno de palabra.
3. Respetar las opiniones, emociones y esfuerzo de los compañeros.
4. Mantener un ambiente de silencio en el aula que propicie el trabajo.
5. Utilizar las palabras gracias y por favor.
6. Colaborar en la limpieza y el orden del aula y los espacios comunes.
7. Reconocer que a veces nos equivocamos y pedir disculpas.
8. Hablar en un tono adecuado.
9. Desplazarse en orden.
10. Prestar atención a las explicaciones del profesor.
11. Preparar los materiales necesarios para comenzar la clase.
12. Sentarse correctamente.
13. Trabajar con esfuerzo.
14. Ser perseverante y constante.
15. Disponer del material adecuado para trabajar.
16. Realizar el trabajo de forma limpia y clara.
17. Presentar las tareas en el tiempo indicado.
18. Mantener ordenado y en buen estado su material.
19. Respetar el trabajo de los compañeros.
20. Acudir al centro con una vestimenta e higiene adecuadas.

**Capítulo II: Normas generales del centro****Sección 1ª: Acceso, permanencia y salida.****Artículo 33. Horario del centro.**1. Horarios de entrada al centro al **inicio del curso**:

Todos los alumnos del centro entrarán a las 9 horas excepto el alumnado de 1º de E.I. que seguirá el periodo de adaptación recogido en la P.G.A.

2. Horario para el periodo de **jornada de mañana**:

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| 1ª sesión | 09 – 09.50 horas    |
| 2ª sesión | 09.50 – 10.40 horas |
| 3ª sesión | 10.40 – 11.30 horas |
| Recreo    | 11.30 – 12 horas    |
| 4ª sesión | 12.00 – 13.00 horas |

3. Horario para el periodo de jornada partida (**mañana y tarde**):

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| 1ª sesión | 09.30 – 10.30 horas |
| 2ª sesión | 10.30 – 11.30 horas |
| Recreo    | 11.30 - 12.00 horas |
| 3ª sesión | 12.00 - 13.00 horas |
| 4ª sesión | 15.00 – 15.45 horas |
| 5ª sesión | 15.45 – 16.30 horas |

**Artículo 34. Entradas y salidas.**

1. En las entradas a clase (mañana, recreos y tarde), el profesor que va a impartir clase deberá recoger al grupo correspondiente.
2. Las puertas de acceso al centro se abrirán 10 minutos antes y se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada.
3. Cada profesor o profesora acompañará al grupo correspondiente hasta la salida o el patio de recreo.



4. Profesores y alumnos serán puntuales, tanto al comenzar las clases como al finalizarlas a no ser que exista causa justificada. El comienzo y final de la jornada escolar viene indicado por el toque de timbre, pero siempre es el profesor el que una vez oído el timbre dará por finalizada la clase.

### **Artículo 35. Recreos.**

1. El tiempo de recreo es horario lectivo, lo que conlleva la responsable vigilancia de los profesores en la forma que la normativa establezca.
2. Al comienzo de curso, se habilitarán turnos de vigilancia del alumnado.
3. Se establecerán las áreas de vigilancia.
4. Se prestará especial atención a los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Ningún alumno podrá permanecer en el aula ni en los pasillos sin la presencia de un profesor.
6. Los días de lluvia no regirá el turno de vigilancia. Cada tutor o tutora puede permanecer en el aula o salir al porche, pero siempre con sus alumnos. Los especialistas y profesores de apoyo colaborarán con los tutores según se planifique cada comienzo de curso.
7. Cuando surjan incidencias en el patio de recreo serán los profesores que vigilan el patio quienes resolverán esas incidencias. En el caso de que estas se consideren faltas graves al finalizar el recreo se dará cuenta a la dirección del Centro y al tutor para que se tomen las medidas oportunas.

### **Artículo 36. Jornada escolar.**

1. Se controlará la salida del alumnado (E. Primaria) a los servicios durante las horas de clase, de acuerdo con las normas establecidas por el Claustro.
2. Los grupos de alumnos que vayan a iniciar la clase con un especialista esperarán en clase sentados hasta que llegue el profesor/a.
3. Una vez terminada la jornada escolar (13.00h y 16:30h), si algún alumno permanece en el patio de recreo será responsabilidad de los padres. El personal del centro no será responsable de los posibles incidentes físicos o ambientales que se puedan ocasionar puesto que es norma del centro que salgan del espacio escolar una vez concluidas las clases y actividades extraescolares.
4. Con la finalidad de no interrumpir ni alterar el trabajo escolar, ningún padre o madre accederá a las aulas durante el periodo escolar.
5. La comunicación de incidencias a los tutores por parte de las familias se realizará a través de las agendas escolares. Igualmente se utilizará este medio para la solicitud de reunión de tutoría tanto por parte de la familia como del tutor, evitando estas comunicaciones en las entradas y salidas de los alumnos.



### **Artículo 37. El horario de dedicación exclusiva del profesorado.**

Se establecerá a principios de curso en la P.G.A. y se recogerá en los horarios personales contenidos en el Documento Organizativo del Centro.

#### **Sección 2ª: Faltas de asistencia.**

### **Artículo 37. Alumnos.**

1. El alumno que no haya asistido a clase a primera hora podrá incorporarse al aula siempre que su falta sea justificada, en caso contrario deberá esperar al cambio de clase.
2. Los alumnos deberán justificar ante sus tutores las faltas correspondientes en un plazo de tres días lectivos a partir de la fecha de incorporación.
3. Las faltas sin justificar y que se aproximen al 20% seguirán el protocolo de prevención del absentismo escolar establecido por el Servicio Provincial.
4. La falta quedará justificada mediante el impreso disponible al efecto firmado por los padres o mediante justificante médico. Puntualmente y en casos de absentismo o de faltas reiteradas se podrá exigir a la familia justificación complementaria de la falta.

### **Artículo 38. Profesorado.**

1. Toda ausencia o retraso deberá ser comunicada al jefe de estudios. Cuando la ausencia sea previsible con antelación, se facilitará por escrito (en el modelo al efecto) la programación de las clases para que las pueda llevar a cabo el maestro que le sustituya.
2. En bajas inferiores a tres días el maestro deberá cumplimentar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. Asimismo, notificará su llegada en jefatura de estudios antes de ir a clase.
3. En bajas superiores a tres días se deberá remitir el impreso de baja a la sección de Personal del Servicio Provincial de Educación y comunicarla al centro en el momento en que disponga del mismo.

#### **Sección 3ª: Utilización de materiales e instalaciones.**

### **Artículo 39. Espacios comunes.**

El uso de espacios comunes estará regulado mediante horario. Toda la comunidad educativa velará para que el material de estos espacios sea cuidado y quede perfectamente recogido.

### **Artículo 40. Biblioteca.**

1. A principio de curso, el jefe de estudios elaborará el horario de utilización de la biblioteca por parte de los alumnos.





2. Durante el tiempo asignado a cada grupo, los alumnos podrán utilizar la biblioteca tanto para lectura y consulta de libros, como para el préstamo. La organización para el préstamo de libros corresponderá a los responsables y/o al tutor. Podrá colaborar el auxiliar administrativo del colegio.
3. Los profesores y alumnos procurarán que los libros queden en el lugar que les corresponde.
4. Todo libro retirado en concepto de préstamo, tendrá un plazo de entrega de 15 días como máximo, pudiendo ser prorrogado una semana más.
5. El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición mediante aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto o abono del importe correspondiente.
6. La reincidencia en el deterioro de los libros podrá ser sancionada con la privación de la utilización de este servicio.
7. Los fondos de la biblioteca estarán a disposición de la comunidad escolar.

#### **Artículo 41. Tutorías.**

1. Las tutorías con las que cuenta el centro estarán a disposición del profesorado respetando el horario y las normas establecidas.
2. El jefe de estudios establecerá horarios para su utilización en los desdobles, apoyos y diversas actividades.
3. Durante el horario de exclusiva podrá emplearse para reuniones y trabajo personal del profesorado.

#### **Artículo 42. Sala de informática y equipos informáticos.**

1. El aula de informática tendrá un horario elaborado por el jefe de estudios.
2. **TABLETS y miniportátiles:** antes de la cesión de un tablet o miniportátil a un alumno la familia de este firmará un contrato que recogerá las condiciones y exigencias de uso.
3. Para un buen funcionamiento se darán a conocer, al alumnado y a sus familias, las normas de uso establecidas enmarcadas en el aula, que se respetarán escrupulosamente.
4. El material informático será de uso exclusivo del aula, con posibilidad de préstamo para profesores.
5. Correcciones al uso indebido:
  - a) Restringir la asistencia, con información a la familia.
  - b) Reponer el material dañado o abonar el importe correspondiente.



6. El profesor informará mediante partes de incidencia al coordinador o coordinadora de informática de los problemas que detecte en los equipos informáticos que use para proceder a su reparación.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa harán un uso adecuado y responsable de los recursos informáticos, acceso a programas e internet y seguirán las normas del aula.

#### **Artículo 43. Sala de usos múltiples.**

1. Se respetará el material, aparatos y muebles de esta sala.
2. Habrá un profesor responsable de los grupos que hagan uso de dicha sala estando presente cuando la utilicen.
3. Los desperfectos del material, por uso indebido o voluntariedad del acto, serán debidamente subsanados asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.

#### **Artículo 44. Reprografía.**

1. La utilización de las máquinas será responsabilidad de los conserjes.
2. Los trabajos de fotocopias se entregarán en conserjería, al menos, con 24 horas de antelación.
3. La utilización de este material estará limitada a la realización de trabajos relacionados con la práctica docente del profesorado destinado en este centro y aquellos propios de la secretaría del centro.
4. La Asociación de madres y padres de alumnos podrá hacer uso del servicio de reprografía en los términos que se acuerde.

#### **Sección 4ª: Actividades complementarias y extraescolares.**

#### **Artículo 45. Normas generales.**

1. El programa anual de actividades **complementarias** será elaborado por el equipo docente y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por el jefe de Estudios. Al finalizar el curso, se incluirá en la memoria una evaluación de las actividades realizadas.
2. Se revisarán y programarán aquellas actividades acordadas en ciclos y reuniones interciclos para favorecer la coordinación y posibilitar su realización por parte de los alumnos a lo largo de su escolaridad, para evitar repeticiones y favorecer una formación más completa.



3. Las actividades complementarias deberán tener una preparación previa en la clase con el tutor/a o profesor/a, y un trabajo posterior con el alumnado si se considera conveniente.
4. Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
5. La organización de las actividades que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras o en colaboración con el ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.
6. En la contratación de monitores o personal que realice las actividades **extraescolares** tanto organizadas por la AMPA como por el colegio, debe tenerse en cuenta que deben ser impartidas por personas que se hallen al corriente de sus obligaciones laborales y fiscales: alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, así como en el I.A.E, entre otros, obien realizarse mediante el oportuno contrato de prestación de servicios con una empresa que cumpla todas las obligaciones.
7. El programa de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
  - a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
  - b) Las actividades extraescolares que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o con aplicación de acuerdos con otras entidades, si los hubiera.
  - c) Viajes e intercambios escolares.
  - d) Las actividades deportivas y artísticas que vayan a celebrarse dentro y fuera del recinto escolar.
  - e) Cuantas otras se consideren convenientes.

### **Sección 5ª. Accidentes.**

#### **Artículo 46.**

1. Los accidentes leves que se produzcan durante el recreo deberán ser atendidos por el profesorado de vigilancia al que se haya dirigido el alumno o alumna accidentado.
2. Accidente con atención médica:
  - a) Se llamará para informar a la familia.
  - b) Se llamará a los servicios de urgencias, comprobando previamente si tienen alguna alergia o incompatibilidad. Para ello, cada tutor/a deberá comprobar a principio de curso si sus alumnos tienen algún tipo de alergia y comunicarlo a



Secretaría, debiendo figurar en el corcho de todas las aulas y en las Conserjerías la lista de alumnos con las citadas alergias.

- c) El alumno o alumna accidentado será acompañado por el profesor/a que se encuentre disponible si los padres no se pueden localizar.
- d) En caso de no localizar a la familia se registrará la hora de la llamada y el número de teléfono o teléfonos con los que se ha intentado contactar.

### **Capítulo III: Conductas contrarias a las normas de convivencia**

#### **Artículo 47. Ámbito de corrección y comunicación a las familias.**

1. Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.
3. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
4. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

#### **Artículo 48. Carácter de las medidas correctoras.**

Las medidas correctoras que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia deberán:

1. Tener un carácter educativo y recuperador y contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.
2. Respetar los derechos de todo el alumnado.
3. Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.



4. Ser proporcionales a la conducta del alumnado.
5. Respetar el derecho a la educación de todos los alumnos y, en su caso, el derecho a la escolarización del alumno sancionado.
6. No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
7. Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
8. Tener en cuenta la edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
9. Dar preferencia al diálogo, la mediación y la conciliación como estrategias habituales en la resolución de los conflictos del ámbito escolar.
10. El Equipo directivo, el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia de éste velarán por la aplicación correcta de los artículos del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

**Artículo 49. Circunstancias que reducen la responsabilidad.**

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta.
2. La falta de intencionalidad.
3. La petición de disculpas por su conducta.
4. La reparación voluntaria de los daños.

**Artículo 50. Circunstancias que acentúan la responsabilidad.**

1. La premeditación.
2. La reiteración, entendida como al menos tres ocasiones, de conductas contrarias a la convivencia.
3. Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad (ciclos inferiores) o recién incorporados al centro.
4. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, procedencia, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
6. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
7. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.



### **Artículo 51. Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

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

### **Artículo 52. Medidas correctoras.**

1. Amonestación verbal o por escrito al alumno.
2. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios. Esta comparecencia quedará reflejada en el correspondiente parte de incidencias que se enviará a las familias. Éste deberá ser firmado por los tutores legales y devuelto al centro.
3. Realización de tareas o trabajos específicos que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
4. Los trabajos o tareas impuestas podrán realizarse tanto en horario lectivo como no lectivo en función de cada caso.
5. Los daños ocasionados al material, a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa será reparado o



pagado su coste económico por el alumno o alumnos causantes o sus padres o representantes legales. En todo caso, estos últimos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

6. El uso o exhibición de teléfonos móviles, ipod, juegos electrónicos, cámaras fotográficas, etc:
  - a) La primera vez se requisará y se devolverá a los padres o tutores legales.
  - b) La segunda vez se requisará hasta final de curso.
7. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
8. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
9. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
10. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
11. La acumulación de 3 Partes de incidencias se sancionará con la medida correctora 9 de este artículo.
12. La acumulación de 6 Partes de incidencias se sancionará con la medida correctora 10 de este artículo.

#### **Artículo 53. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.**

1. Las medidas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 serán competencia del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
2. Las medidas 7 y 8 serán competencia del director o, por delegación de éste, del jefe de estudios siguiendo la normativa vigente.
3. Las medidas 9, 10, 11 y 12 serán competencia del director del centro siguiendo la normativa vigente.



#### **Capítulo IV: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

##### **Artículo 54. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. La acumulación de más de 6 partes de incidencia leves.
4. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
5. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del decreto de derechos y deberes en el que se basa este RRI. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
6. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
7. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos o comentarios que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
8. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o para alterar el adecuado desarrollo del proceso educativo.
9. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
10. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
11. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
12. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.





#### **Artículo 55. Medidas correctoras.**

1. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas podrán realizarse tanto en horario lectivo como no lectivo.
2. Cambio de grupo del alumno de forma temporal o definitivamente.
3. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. La acumulación de 9 Partes de incidencias leves se sancionará con la medida correctora 3 de este artículo.
7. La acumulación de 12 partes de incidencias se sancionará con la medida correctora 4 de este artículo.

#### **Artículo 56. Aplicación de las medidas correctoras**

1. El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.
2. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.



**Artículo 57. Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

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

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

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

4. En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador, cuando el director del centro lo considere oportuno, teniendo en cuenta que el mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.

Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:

a) Contribuir al proceso de conciliación.

b) Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.

c) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

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



6. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.

7. La tramitación del procedimiento sancionador se realizará siguiendo las instrucciones recogidas en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón conocido como Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 58- Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.**

Los profesores tutores de los alumnos que se vean privados del derecho de asistencia a determinadas clases o del derecho de asistencia al centro, tanto en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, deberán:

1. Velar para que el alumno privado del derecho de asistencia a clase mantenga el ritmo de trabajo.
2. Entregar a la familia un programa de trabajo temporalizado de las diferentes áreas.
3. Supervisar la realización del programa de trabajo.

**Artículo 59. Compromisos educativos para la convivencia**

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

2. En un **compromiso educativo para la convivencia** deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la



misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

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

#### **Artículo 60. Prescripción de conductas y correcciones**

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

2. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

3. En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

#### **Artículo 61. Ámbito de aplicación y publicidad.**

1. Todos los que integren la comunidad educativa están obligados a conocer, respetar y cumplir este reglamento en la parte y medida que a cada uno de ellos afecte.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán conocer el presente reglamento.

Un ejemplar será entregado a todas las familias que tengan hijos/as matriculados en el centro.

Igualmente estará disponible en la web del Centro para su consulta o descarga:

<http://www.ceipflorianrey.es>



**Artículo 62. Procedimiento para la modificación de este reglamento.**

1. El presente reglamento podrá ser modificado:
  - a) Cuando varíe la legislación en que se apoyan en la parte y medida que le afecte
  - b) Cuando lo decida el Consejo escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces: El Equipos Directivo, El Claustro de Profesores, un tercio al menos de los miembros del Consejo escolar
2. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el CE por un portavoz del grupo que las presentó.
3. Una vez aprobada la modificación del reglamento, se hará pública en el tablón de anuncios del centro, para conocimiento de la comunidad educativa, y entrará en vigor a los 20 días de dicha publicación, salvo que el Consejo escolar señale otra fecha.

**Artículo 63. Difusión de este reglamento.**

Este Reglamento y sus anexos serán alojados en la página web del Centro, publicados en papel y entregados a todas las familias de los alumnos matriculados en el Centro.

**Diligencia** para hacer constar que este Reglamento de Régimen Interno y sus anexos fue REVISADO Y APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO EL DÍA DE LA FECHA.

La Almunia de Doña Godina a 21 de octubre de 2015

EL DIRECTOR: PASCUAL GARCÉS PÉREZ



**ANEXO I:**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**

**REGULACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR**

Teniendo en cuenta la normativa vigente, ordenes de 31 de Mayo de 1999 y de 12 de Junio de 2000 del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte de la Diputación General de Aragón y las instrucciones anuales del Servicio Provincial de Educación de Zaragoza, que regula el servicio de comedor de los centros públicos atribuyéndole la función de prestación educativa y servicio complementario, compensatorio y social para garantizar una educación de calidad a los escolares aragoneses, se establece el siguiente Reglamento de comedor para regular este servicio.

**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Al tratarse de una prestación educativa, la programación del comedor escolar formará parte de la Programación General Anual del Centro.

Las normas generales de obligado cumplimiento, que se incluyen en este Reglamento, se adjuntarán como Anexo al Reglamento de Régimen Interior del Centro.

El servicio de comedor se prestará durante el período anual fijado por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte de la D.G.A.

**CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El sistema de funcionamiento del comedor escolar es el de *Contratación del servicio a empresas del sector* realizada por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

Las empresas están obligadas a informar al Director del Centro, puntualmente y por escrito, de cualquier incidencia que se produzca. Deberán presentarle sus credenciales actualizadas así como las correspondientes al personal de cocina (empresa de restauración) y personal de atención y cuidado del alumnado (empresa de servicios) dependiente de ellas.



## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL COMEDOR

El servicio de comedor es una actividad complementaria del Centro que tiene las siguientes características:

- Es un servicio de uso voluntario.
- Es un servicio con el que se pretende, además de alimentar a los usuarios, ayudar a formar al alumno para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y la educación para el tiempo libre.

## USO DEL COMEDOR

El servicio de comedor puede ser usado por:

- Todos los alumnos que lo soliciten, asumiendo el pago de la cuota correspondiente fijada por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.
- Profesorado y personal no docente, mediante el pago del cubierto.
- El Director del Centro podrá autorizar la utilización del servicio a representantes de la Asociación de Padres al efecto de comprobar su funcionamiento, abonando los importes correspondientes y entendiendo que dicho uso se realiza en representación del colectivo y no como derecho individual.

## PERSONAL PARA ATENDER AL ALUMNADO

El Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte fija los ratios que corresponden para la asignación de monitores y son las empresas contratadas las que proceden a la designación de dicho personal.

El Director del Centro comunicará las previsiones de comensales, tanto a la empresa como al Servicio Provincial, para garantizar que el cupo de monitores esté presente el primer día de presentación del servicio.

## SOLICITUD DE PLAZA EN EL COMEDOR

Los interesados en hacer uso del Servicio de comedor lo comunicarán a la Dirección del Centro la **primera semana de septiembre** antes del inicio de la jornada lectiva para los alumnos, el número de comensales se pondrá en conocimiento de la entidad correspondiente.

Las normas de uso, altas y bajas de mismo, número de comidas ocasionales por mes, etc. serán las fijadas anualmente por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte



La persona interesada en hacer uso del servicio de comedor de forma ocasional, lo comunicará antes de las 9,45 h. del día en que desee utilizar este servicio. El uso ocasional no podrá superar el número de días indicado por la administración educativo (en estos momentos 7 días por mes).

## **FORMAS DE PAGO**

El Servicio Provincial determina anualmente las cuotas a abonar por usuarios fijos y ocasionales, así como los plazos de pago de dichas cantidades.

El Director del Centro comunicará, al principio de cada curso, el importe mensual y diario que haya determinado dicho Servicio Provincial, autorizará los cobros de recibos a los usuarios y ordenará los pagos a empresas.

La forma de pago de los usuarios del servicio de comedor será la siguiente:

### **1. Comensales fijos:**

- a. Domiciliación bancaria, preferentemente.
- b. Pago en efectivo en la Secretaría del Centro, y siempre antes del día 15 de cada mes.

### **2. Comidas sueltas:**

- a. Por medio del pago efectivo realizado en la Secretaría del Centro.
- b. El pago debe efectuarse **antes de las 9,45 horas** del día que va a usarse el servicio de comedor.

### **3. Gestión de recibos impagados:**

Si se produce una devolución de un recibo domiciliado, la Secretaría del Centro lo comunicará a la familia, para que realice el pago, en efectivo o en la cuenta del Centro, en un plazo de tres días. Los gastos bancarios ocasionados por la devolución de un recibo correrán a cargo del usuario del servicio.

Si la forma habitual es la de pago en efectivo, y éste no se ha realizado antes del día 15 del mes en curso, la Secretaría del Centro avisará al interesado para que haga efectivo el pago antes de 3 días.

Si no existen causas justificadas que motiven el retraso, el Director del Centro procederá a darle de baja en el servicio.

### **4. Altas y bajas del servicio**

Las nuevas altas del comedor deberán solicitarse con antelación al uso del servicio de comedor. Las bajas voluntarias deberán ser comunicadas a la Dirección antes del comienzo del mes siguiente.





Si un alumno causa baja voluntaria en un mes no se podrá dar de alta en el mes siguiente, especialmente si la baja coincide con los meses de Diciembre, Enero y Semana Santa.

### **NORMAS QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO EN EL HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR.**

Siendo el comedor un servicio prestado por el Centro, formando parte de su Programación General Anual, el comportamiento del alumno usuario de este servicio está regulado por las normas generales de convivencia del Centro que podemos sintetizar en que debe ser respetuoso con las personas que lo gestionan, con los compañeros y con las normas que lo regulan. Para comportamientos inadecuados se atenderá a la normativa establecida en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, dentro del que se incluirá este anexo, con los matices que se detallan a continuación.

Las familias son corresponsables del comportamiento de sus hijos en el uso de este servicio. En consecuencia el Centro pedirá la colaboración de las familias en el buen uso del servicio y el respeto a las personas y las normas por parte de sus hijos. La falta de respeto por parte de la familia del usuario a las personas encargadas de la gestión del servicio, a las normas de uso del comedor, el incumplimiento de las sanciones impuestas al usuario etc. podrán conllevar la suspensión temporal del servicio previo expediente sancionador.

#### **Normas específicas del comedor:**

- En el comedor han de seguirse las normas elementales de convivencia procurando hablar en tono suave y nunca levantarse de su sitio sin permiso de las monitoras.
- Los alumnos procurarán no desperdiciar la comida ni jugar con ella.
- Si el comportamiento de algún alumno es inadecuado y molesto podrán, en primera instancia, cambiarlo de lugar para intentar corregir su conducta, sin que esto evite que se puedan tomar más tarde otras medidas.
- Nadie podrá salir del Centro en el horario de comedor salvo comunicación por escrito de los padres y con una persona responsable que se haga cargo de dicho alumno.



**Será causa de sanción:**

- No atender reiteradamente las indicaciones del personal de comedor.
- La falta de respeto o trato descortés a los compañeros o personal del comedor.
- El deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
- La ausencia del recinto sin autorización.
- No respetar las normas de convivencia generales contenidas en el Reglamento de Régimen Interno.

**RÉGIMEN DE SANCIONES**

El servicio de comedor, como se ha indicado anteriormente, constituye una actividad complementaria, y voluntaria, integrada en el Reglamento de Régimen Interno. Las conductas contrarias a la convivencia o las gravemente perjudiciales podrán ser objeto de sanción, incluida la posibilidad de suspensión temporal o definitiva de prestación de este servicio al alumno sancionado.

Tal como recoge el RRI el criterio sancionador tendrá siempre un fin educativo y perseguirá el desarrollo personal y social de nuestros alumnos. En este sentido se seguirán las normas generales contempladas en el RRI en el capítulo III referente a conductas contrarias a las normas de convivencia.

En caso de suspensión de asistencia al servicio de comedor la gradación de medidas a aplicar será la siguiente:

- Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta tres días. Medida adoptada por el Director del Centro.
- Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta un mes. Medida adoptada por el Director, tras conocimiento de la comisión de convivencia del Centro.
- Suspensión definitiva de asistencia al servicio de comedor para todo el curso. Medida adoptada por el Director, previa comunicación y análisis del Consejo Escolar.

El personal encargado del comedor y cocina pondrá en conocimiento del Director del Centro las incidencias más significativas que se produzcan durante el desarrollo de este servicio. En función de la gravedad de la incidencia deberán recogerla en el CUADERNO DE INCIDENCIAS DEL COMEDOR.



## OTRAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL

Además de las descritas anteriormente relacionadas con el impago de las cuotas de comedor y con el comportamiento inadecuado del alumno, ante situaciones excepcionales como:

- Padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo para la salud de los demás usuarios del servicio.
- Los trastornos alimentarios graves, la inapetencia habitual continuada, etc.
- La expulsión del Centro por sanción conllevará también la exclusión del servicio de comedor.

El equipo directivo analizará con los responsables del Centro de Salud, la familia y la empresa concesionaria del servicio de comedor, valorando la suspensión temporal de la prestación del servicio de comedor.

## ALTERNATIVAS AL MENÚ DEL DÍA

Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- **Alergia** del usuario a determinados alimentos, dicha circunstancia queda recogida en la ficha de matrícula del alumno y de no ser así los padres lo comunicarán en el momento de conocer dicha circunstancia.
- **Problemas de salud**, temporales o permanentes del usuario, sobre los que sea necesario actuar con dieta astringente o blanda, restricción temporal de algún alimento, etc. comunicada previamente a la Dirección del Centro, quien podrá pedir, en caso que lo considere necesario, informe médico.
- Especificidades relacionadas con las **creencias religiosas o filosóficas**. En estos casos el servicio de comedor intentará dar respuesta, adaptando los menús, en la medida de sus posibilidades.
- No se contempla el uso de “fiambreras” o menús traídos de casa en tanto no sea regulado por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte en lo relativo a condiciones de conservación, higiene, coste económico, etc.

No se atenderán otro tipo de excepciones al menú establecido y todos los comensales, salvo las excepciones debidamente justificadas, comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad.



## RESPONSABILIDAD DE LOS/AS MONITORES/AS

- Los monitores realizarán anualmente una programación del servicio de comedor que depende de ellos y que deberá recoger la organización del servicio, grupos, actividades, higiene, etc.
- En el horario de comedor el alumnado de este servicio estará acompañado por sus monitores, antes, durante y después de comer.
- Prestarán atención a la limpieza e higiene de los escolares, antes y después de comer.
- Procurarán que los escolares coman los menús completos, incluso aquellas comidas que les son menos apetitosas pero que son imprescindibles para su crecimiento.
- Los monitores controlarán que los alumnos con alergias declaradas comen los menús alternativos.
- Los monitores no se responsabilizarán de la administración de medicamentos complejos. Mediante la correspondiente autorización de los padres, podrán hacerlo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario.
- Los monitores atenderán a los niños en el caso de que sufran algún percance y lo comunicarán inmediatamente a la Dirección del Centro.
- Los monitores educarán en lo referente al comportamiento en la mesa promoviendo conductas adecuadas: sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos fuera del plato, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja, etc.
- Los monitores informarán a la Dirección del Centro de todas las incidencias graves y de aquellas leves que se producen de forma reiterada, tanto en lo referente al comportamiento en el comedor como en las actividades anteriores o posteriores. Aquellas incidencias que consideren significativas, bien por su gravedad o por su repetición, deberán recogerlas en el Cuaderno de Incidencias del Comedor.
- Después de comer vigilarán los juegos y actividades para que éstas se desarrollen con normalidad, desarrollando los juegos o actividades grupales o colectivas recogidas en su programación anual. Respetarán las zonas del Centro destinadas a este fin, tanto las interiores como el recreo. No se permitirá acceder al resto de dependencias del Centro escolar salvo autorización expresa.
- Se pondrán en contacto con la familia cuando detecten que algún niño presenta síntomas de enfermedad u otra situación en la que se vea la necesidad de realizar dicha llamada por propia seguridad y atención al alumno. Se informará de esta circunstancia a la Dirección del Centro, quien lo pondrá en conocimiento de los Tutores correspondientes.
- Atenderán, en el calendario establecido a principio de curso, la petición de información de las familias sobre el uso del comedor, comportamiento y alimentación de sus hijos.
- Así mismo vigilarán las puertas de entrada al centro cuando se abran para el horario de tarde.



## ANEXO II: REGULACIÓN DEL SERVICIO DE BOLSA DE LIBROS

Conscientes del coste que supone para cualquier familia el dotar a sus hijos de libros escolares, el Consejo Escolar del CEIP Florián Rey decidió la organización de un servicio de “Bolsa de Libros” que reciclara los libros a lo largo de la vida útil de estos. Este servicio está gestionado por la AMPA “Laviaga Castillo” con la colaboración del equipo directivo y el claustro en general.

Este servicio, para su buen funcionamiento, precisa de algunas precisiones y normas reguladoras entre las que reseñamos las siguientes:

1. La Bolsa de Libros es un servicio voluntario que atenderá a los alumnos matriculados en los cursos de 3º a 6º, alumnos que utilizan materiales no fungibles y en consecuencia reutilizables.
2. Dado que el compromiso legal del colegio es mantener durante cuatro años, al menos, los libros escolares prescritos, este será el periodo de actuación de la Bolsa de libros. Es decir entre el curso 2015/2016 y el 2019/2020, sin perjuicio que se pueda optar por la ampliación de este periodo si así se considera por parte del Consejo Escolar recogiendo la opinión del Claustro y las familias.
3. Para participar en la Bolsa de Libros es condición previa ceder los libros que ha usado a lo largo del curso académico a excepción del alumnado de segundo curso que pasa a tercero y cuyos libros no son reutilizables.
4. Los libros utilizados en la Bolsa de Libros pasan a ser propiedad del CEIP Florián Rey y en consecuencia deben entregarlos, según las normas organizativas que se publiquen en su momento, al finalizar el curso escolar.
5. Las familias que participen de la Bolsa de Libros deberán abonar cada curso una cuota económica determinada por el Consejo Escolar anualmente. Este dinero se dedicará a renovar aquellos libros que por el uso no son aptos para su préstamo.
6. El alumno que haga mal uso de los libros provocando su deterioro deberá reponer el libro o libros deteriorados para seguir participando en la Bolsa de Libros.
7. El alumno que haga mal uso de los libros o no los entregue al finalizar el curso escolar podrá ser excluido de este servicio.


**ANEXO III: Tipología de conductas y medidas correctivas**

A efectos puramente orientativos se detallan en la siguiente tabla diferentes situaciones y la respuesta propuesta a las mismas.

| <b>FALTAS QUE PERJUDICAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>  | <b>¿QUIÉN TOMA LAS DECISIONES CORRECTIVAS?</b>                                      | <b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>   |
|---|---|--|
| Faltas injustificadas de puntualidad  | Tutor   | No entra a clase hasta el cambio de hora<br><br>Agenda: Informar a la familia.<br><br>Comunicarlo a Jefatura de Estudios   |
| Faltas de asistencia injustificadas no reiterativas   | Tutor<br><br>Jefatura de Estudios   | Control de asistencia<br><br>Agenda: Informar a la familia.<br><br>Anotar en Cuaderno de tutoría<br><br>Intervención de la Trabajadora Social  |
| Deterioro no grave, causado intencionadamente de las dependencias del centro, material de este o pertenencias de miembros de la comunidad escolar | Tutor   | Anota la falta en el cuaderno de Tutoría e incidencias.<br><br>Informa a la familia a través de la Agenda<br><br>El alumno repone el material deteriorado<br><br>El alumno realiza actividades en beneficio del centro, de sus compañeros etc. (limpieza, atención a pequeños, etc.) |
| Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del centro, siempre que la                               | Tutor o profesor que atiende al grupo.<br><br>Colaboración de la Orientadora cuando | Anotar falta en cuaderno de Tutoría e Incidencias.<br><br>Informar a la familia<br><br>Reflexión escrita sobre lo  |



|  |   |   |
|--|---|---|
| perturbación sea leve:<br>gritos, empujones,<br>insultos, etc.   | sea preciso.  | ocurrido.<br><br>Pedir disculpas individual o colectivamente por la perturbación causada.   |
| Desinterés manifiesto en las actividades escolares y explicaciones del maestro                           | Tutor, profesor especialista<br><br>Colaboración Orientadora                                      | Informar familia<br><br>Reflexión con el alumno respecto a su actitud.<br><br>Contrato de conducta  |
| Incumplimiento de las actividades escolares, deberes, etc.   | Tutor, profesor especialista  | Informar a la familia.<br><br>Anotar en cuaderno Tutoría<br><br>Determinar el horario para que realice las actividades pendientes en horario escolar o fuera del mismo. |
| <b>FALTAS GRAVES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>   |   |   |
| Injurias, indisciplina u ofensa grave a los miembros de la comunidad educativa                           | 1er informar Jefatura de Estudios<br><br>2º Se informa a las familias                             | Suspender el derecho a participar en actividades complementarias.<br><br>Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana.   |
| Agresión física contra los miembros de la comunidad educativa  | 3º Sanciona el director del Centro<br><br>4º Se informa comisión de convivencia y Consejo Escolar | Suspender el derecho a asistir a determinadas clases.   |
| Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos- | Expediente sancionador común o conciliado.  | Suspender el derecho a asistir al centro por un plazo no superior a tres días.  |
| Causar por uso indebido daños graves a locales, instalaciones, documentos, objetos, etc.                 |   |   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| Actos injustificados que perturben gravemente el normal funcionamiento del centro  |  |  |
| Las Actividades perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas. |  |  |