



RRI

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEIP PEDRO SÁNCHEZ  
CIRUELO



## ÍNDICE

I.	<b>PREÁMBULO</b>	3
II.	<b>ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	5
III.	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	15
IV.	<b>FUNCIONES, DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE ATENCION COMPLEMENTARIA</b>	24
V.	<b><u>NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DE ESTE CENTRO</u></b>	29
VI.	<b>CORRECCION DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO</b>	34
VII.	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO</b>	45
VIII.	<b><u>FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS y COMPLEMENTARIOS</u></b>	46
IX.	<b><u>FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS AL CENTRO</u></b>	47
X.	<b><u>NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR ORGANISMOS RELACIONADOS O NO CON EL MISMO</u></b>	48
XI.	<b><u>ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS</u></b>	49
XII.	<b>REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	50
XIII.	<b>PLAN CORRESPONSABLES</b>	51
XIV.	<b>ANEXOS</b>	52
XV.	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	84

## I. PREÁMBULO

Las Actividades educativas de este Colegio Público estarán siempre inspiradas en los principios fundamentales de la Constitución española.

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido elaborado siguiendo lo dispuesto en la normativa vigente:

- **R.D 82/1996 de 26 de enero** (BOE de 20 de Febrero) Reglamento orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- **Orden de 22 de agosto de 2002** Por la que se aprueba la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos de Aragón.
- Real Decret01533/89 Regulador de las Asociaciones de Padres.
- Instrucciones de 18 de enero de 2004 sobre los procesos de revisión y reclamación de calificaciones.
- **El artículo 27.2 de la Constitución Española de 1978.**
- **La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación.
- **la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- El artículo 12.1 de la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón,
- Reales Decretos 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- **DECRETO 73/2011**, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Pretende ser la norma que regule el funcionamiento del centro, establezca canales de participación de todos los sectores de la comunidad escolar, a través de los cauces en él establecidos, y resuelva los problemas de convivencia que puedan surgir en base a criterios de respeto y comprensión.
- El artículo 12.1 de la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón, relativo a los derechos de las personas, establece que todas las personas tienen derecho a vivir con dignidad, seguridad y autonomía, libres de explotación, de malos tratos y de todo tipo de discriminación, y tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal.



- **REAL DECRETO 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor,
- 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,
- **ORDEN de 11 de noviembre de 2008**, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.
- **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.
- **ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio**, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- **Orden ECD/1004/2018**, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/1005/2018**, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- **Ley Orgánica 3/2020** de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo

Tendrá los siguientes fines:

- a. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- b. Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, de la libertad y de la igualdad dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- c. Desarrollar la autonomía y la responsabilidad de todas las personas que integran la comunidad educativa de este centro
- d. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos humanísticos históricos y estéticos.
- e. Capacitación para la incorporación del alumnado a la Educación Secundaria Obligatoria.

- f. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística de España.
- g. La preparación para participar en la vida social y cultural.
- h. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

## II. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### a. Colegiados:

#### EL CONSEJO ESCOLAR

- El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
  - El Director del centro, que será su presidente.
  - El Jefe de Estudios.
  - Cinco maestros elegidos por el claustro.
  - Cinco representantes de los padres de los alumnos / as.
  - Un representante del personal de administración y servicios.
  - Un concejal o representante del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
  - El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
- En el Consejo existirán las siguientes comisiones:

1. Comisión de Convivencia en la que, al menos, estarán presentes el Director, el Jefe de estudios, y un maestro y un padre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores. La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe que se cita en el artículo 21.I). Asimismo, informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

2. Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad, compuesto por Directora y Jefa de estudios, coordinadora de convivencia e igualdad, dos profesores del equipo de convivencia e igualdad, la orientadora del centro, dos padres o madres en representación de las familias y una representante de las monitoras de comedor.

3. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.

En nuestro centro contamos con la comisión económica, del Banco de libros

## La Comisión de convivencia

### CAPÍTULO II

#### **Artículo 46 La Comisión de convivencia.**

A los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este decreto:

1. El Consejo escolar de cada centro docente velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá en su seno una Comisión de convivencia, compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios y, en el caso de los centros concertados del titular del centro, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y será presidida por el director. La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.
2. Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.
3. El director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos.

#### **Artículo 47. Funciones de la Comisión de convivencia.**

La Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

La Comisión de Convivencia **estará compuesta** por los siguientes miembros:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Un maestro/a
- Un padre/madre de alumno/a.
- El secretario del centro.

La elección de los representantes se realizará por sorteo si no hubiera candidato voluntario.

***La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes competencias:***

- Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Garantizar los derechos de los alumnos y alumnas.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- Informar al Consejo sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- La comisión de convivencia se reunirá una vez a comienzo del curso, otra al final del mismo y siempre que sea necesario a propuesta del director.

**Observatorio de Centro en convivencia e Igualdad**

Tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
- Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre igualdad, diversidad cultural y afectivo-sexual.
- Colaborar con el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
- Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar de acuerdo con el protocolo establecido.
- Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
- Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
- Informar al Consejo escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo, así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y la gestión de la convivencia del centro.

Este observatorio se reunirá, al menos, una vez al trimestre.

**Comisión Económica**

La Comisión Económica estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Director.
- Un maestro/a.

- Un padre o madre.
- El Secretario del centro.

La elección de los representantes se realizará por sorteo si no hubiera candidatos voluntarios.

**La Comisión Económica tendrá las siguientes competencias:**

- Presentar al Consejo Escolar el proyecto de presupuesto del centro.
- Supervisar la gestión económica del centro.
- Presentar al Consejo Escolar la realización del gasto para su aprobación.

La Comisión Económica se reunirá una vez al trimestre.

**EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

- El claustro de profesores es el órgano de participación de éstos en el control y gestión del centro.
- El claustro de profesores estará presidido por el director e integrado por todos los maestros del centro.
- El claustro de profesores tendrá las siguientes **competencias**:
  - Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual e informar antes de su aprobación de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
  - Ser informado por el director de la aplicación del régimen disciplinario del centro. Ser informado de la propuesta a la administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
  - Elegir a sus representantes en la comisión de selección de director.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo e informar, antes de su aprobación de los aspectos relativos a la organización y planificación docente
  - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
  - Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
  - Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
  - Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.



- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.
- El claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será perceptiva además, una reunión al comienzo y otra al final del curso.
- La asistencia a las reuniones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## **B. Unipersonales**

### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

Está formado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, cuya competencia es trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### 1. Son competencias del **Director**:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. 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 y alumnas.

- 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 del profesorado 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 del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

2. Son competencias del **Jefe de Estudios:**

- Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo referente 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 los alumnos y maestros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los Equipos Didácticos.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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 del 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 en lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Coordinar las demandas de atención tanto de padres como de maestros hacia el Equipo de Orientación y viceversa.

3. Son competencias del **Secretario**:

- 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 las 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 adscritos al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestos 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 del 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 competencia.

## 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **a) Equipos Didácticos**

- Los Equipos Didácticos, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.
- El Equipo Didáctico se reunirá al menos una vez cada quince días.
- Son competencias del equipo de ciclo:
  - Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
  - Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
  - Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
  - Elaborar la Memoria final del curso recogiendo la evaluación de las actividades realizadas y con los resultados obtenidos.
  - Cada Equipo Didáctico tendrá un coordinador cuya designación, cese y competencias son las siguientes:
    - Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
    - Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
    - Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
    - Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **b) La Comisión de Coordinación Pedagógica**

- La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por El Director, El Jefe de Estudios, los coordinadores de los Equipos Didácticos y el representante en el centro del Equipo de Orientación.
- Se reunirá con una periodicidad mensual.
- Son competencias las siguientes:



1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
2. 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.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los A.N.N.
5. Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación.
6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
7. Proponer al Claustro la Planificación General de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
8. 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.
9. 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, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### **c. Tutores**

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios teniendo en cuenta los siguientes requisitos.
  - o La continuidad en el ciclo independientemente de si es más antiguo en el centro, tiene mayor puntuación o es interino.
  - o La antigüedad en el centro.
  - o La antigüedad en el cuerpo.
  - o En caso de incorporarse a la vez en el centro y de tener la misma puntuación desempatará la nota de examen.

*Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:*



- 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. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j. Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

#### **d) Juntas de Evaluación**

Las Juntas de Evaluación estarán formadas por todos los maestros que impartan docencia en el mismo nivel y presididas por el tutor del mismo.

Se reunirán al final de cada trimestre en las fechas que se determinen en la Programación General del centro.

#### **e) Equipo de Convivencia e Igualdad**

El Equipo de Convivencia e Igualdad de nuestro centro está constituido por un miembro del Equipo directivo (Jefa de Estudios), un profesor que será el coordinador y dos profesores del Claustro. Además se cuenta con el asesoramiento de la orientadora del centro.

El objetivo de este equipo es planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.

Se reunirán al menos una vez al mes.

### **III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **TÍTULO I**

Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

##### ***Artículo 2. Principios generales.***

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos sin más limitaciones que las derivadas de su edad y del propio carácter del tipo de enseñanza que está recibiendo.
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 y 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 ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán los planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos, de gobierno y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte de los alumnos de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, los profesores y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por qué no se produzcan en las relaciones entre alumnos situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

## Sección 1ª

### DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos/as tienen los derechos que se enumeran a continuación:

**Artículo 3.** A recibir una formación integral que asegure su pleno desarrollo personal. Esto conlleva la planificación de una jornada de trabajo escolar acomodada a la edad del alumno, realizado en un ambiente que favorezca el aprovechamiento del tiempo y el normal desarrollo de la actividad docente.

**Artículo 5.** A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

#### **Artículo 4 y 6.**

a) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Los centros comunicarán a la autoridad competente el incumplimiento de dichos derechos.

c) A la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

**Artículo 7.** A la evaluación objetiva, con criterios claros y públicos, de su rendimiento escolar. Esto implica: 1) que el Centro habrá de poner en conocimiento de los alumnos y sus padres los criterios de evaluación de todas las áreas y asignaturas; 2) que los tutores mantengan una comunicación fluida con los padres de los alumnos sobre el rendimiento escolar de éstos; 3) que los profesores muestren a los alumnos sus pruebas escritas corregidas y las conserven para mostrarlas a los padres.

Con el fin de garantizar estos derechos de los alumnos y el subsiguiente derecho que ampara a los alumnos y representantes legales de los mismos de manifestar discrepancias

sobre las decisiones educativas que les afecten, se establecen los siguientes procedimientos:

- 1) Los alumnos podrán plantear a su Tutor las dudas u objeciones que tengan.
- 2) Los padres de los alumnos podrán plantear sus discrepancias, en primer lugar, al tutor acudiendo al Colegio en las horas señaladas. En su caso, el tutor trasladará las demandas del padre al profesor específico o a la Jefatura de Estudios según su índole.

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

**Artículo 8 y 15.** Una orientación escolar y personal eficaz, que comporta la recepción de los apoyos oportunos para compensar las posibles carencias de tipo personal, familiar o social que dificulten el progreso y la integración escolar, así como la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

**Artículo 9.** Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

**Artículo 12.** A participar en el funcionamiento y en la vida del centro y en la actividad escolar del mismo.

## **Sección 2ª**

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos tienen los siguientes deberes en relación con cada una de las áreas que se mencionan:

- 1) **En relación con su formación personal :**

**Artículo 17.** Los alumnos tienen el deber básico del estudio y del esfuerzo que comporta el aprovechamiento máximo de sus capacidades personales y los conocimientos que se le impartan, poniendo el interés y el trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, para acceso a estudios posteriores y para su futura inserción laboral. Este deber general comporta:

- b) Asistir a clase con puntualidad.

- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Realizar el esfuerzo necesario, según sus capacidades, para asimilar los conocimientos de las distintas áreas.

**2) En relación con sus profesores, los alumnos deben:**

- a) Respetar al profesor. *Artículo 17.*
- b) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento. *Artículo 21.*
- c) Mantener una actitud receptiva a las explicaciones del profesor y realizar las tareas encomendadas por éste. *Artículo 17.*
- d) Participar activamente en la clase, manifestando sus dudas y asumiendo un compromiso activo con su formación. *Artículo 20.*

**3) En relación con sus compañeros:**

- a) Mantener una actitud tolerante, rechazando todo tipo de discriminación por cualquier circunstancia personal o social. *Artículo 20.*
- b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. *Artículo 17.*
- c) Mantener una actitud de solidaridad y compañerismo. *Artículos 17, 19 y 20.*

**4) En relación con el Centro y los demás miembros de la comunidad educativa:**

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar. Los alumnos deben conocer y respetar las normas de organización y convivencia del centro cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior y acatando las medidas correctoras que les sean impuestas por el centro, *Artículos 19 y 21.*
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la comunidad educativa. *Artículo 20.*
- c) Entregar a sus padres o tutores las citaciones que el Centro les dirija a estos últimos, que serán devueltos con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales. *Artículo 21.*

- d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene de los Centros educativos. *Artículo 21.*
- e) Respetar la libertad de creencias dentro de los principios democráticos. *Artículo 20.*
- f) Respetar el Proyecto Educativo del Centro. *Artículo 19.*
- g) Cuidar las instalaciones y materiales del Centro. *Artículo 22.*
- h) Participar en la vida y funcionamiento del Centro cumpliendo y observando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del mismo. *Artículo 18.*

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

#### ***Artículo 24. Funciones del profesorado.***

De acuerdo con la legislación vigente, 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, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
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 los centros dentro o fuera del recinto educativo.
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.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
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 coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.

11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### ***Artículo 25. 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.

## **Sección 1ª**

### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

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

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, de la Programación General Anual y las Programaciones Didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

## **Sección 2ª**

### **DEBERES DE LOS PROFESORES**

#### ***Artículo 27. Deberes del profesorado.***

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

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 el Reglamento de Régimen Interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia 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 28. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.***

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.

### **CAPÍTULO III**

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

### **Sección 1ª**

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

***Artículo 29. 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:

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, que les posibilite integrarse en la sociedad, de acuerdo con su esfuerzo y capacidades.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados, a ser informados periódicamente de la evolución académica, rendimiento escolar y conducta de sus hijos o hijas, y, en general, de todas las actividades o decisiones que les afecten.
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. A entrevistarse con el profesorado de sus hijos o hijas y con el Equipo directivo, para recabar de las mismas la información que precisen y hacerles las sugerencias que estimen oportunas. Para ejercer este derecho se dirigirán en primer lugar al profesor tutor de su hijo, en las horas marcadas por éste para tal fin. En caso de no ser debidamente atendidos lo harán ante el Jefe de Estudios o el Director
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. Al derecho propio imagen de sus hijos reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 mayo.
10. A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
11. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
12. A conocer el Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro.
13. A presentar su candidatura como representante de los padres y madres en el Consejo Escolar, y a votar a la hora de la elección de dichos representantes.
14. A participar en la toma de decisiones que les afecten a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las Juntas Directivas del A.M.P.A.
15. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

***Artículo 30. 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.

**Sección 2ª****DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

**Artículo 31. 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:

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
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. Responsabilizarse de los actos y conductas de sus hijos o hijas que repercutan negativamente en el proceso educativo y en la convivencia del Centro.
3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. 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.
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. Asistir a cuantos actos, asambleas o entrevistas se les convoque desde el Centro.
11. Aportar con exactitud y veracidad los datos que se les requieran desde el Centro a efectos de admisión y matriculación de alumnos y alumnas.
12. Procurar la asistencia regular de sus hijos e hijas al Centro y de justificar las faltas que se produzcan.
13. Procurar que sus hijos o hijas asistan con puntualidad al Centro.
14. Colaborar con el profesor/a-tutor/a y con el resto del profesorado de sus hijos o hijas en lo referente a la formación de actitudes y hábitos de estudio.
15. Informar al tutor sobre las alteraciones o circunstancias que pueden ser relevantes para el desarrollo educativo de su hijo o tutelado.

***Artículo 32. 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.

#### IV. CAPÍTULO

### FUNCIONES, DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

#### **Artículo 33. Funciones.**

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.

- El personal subalterno (conserje) depende del Ayuntamiento de Daroca. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal de dicho Ayuntamiento.

Las funciones a realizar por esta persona son entre otras las siguientes:

- Abrir la puerta del centro, desconectando las alarmas.
  - Custodiar máquinas e instalaciones del centro escolar.
  - Hacer sonar el timbre al comienzo de las clases.
  - Acompañar a los menores en los desplazamientos por el centro.
  - Controlar la entrada de personas ajenas al centro.
  - Realizar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones del centro.
  - Revisar la caldera de la calefacción y el estado de los radiadores.
  - Estar al cuidado del botiquín de urgencia.
- El personal de limpieza depende laboralmente del Ayuntamiento de Daroca, aunque la dirección del centro deberá hacer seguimiento de su actuación.  
Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de empleado de dicho ayuntamiento. Se encargarán de la limpieza del colegio excepto de instalaciones usadas por el servicio de comedor escolar.
- Las monitoras de comedor dependen laboralmente de la empresa ARAMARK.  
Las funciones de este personal serán el cuidado y atención de los alumnos que hacen uso del servicio de comedor escolar en el horario establecido.

## **DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA**

### ***Artículo 34. Derechos del personal de administración y servicios y de atención complementaria.***

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

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.

### **Sección 2ª**

## **DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA**

### ***Artículo 35. Deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria.***

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

1. 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.
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.

**Artículo 36. 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.

**Artículo 37. 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 Título.

## TÍTULO II

### IV. CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNIDAD EDUCATIVA.

**Artículo 38. Principios generales de la convivencia escolar.**

1. La convivencia escolar deberá tener como referentes generales los principios establecidos por la Constitución Española y las leyes orgánicas que desarrollan el derecho a la educación, el Estatuto de Autonomía de Aragón y la legislación que de él dimana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales en materia educativa ratificados por España.
2. En particular, la convivencia en los centros docentes deberá basarse en los siguientes principios:
  - a) El respeto a sí mismo y a los demás.
  - b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno 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 los 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.

## **CAPÍTULO I**

### **Sección 1ª**

#### **EL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

##### ***Artículo 39. El Plan de convivencia del centro.***

1. El Plan de convivencia formará parte del Proyecto Educativo del centro.
2. 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.

##### ***Artículo 40. Objetivos y contenidos.***

1. El objetivo principal del Plan de Convivencia es implicar a la comunidad educativa de cada centro docente en procesos de diagnóstico y evaluación de la situación de la convivencia escolar y en la elaboración y puesta en práctica de planes de acción institucionales para resolver los conflictos y mejorar el clima de convivencia.
2. Los centros deben recoger en este documento los rasgos más sobresalientes de la situación de convivencia del centro, los objetivos de mejora que se considere necesario conseguir y las actuaciones que se van a desarrollar para alcanzar cada uno de ellos.
3. Los documentos institucionales que configuran la propuesta educativa del centro – proyectos curriculares, programaciones didácticas, Plan de orientación y Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad y Reglamento de Régimen Interior - deberán tener en cuenta los contenidos del Plan de Convivencia.
4. Los centros docentes incluirán en su Plan de Convivencia actividades de formación dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa. Dichas actividades tendrán como objetivo la mejora de la convivencia escolar y la resolución pacífica de los conflictos.

**Artículo 41. Elaboración y aprobación.**

Los centros docentes públicos y privados concertados elaborarán y aprobarán el Plan de Convivencia de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria.

**Artículo 42. Difusión y evaluación.**

1. Los órganos de gobierno de los centros educativos llevarán a cabo las actuaciones necesarias para que el Plan de Convivencia sea conocido, aplicado y valorado por todos los sectores de su comunidad educativa.
2. El Consejo escolar en pleno, a propuesta de su Comisión de convivencia, evaluará al final de cada curso escolar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y los resultados obtenidos. Las conclusiones de esa evaluación y las propuestas de mejora que se consideren necesarias se recogerán en un informe que formará parte de la Memoria anual del centro.
3. La Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a propuesta de la Inspección Educativa, comunicará al centro las medidas de mejora que deberían ponerse en marcha en el siguiente curso escolar.

**Sección 2ª**

Reglamento de régimen interior y normas de convivencia.

**Artículo 43. Reglamento de Régimen Interior y normas de convivencia.**

1. Los centros docentes establecerán en su Reglamento de Régimen Interior sus normas de convivencia mediante las cuales podrán concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras de las conductas de los alumnos contrarias a dichas normas, de acuerdo con lo que se establece en este decreto.
2. Las normas de convivencia elaboradas por los centros docentes tendrán como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de su comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.
3. El Reglamento de régimen interior deberá establecer los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos sean menores de edad no emancipados.
4. El proceso de enseñanza y aprendizaje debe desarrollarse en un clima de diálogo, respeto, aceptación y cumplimiento de las normas de convivencia. En este sentido, los

centros podrán establecer en su Reglamento de régimen interior limitaciones para que los alumnos utilicen teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en el recinto escolar, siempre que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, y las medidas correctoras que se aplicarían en caso de incumplimiento.

**Artículo 44. Elaboración de las normas.**

1. El Equipo Directivo impulsará la elaboración o modificación de las normas de convivencia del centro.
2. Las normas de convivencia del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por la Comisión de convivencia, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria.
3. Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo.

El Consejo escolar, a través de la Comisión de convivencia, velará por que dichas normas sean coherentes con las establecidas con carácter general para todo el centro.

**Artículo 45. Aplicación, difusión y seguimiento del Reglamento de régimen interior y de las normas de convivencia.**

1. Una vez aprobadas, las normas de convivencia del centro serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
2. La dirección del centro, el Claustro de profesores y el Consejo escolar, a través de su Comisión de convivencia, velarán por el cumplimiento de las normas establecidas.
3. La dirección del centro llevará a cabo las actuaciones necesarias para difundir su Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia en la comunidad educativa.

**V. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DE ESTE CENTRO**

1. Respetar la dignidad y las funciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar la dignidad, integridad física y moral, la libertad y demás derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. **Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.** En caso de que se observen deficiencias en este sentido, el tutor informará a la familia que estará obligada a poner el remedio oportuno. Si el Jefe de Estudios lo considerara oportuno y previa consulta a los servicios médicos, aconsejará a los padres del alumno o alumna, la no asistencia al

centro mientras dure el tratamiento prescrito en caso de enfermedad, o se subsane la falta de higiene.

4. **Asistir a clase con puntualidad.** Tanto el alumnado como el profesorado estarán presentes al comenzar la actividad escolar.
5. **La puerta del colegio se cerrará diez minutos después de la hora de entrada.**
6. **Las personas que vienen a dejar a los niños/as permanecerán fuera del área marcada para ello, sin interrumpir las filas. Si por inclemencia del tiempo no se pueden realizar las filas en el exterior, las puertas se abrirán 5 minutos antes. Las filas se realizarán en el interior del centro y las familias no podrán permanecer en el hall ni en el pasillo del centro para no interrumpir las entradas de los alumnos/as.**
7. Cada tutor o el maestro especialista en caso de que empiece clase con el grupo, se hará cargo de dicho grupo en el momento en que suene la señal de llamada y lo conducirá hasta la clase ordenadamente y en silencio. En caso de desdoble será el maestro especialista el encargado de recoger y devolver al grupo de alumnos/as en las clases. El tutor/a será el encargado de los alumnos en la entrada y salida del colegio.
8. En las clases se guardará la compostura y disciplina necesarias para favorecer un clima propicio al trabajo y al estudio. Así mismo se procurará mantener el orden y las condiciones mínimas de sonoridad en los espacios comunes del centro, evitando estacionarse en los espacios comunes.
9. **Cuando algún alumno o alumna precise ausentarse del centro por motivos justificados o faltar a clase durante uno o más días, la familia lo comunicará al tutor con la debida antelación, indicando la duración prevista de la ausencia y entregando el justificante con posterioridad al tutor/a.**
10. **Ningún alumno/a podrá abandonar el recinto escolar en horas de clase sin permiso del tutor y conocimiento del Director/a. En cualquier caso tendrá que ser recogido por sus padres o tutores.**
11. Todas las ausencias serán justificadas por escrito, en el impreso facilitado por los tutores. Cada tutor llevará un control de faltas de asistencia, que mensualmente introducirá en el Programa Informático creado por el Departamento de Educación para tal fin, comunicando al Jefe de Estudios si se producen ausencias injustificadas.
12. **El tutor comunicará las faltas de asistencia no justificadas por escrito a los padres o tutores legales con la mayor brevedad posible, dando conocimiento de ello al Jefe Estudios. Las reiteradas o prolongadas ausencias injustificadas de algún alumno/a, serán puestas en conocimiento de la comisión de absentismo de zona.**

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre	<b>3 días</b>
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	<b>7 días</b>
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	<b>9 días</b>
Acumulado 4	A lo largo del año	<b>12 días</b>

**13.** Si las ausencias a clase alcanzasen el 30% de los días lectivos del curso, la Junta de Evaluación elaborará un sistema de evaluación extraordinario teniendo en cuenta las circunstancias en que se han producido las ausencias y con un plan de trabajo elaborado por el tutor y maestros especialistas.

**14.** Todos los tutores y especialistas deberán llevar un registro donde se reflejen aquellas conductas del alumnado que sean contrarias a las normas de convivencia, con el fin de tener constancia del comportamiento del alumnado. En caso necesario este registro puede ser solicitado por el Equipo Directivo.

**15.** El tiempo de recreo es tiempo lectivo, lo que significa la responsable vigilancia de los maestros, en la forma que el equipo directivo determine a principio de curso según la Orden de 22 de Agosto de 2002. No se permitirá que los niños y niñas accedan a las dependencias del centro durante el tiempo de recreo, salvo que sea acompañado por un responsable del cuidado del recreo.

**16.** Los juegos de los niños y niñas se realizarán en las zonas adecuadas del patio de recreo. Para que los niños y niñas puedan utilizar el gimnasio en hora de recreo, será necesaria la presencia del tutor u otro maestro. Nunca podrán estar solos. Están prohibidos los juegos en pasillos y vestíbulo.

**17.** Los días en que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo los niños no puedan salir al recreo, los tutores permanecerán en el aula con sus alumnos donde podrán distraerse con juegos educativos y de mesa. En primer lugar la vigilancia del recreo corre a cargo del tutor/a, en ausencia de éste, el Equipo directivo designará a otra persona que se encargará de sustituirlo. En ningún caso debe dejarse a los alumnos solos.

**18.** Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la finalización de la jornada docente, salvo que el maestro esté presente.

**19.** Mientras duren las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.

20. Las salidas de los niños y niñas a los servicios se limitarán a los casos de necesidad. En cualquier caso se aprovechará para ello los periodos del recreo y siempre bajo el control del maestro correspondiente.
21. En caso de accidente, el alumno/a será atendido por uno de los profesores de vigilancia del recreo, avisando posteriormente a los padres si es necesario. Si el caso lo requiere será trasladado al centro de salud dando aviso inmediatamente a la familia.
22. Las visitas de los padres al centro se realizarán en el horario prefijado. No se atenderán visitas en horas de clase ni en periodo de recreos.
23. Está prohibida la entrada a las dependencias del centro, durante las horas de clase, a toda persona ajena al mismo, salvo autorización del Director o Jefe de Estudios.
24. El horario de gestión y visitas a Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría será fijado en el tablón de anuncios y se entregara a los padres a principio de curso. Las personas que quieran realizar alguna gestión en secretaria, a primera hora, lo harán una vez hayan entrado todos los alumnos/as. Las personas que no vengán en el horario establecido, serán atendidas por el conserje, quien transmitirá al Equipo Directivo con posterioridad el encargo o petición.
25. Cuando un grupo de alumnos tenga que salir de su aula para asistir a clase de Música, Educación Física, Inglés o cualquier otra actividad, saldrá en silencio para no molestar. Estas salidas serán controladas por el maestro especialista que recogerá a los niños en sus aulas y los devolverá a las mismas. Al finalizar las jornadas y al comenzar los recreos, cada tutor o maestro especialista acompañará al grupo hasta la puerta de salida. Si se trata del patio de recreo, permanecerá allí hasta que estén los maestros encargados de la vigilancia del mismo. Si la salida es al exterior con el fin de realizar alguna actividad complementaria, visita cultural... el maestro/a encargado de la actividad llevará al grupo controlado guardando la debida compostura.
26. Es tarea de todos, maestros y alumnos, mantener en buen estado de conservación y limpieza de las instalaciones, mobiliario y demás material del colegio.
27. No estará permitido el consumo de alimentos y otros productos en aulas, pasillos y escaleras, salvo que por inclemencia del tiempo no pueda salirse al recreo. Esta norma no afecta a las unidades de Educación Infantil por exigencias pedagógicas o en actividades programadas.
28. **Cualquier deterioro material ocasionado por un uso indebido o negligencia, deberá ser reparado por la persona responsable.**
29. **Los alumnos y alumnas traerán a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.**

**30. No se recogerán en conserjería materiales olvidados una vez iniciadas las clases.**

(Norma aprobada en el Consejo Escolar del 24 de enero de 2018)

**31. Los boletines de información de la evaluación de los alumnos serán devueltos al centro, firmados por el padre o tutor en el plazo de una semana.**

**32. Está prohibido traer y usar móviles y otros aparatos electrónicos al centro. El colegio no tendrá responsabilidad alguna sobre el deterioro o daños que puedan sufrir estos aparatos. Sólo podrá traerse el móvil por una causa justificada y por escrito de los padres. Será custodiado durante la jornada escolar por el Equipo Directivo.**

**33. A la hora de la salida, los padres serán puntuales para recoger a sus hijos, avisando al centro con antelación del posible retraso justificándolo ante el tutor o profesor o a la dirección del centro.**

**34. Los padres se asegurarán de revisar la nota del examen anotada en la agenda y firmada por el maestro, firmando al lado. La falsificación y suplantación de firmas se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia**

**35. Banco de Libros: Normas de uso.**

1. El alumnado que sea beneficiario de ayudas de material curricular tiene la obligación de devolver los materiales al centro educativo al finalizar el curso o en el momento en el que cause baja del centro escolar.

Estos materiales deben estar en buen estado cuando sean devueltos. Si no es así, esto podrá suponer la denegación de la ayuda de material curricular del próximo curso.

2. Los libros se forrarán con plástico no adhesivo y el nombre del alumno se escribirá en una etiqueta que se pegará en la cubierta en el forro.

3. No se deben realizar ninguna acción que provoque el deterioro del libro de texto:

- Escribir, rayar o dibujar con lápiz, bolígrafo, rotulador o cualquier otro material.
- Arrancar o romper hojas.
- Manchar o ensuciar el libro.
- Realizar los ejercicios en el libro.
- Marcar los ejercicios en el libro.

4. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del banco de libros cuando:

- Esté escrito, rayado o con dibujos hechos con cualquier material.
- Cuando le falten páginas, esté manchado, sucio o tenga hojas rotas.

- Cuando, por cualquier otro motivo, la comisión considere que no esté en condiciones para formar parte del banco de libros.
5. Cuando un material se considere que no está en condiciones de formar parte del banco de libros o el alumno lo haya extraviado, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el banco de libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.

**36. Periodo de adaptación del alumnado de tres años:** En el periodo que dure el proceso de adaptación, este podrá hacerse extensivo al periodo del comedor escolar. De este modo si algún padre o madre por circunstancias laborables tiene que dejar a su hijo/a al comedor desde el primer día de clase, se adaptara el horario de adaptación que se establezca a esta circunstancia.

Estas directrices pueden ser modificadas, si en la normativa legal se produjera alguna nueva disposición.

- *Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa no actúe de acuerdo con las normas de convivencia fijadas en este R.R.I. se procederá a aplicar el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

## **VI. CORRECCION DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO**

### **PRINCIPIOS GENERALES (Artículo 52)**

1. Los centros pondrán especial énfasis en la prevención de las conductas contrarias a la convivencia mediante el desarrollo de las actuaciones y medidas contempladas en su Plan de Convivencia y en su Plan de Acción Tutorial.
2. Las normas de convivencia del centro, recogidas en su Reglamento de Régimen Interior, establecerán las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos que incumplan las citadas normas.
3. La dirección del centro, el profesorado y la Comisión de convivencia de los centros docentes difundirán las normas de convivencia entre todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Los procesos de corrección de las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar forman parte de su proceso educativo. Las correcciones que se apliquen deben:

- a. Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
  - b. Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa y su integración en el centro.
  - c. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
- 
5. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
  6. En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
  7. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
  8. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  9. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  10. Tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el presente decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.





## **CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>SANCIONADOR</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1. Interrupción del desarrollo normal de clase de forma repetida	1º- Amonestación oral 2º Amonestación por escrito 3º Realización de actividades complementarias de refuerzo o ampliación.	Profesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oído alumno</li> <li>• Dar cuenta al tutor.</li> <li>• Comunicación a la familia y/o tutores legales.</li> </ul>
2. No realización de las tareas escolares de forma sistemática	- Amonestación oral al alumno - Comunicación por escrito a la familia y/o tutores legales.	Profesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oído el alumno dar cuenta a la familia por escrito.</li> <li>• Informar al tutor</li> </ul>
	- Entrevista del profesor con la familia y/o tutores legales del alumno/a y puesta en conocimiento de la repercusión negativa en la evaluación.	Profesor	
3. Incumplir las orientaciones del profesor reiteradamente.	- Amonestación oral al alumno - Comunicación por escrito a la familia y/o tutores legales.	Profesor y tutor	Amonestación verbal por parte del profesor y si reincide, notificación por escrito a la familia. -Entrevista con la familia y/o tutores legales.

	- Supresión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.	Director	Cita con la familia y/o tutores legales si continúa el problema a propuesta del profesor y comunicación a Dirección o Jefatura de Estudios.
4. Tres faltas injustificadas de puntualidad al mes tanto en las horas de entrada como de recogida de alumnos.	-Comunicación oral a la familia y/o tutores legales. -Comunicación escrita en la 2ª falta no justificada	Tutor	Comunicación en la agenda o citar a la familia y/o tutores legales en entrevista con el tutor.
	Comunicación escrita a la familia y/o tutores legales.	Director	Se avisará en la 2ª falta de 10 min. por escrito y a la 4ª se impedirá el acceso al aula hasta la hora siguiente.
5. Falta de asistencia a las actividades complementarias programadas por el centro de forma reiterada.	Comunicación oral a la familia y/o tutores legales.	Tutor	Entrevista de la familia y/o tutores legales con el tutor.
6. Falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa	- Amonestación oral y comunicación a la familia y/o tutores legales.	Profesor	Reparar el daño mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos cometidos.
	- Supresión en alguna de las actividades complementarias o extraescolares del centro más inmediatas.	Director	
7. Sustracción de materiales o equipamiento del centro	-Reponer lo sustraído.	Profesor	- Comunicación oral o por escrito a la familia y/o tutores legales.

	-Supresión de la participación en las actividades complementarias o extraescolares del centro, más inmediatas.	Director	- La familia y/o tutores legales serán los responsables civiles en los términos establecidos por las leyes en la devolución o en hacerse cargo del importe.
8. Sustracción de pertenencias de miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.	- Reponer lo sustraído  -Realización de tareas para el mejor funcionamiento del centro.	Tutor y profesor	-Comunicación oral a la familia y/o tutores legales.  -La familia y/o tutores legales serán los responsables civiles en los términos establecidos por las leyes en la devolución o en hacerse cargo del importe
	- Supresión de la participación en las actividades complementarias o extraescolares del centro más inmediata.	Director	
9. Traer teléfonos móviles u otro tipo de aparatos electrónicos al centro salvo causas justificadas por escrito por parte de la familia.	Comunicación oral a las familias y/o tutores legales	Director	El profesor se lo comunicará al Equipo Directivo que se encargará de guardarlo hasta que la familia y/o tutores legales pasen a recogerlo.
10. Daño en el material, el equipamiento del centro o las pertenencias de los miembros de la	-Reponer todo el material que ha sido deteriorado. La familia y/o tutores legales serán los responsables civiles de los	Profesor	-Comunicación oral a la familia y/o tutores legales. -El profesor valorara la importancia del daño producido y lo comunicara al

comunidad educativa por mal uso.	gastos ocasionados por sus hijos. - Comunicación por escrito a la familia. - Realización de tareas para el mejor funcionamiento del centro.	Director	director.  - Comunicación escrita a la familia y/o tutores legales.
11. Uso indebido de las instalaciones y equipamiento del centro.	- Comunicación por escrito a la familia y/o tutores legales. - Realización de tareas para el mejor funcionamiento del centro. - Supresión de la participación en las actividades complementarias o extraescolares del centro.	Profesor	-Comunicación oral a la familia y/o tutores legales. -El profesor valorara la importancia del daño producido y lo comunicara al director.  - Comunicación escrita a la familia y/o tutores legales.
12. Discriminación y agresión física y moral leve a cualquier miembro de la comunidad educativa.	-Comunicación por escrito a la familia y/o tutores legales. - Supresión de la participación en las actividades complementarias o extraescolares del centro.	Director	
	- Realización de tareas para la mejora del funcionamiento del centro.	Profesor	

13. Falta de asistencia a clase de forma injustificada superando los días establecidos en el Programa de Absentismo Escolar.	Comunicación oral a la familia y/o tutores legales	- Profesor	- Comunicación del tutor a dirección de las faltas de asistencias del alumnado.  -Comunicación oral a la familia y/o tutores legales por parte del tutor.
	Comunicación por escrito a la familia y/o tutores legales de la situación de absentismo y sus consecuencias.	- Director	- Comunicación escrita a la familia y/o tutores legales. - Puesta en marcha de las actuaciones de prevención del absentismo escolar.
14. Acumulación de conductas registradas en el diario de incidencias del aula	- Comunicación escrita a la familia y/o tutores legales. - Supresión de la participación en las actividades complementarias o extraescolares del centro.	- Profesor - Director	- Comunicación escrita a la familia y/o tutores legales.
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>SANCIONADOR</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1. Actos de indisciplina graves a los miembros de la comunidad educativa.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
		Instructor del procedimiento corrector. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	
2. Ofensas graves de palabra u obra contra los miembros de la comunidad educativa.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
		Instructor del procedimiento corrector. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
		Instructor del procedimiento corrector.	
		Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	
4. Discriminación y agresión moral y física grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, acoso o violencia contra personas, así como la incitación a realizar estas actuaciones.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
		Instructor del procedimiento corrector	
		Comisión de convivencia del consejo escolar	
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
		Instructor del procedimiento corrector	
		Comisión de convivencia del consejo escolar.	
6. La exhibición de símbolos o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y contra	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a
		Instructor del procedimiento corrector	

los derechos humanos.	65.	Comisión de convivencia del consejo escolar	los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información para atentar contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar. (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)	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
		Instructor del procedimiento corrector	
		Comisión de convivencia del consejo escolar.	
8. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de documentos del centro.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
		Instructor del procedimiento corrector	
		Comisión de convivencia del consejo escolar.	
9. Sustracción de documentos académicos o docentes.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
		Instructor del procedimiento corrector.	
		Comisión de convivencia del Consejo Escolar.	
10. Causar daños graves por el uso inadecuado o	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento	Profesor	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a
		Director	

intencionadamente en los materiales del centro o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.	corrector, atendiendo al artículo 65.	Instructor del procedimiento corrector Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
11. Uso indebido y gravemente perjudicial de las instalaciones y equipamiento del centro.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director Instructor del procedimiento corrector Comisión de convivencia del Consejo Escolar	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
12. La sustracción de material del centro o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa de valor.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Profesor Director Instructor del procedimiento corrector Instructor del procedimiento corrector	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector..
13. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo 65.	Director Instructor del procedimiento corrector Comisión de convivencia del Consejo Escolar	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un procedimiento corrector.
14. Reiteración de las conductas contrarias a las normas de	Las medidas serán las que se establezcan en el procedimiento corrector, atendiendo al artículo	Director Instructor del procedimiento corrector	Oído el alumno, el Equipo Directivo comunicará la decisión por escrito a los padres del alumno y se abrirá un



convivencia.	65.	Comisión de convivencia del Consejo Escolar	procedimiento corrector.
15. Incumplimiento de los deberes de la función docente.	Las medidas que establezca el Servicio de Inspección.	Director	Comunicación al Servicio de Inspección.

## **VII. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula para el desarrollo de sus actividades académicas.
2. Se destinan los siguientes espacios para las funciones que se determinan:
  - a. Para aula de música, la situada en planta baja a la derecha (Sala de usos Múltiples).
3. La biblioteca del centro está ubicada en la primera planta
  - a. Será atendida por un maestro/a del centro designado por el equipo directivo a principio de curso, quedando reflejado en la P.G.A. y D.O.C.
  - b. Dispondrá de un inventario que será actualizado cada año por el responsable.
  - c. Se podrá utilizar una o dos veces por semana en horario de recreo para los alumnos que lo requieran
4. El gimnasio, situado en la planta baja, albergará las actividades propias del área de Educación Física.
  - a. Podrá utilizarse como zona de juegos, y recreo en los términos que establecen las normas de convivencia.
  - b. Una vez usado el material deportivo deberá recogerse en el almacén correspondiente.
  - c. Del material deportivo existirá un inventario que el maestro especialista del área de E. Física actualizará cada año, entregando una copia al Secretario.
5. El comedor escolar está situado en la planta calle, al lado de la Sala de Psicomotricidad. Se utilizará en el horario establecido para el suministro de las comidas diarias.
  - g) Podrá utilizarse para la realización de Talleres de cocina con los alumnos, siempre que no entorpezca el trabajo del personal de limpieza asignado y fuera del horario establecido para la comida, siempre con la autorización del director del centro habiéndose comunicado con suficiente antelación para su correcta organización. La responsabilidad de su uso será de los profesores que realicen la actividad.
  - h) No se podrá utilizar la cocina del comedor y sus instalaciones y electrodomésticos por personal ajeno a la cocina.

## **VIII. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS y COMPLEMENTARIOS**

### **LA BIBLIOTECA**

La biblioteca podrá tener las funciones de préstamo y de lugar de trabajo. A principio de cada curso escolar se nombrará un responsable cuyas tareas consistirán en:

1. Clasificar y registrar los libros que faltan de registrar del curso anterior y los nuevos.
2. Completar fichas.
3. Mantener el orden y la clasificación.
4. Comprobar qué libros faltan, para reclamarlos o reponerlos.
5. Proponer la adquisición de nuevos libros.
6. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, orientándoles en su elección.
7. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la biblioteca del centro.
8. Atender las solicitudes de bibliografía que le sean solicitadas por el resto del profesorado del centro.

Los tutores/as y profesorado especialista, podrán sacar libros para formar su "biblioteca de aula", comprometiéndose a devolver los libros antes del 30 de mayo de cada curso escolar.

Serán Tareas de tutores/as y especialistas:

1. Responsabilizarse de los libros que usan sus alumnos/as.
2. Colaborar en el buen funcionamiento y orden de la biblioteca.
3. No dejar a los niños solos en la biblioteca.
4. Llevar el control de los libros que sacan en préstamo sus alumnos/as.

### **SALA DE INFORMÁTICA**

El uso de esta sala se regirá por un planning pactado entre el profesorado y el Jefe de Estudios cada curso escolar.

A principio de cada curso escolar se nombrará un responsable cuyas tareas consistirán en:

1. Representar al centro en el C.P.R. en las reuniones de COFOTAP.



2. Registrar los fondos del software y bibliografía que vayan llegando al centro.
3. Mantener el aula en las mejores condiciones posibles para su uso diario.
4. Avisar al servicio técnico cuando se produzca una avería.

## **COMEDOR ESCOLAR**

El funcionamiento y los objetivos previstos para este servicio aparecen reflejados en el Reglamento específico del Comedor que se incluye en este reglamento: (ANEXO FINAL)

## **IX. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS AL CENTRO**

### **Relaciones con el Equipo de Orientación (E.O.E.I.P)**

Cada curso escolar el centro planteará sus necesidades de apoyo al Equipo de Orientación Educativa de Infantil y Primaria. En la Programación General Anual se establecerán las líneas de actuación del Equipo y las prioridades de la atención. Esta intervención estará coordinada por el Jefe de Estudios.

1. Se entiende como apoyo externo al centro.
2. Atiende al centro con carácter semanal.
3. Los miembros que tienen a su cargo este centro son un psicopedagogo y PTSC.
4. Sus funciones:
  - a. Atención a los alumnos.
  - b. Asesoramiento a los profesores dentro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - c. Apoyo al Equipo Directivo y al Centro.
  - d. Asesorar a las familias.
  - e. Relación interinstitucional.

### **Relaciones con el Centro de Profesores y Recursos**

En el centro se asigna a un profesor la labor de COFO. Es el encargado de coordinar las actividades de formación y sirve de enlace con el Centro de Profesores.

**X. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO  
POR ORGANISMOS RELACIONADOS O NO CON EL MISMO**

**Asociación de Padres y Madres de Alumnos:**

- a. El AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro en los siguientes términos:
- Para la celebración de reuniones y asambleas propias de su cometido.
  - Para la celebración de cursos y charlas dirigidas a los padres.
  - Para realizar actividades extraescolares promovidas por ella. Para cualquier otra que, a juicio del Equipo Directivo, esté relacionada o sea beneficiosa para el colegio.
- b. Estas actividades deberán realizarse en horario que no perturbe las actividades académicas del centro.
- c. Cuando el AMPA realice actividades deberá designar una o varias personas que asuman la responsabilidad y cuidado de las instalaciones, de acuerdo siempre con el Director.
- d. En ningún caso podrán dedicar los locales cedidos a uso distinto para el que fueron solicitados a la Dirección del centro.
- Recibirá un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior.
  - Recibirá información del Consejo Escolar y, así mismo, informará a dicho Consejo sobre aquellos aspectos de la marcha del centro que se consideren oportunos.
  - Elaborará propuestas y las elevará al Consejo Escolar y al propio centro sobre modificaciones del Reglamento de Régimen Interior.

**Otras instituciones**

***Según la Orden de 20 de Julio de 1995 (BOE 9 de Agosto)***

- a. El ayuntamiento podrá usar las instalaciones del centro para la realización de actividades de carácter educativo, deportivo y social, siempre teniendo en cuenta que estas actividades no interfieran en el horario del colegio y previa solicitud y comunicación a la dirección del centro.
- b. Si alguna entidad física o jurídica solicitase el uso de las instalaciones del centro, la solicitud se presentará por escrito a la dirección del centro y ésta lo comunicará al ayuntamiento a través del representante del ayuntamiento en el Consejo Escolar.

## **XI. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

1. En las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de Educación Primaria podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986 de once de Julio.
2. Las asociaciones de padres podrán:
  - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
  - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
  - c. Informar a los padres de su actividad.
  - d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o petición de éste.
  - f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
  - g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
  - h. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de la etapa y de sus modificaciones.
  - j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  - k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
  - m. Canalizar las demandas y reclamaciones de los padres hacia el centro.
  - n. Gestionar los libros de texto adquiridos por la Asociación para el posterior préstamo al alumnado

## **XII. REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

# **REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **I- OBJETIVOS**

El centro educativo tiene unas rutas escolares asignadas con el objetivo de que los alumnos que no cuentan con centros educativos en sus localidades puedan acceder a los centros.

### **II - NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

El centro cuenta con la asignación de unas rutas, dónde el taxi ejerce sus normas generales de funcionamiento de acuerdo a sus convenios laborales.

### **III - NORMAS DE CONVIVENCIA**

Los alumnos que hagan uso del transporte escolar deben estar sujetos a todas aquellas normas que el taxi cree adecuado para el transcurso de la ruta. Que todo el alumnado este en el tiempo acordado en la parada correspondiente. Estar en la ruta cumpliendo con las normas de seguridad vial.

### **IV- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

Aquellos alumnos que no cumplan con las normativas de derecho de admisión, podrán ser sancionadas con la expulsión del servicio por parte del taxi, por poner en riesgo el viaje del resto de personas de la ruta:

- No poner el cinturón de seguridad
- Soltar cinturones de compañeros
- Moverse de asientos durante el viaje
- Pasar al maletero del coche durante el viaje y antes
- Abandonar la ruta de transporte antes de llegar al destino.

### **XIII. PLAN CORRESPONSABLES**

El centro tiene la asignación de dotación económica para el plan corresponsables.

El servicio provincial ha dotado al centro con una monitora, que tiene la posibilidad de tener un ratio de 25 alumnos (infantil y primaria).

El centro tiene una normativa:

#### **ACCESO AL SERVICIO:**

- Todos los alumnos que se inscriban
- En caso de que haya más número de alumnos de lo posible, se podrá realizar una ampliación de monitoras previo pago siempre que las familias quieran realizar dicho pago.
- En el caso de que haya apuntados más de 25 alumnos y estos no quieran llevar a cabo el pago mencionado que supone el tener una monitora más, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de admisión
  - 1º Alumnos que usen el servicio todos los días.
  - 2º Alumnos que usen el servicio 3 días.
  - 3 Alumnos que usen el servicio 2 días.

El servicio se regirá por unas normas de convivencia, que se regularán por las conductas contrarias a la convivencia del centro. Estas conductas tienen una serie de normas correctivas que pueden implicar la expulsión del servicio de 1 a 5 días, incluso a la totalidad del uso del mismo.

# **XIV. ANEXOS**

# **ANEXO I CONVIVENCIA**

**FECHA**  
**DESTINATARIO:**  
**ASUNTO:** Comunicación de conducta contraria a la convivencia.

Estimada familia,

Os comunicamos que el/la alumno/a \_\_\_\_\_ cometió una **conducta contraria a la convivencia** el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. La conducta cometida ha sido:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y la medida correctora aplicada es:

\_\_\_\_\_

Según nuestro Reglamento de Régimen Interno del centro en el que se basan nuestras normas de convivencia, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia puede implicar la suspensión a la asistencia al centro, además de las medidas disciplinarias que figuran en dicho reglamento.

Por todo ello después de comunicaros esta situación y en el plazo de dos días lectivos podéis manifestar vuestro desacuerdo con la aplicación de la medida presentando las alegaciones pertinentes ante la dirección del centro.

Os pedimos que pongáis en casa las medidas correctoras que creáis conveniente y devolváis al centro la parte de abajo firmada.

Se despide atentamente

LA DIRECTORA

**Fdo:** .....

.....

(A RELLENAR POR EL PADRE/MADRE)

D/Dª.....

Con DNI: ....., padre/madre del alumno/a: .....

.....

Quedo enterado/a de lo sucedido y tomaré las medidas de corrección necesarias para que no se vuelva a repetir esta situación.

Fecha:.....

( Firma del padre / madre / tutor)

D./Dña. .... Con DNI.....

Padre/madre/tutor del alumno.....

Ante la comunicación de la conducta contraria a la convivencia y la aplicación de LA  
medida correctora en el centro:

ALEGO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para que conste a los efectos oportunos

Fecha:.....

( Firma del padre / madre / tutor)

SRA. DIRECTORA DEL COLEGIO PEDRO SÁNCHEZ CIRUELO DE DAROCA.

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

#### EN LAS ACTUACIONES INICIALES

Notificación de la designación de instructor/a.  
Notificación de la dirección del centro al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales de la adopción de medidas provisionales ante la gravedad de las conductas a corregir.  
Comunicación de la dirección del centro a la Inspección Provincial de Educación de la instrucción del procedimiento.

#### EN EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN

Notificación de la propuesta de que la corrección se realice mediante el procedimiento conciliado y de la designación del instructor.  
Aceptación el procedimiento conciliado propuesto por la dirección del centro.  
Convocatoria de la dirección del centro a la reunión de conciliación.  
Acta para el registro de los acuerdos adoptados en la reunión de conciliación.  
Notificación del instructor a la dirección del centro de que no se ha llegado a acuerdos en la reunión de conciliación.

#### EN EL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN

8. Notificación de la dirección del centro al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales de las conductas a corregir, del inicio del procedimiento común de corrección y del instructor designado.
9. Toma de declaración por el instructor.
10. Citación al alumno y, a sus padres o representantes legales para su audiencia en el procedimiento corrector.
11. Acta de comparecencia en la audiencia.
12. Escrito de alegaciones ante la propuesta de medidas correctoras realizada por el instructor.
13. Propuesta de resolución formulada por el instructor a la dirección del centro.
14. Notificación de resolución adoptada por la dirección del centro al alumno y, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales.
15. Notificación de la resolución adoptada para la corrección de la conducta a la Dirección de Servicio Provincial de Educación.

#### PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

16. Solicitud de revisión por parte del Consejo escolar de la resolución adoptada por la dirección.
17. Resolución adoptada por el Consejo escolar tras la revisión de las medidas correctoras acordadas por la dirección del centro.

D./D<sup>a</sup>..... director/a del centro .....de la localidad ....., a la vista de las conductas de las que es presunto responsable el/la alumno/a ..... del curso ....., que tuvieron lugar el día....., de las mismas y considerando que las mismas pueden ser consideradas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar según el artículo 66 del Decreto 73/20011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón

Le **NOTIFICO** que, en aplicación de lo establecido en el artículo 69.3 del precitado decreto, he resuelto designarle a usted instructor/a del procedimiento corrector de dichas conductas.

A LA ATENCIÓN DEL/DE LA PROFESOR/A D/D<sup>a</sup> .....

**Documento nº 1  
Actuaciones Iniciales****NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL ALUMNO/A Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ANTE LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR**

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

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

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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: .....

LOS COMPARECIENTES:

El/la alumno/a

Fdo:

Los padres o representantes legales

Fdo:

La Dirección del centro..... de la localidad ....., a la vista de la conducta del/la alumno/a..... del curso ....., que pudieran considerarse gravemente perjudiciales para la convivencia escolar,

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

.....  
.....

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

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

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

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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:.....

SR./SRA. INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE.....

D./D.<sup>a</sup> ..... Director/a del centro..... de la localidad de ....., después de haber recogido la información necesaria,

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

.....

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en el caso.....

**HA ACORDADO:**

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

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

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

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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: .....

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

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

Recibí la notificación:

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Los padres o representantes legales,

Fdo.- .....

Fdo.- .....

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

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

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

Fdo.: .....

SR./SRA. DIRECTOR /A DEL CENTRO

# **ANEXO II**

# **REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOALR**

# ÍNDICE

## **I.- OBJETIVOS**

- Educación para la salud
- Educación para la convivencia
- Educación para el ocio

## **II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

## **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Higiene
- Organización y comportamiento
- Alimentación
- Tiempo libre

## **IV.- CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS**

- Conductas contrarias a la convivencia
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

## **V.- FUNCIONES DE LAS MONITORAS**

## **VI.-FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL**

## **VII.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS**

## **VIII. ANEXOS:**

1. **Ficha de inscripción.**
2. **Autorización de los padres.**
3. **Comunicación a los padres de falta grave.**
4. **Parte de incidencias.**
5. **Informe trimestral de las monitoras.**
6. **Justificante de ausencia.**
7. **Parte del comedor (faltas graves).**

## I.-OBJETIVOS

**El Comedor Escolar** es un **servicio educativo complementario** que debe atender a la consecución de los siguientes **objetivos**:

### 1. Educación para la Salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Fomentar en las familias el interés de los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

### 2. Educación para la Convivencia:

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños...
- Fomentar y desarrollar actitudes de respeto y tolerancia hacia los compañeros/as, las monitoras, el personal de cocina y hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario

### 3. Educación para el Ocio:

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- Desarrollar una actitud participativa hacia las actividades propuestas.

- Conocer diferentes recursos que enriquezcan su tiempo libre.

## II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

1. El Comedor Escolar comenzará el primar día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para los alumnos de tres años al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el periodo señalado.
2. El número máximo de plazas de comedor se fija en 70 alumnos Comensales, aunque con la demanda actual se atiende a 95 comensales en un solo turno. El centro se reserva el derecho a modificar el número de usuarios según la organización.
3. Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría. (ANEXO 1)
4. El pago mensual se efectuará, en la primera semana del mes correspondiente mediante domiciliación bancaria, para lo cual es necesario que nos faciliten los datos de la cuenta en la que se cargarán los recibos. Para ello se les facilitará un impreso en la Secretaría que deberán cumplimentar y acompañarlo de la fotocopia de la cartilla del banco u otro documento en el que figuren los 20 dígitos. (ANEXO 1).
5. La cantidad a abonar se fija anualmente por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
6. Se consideran alumnos ocasionales aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado. La prestación del Servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas (nunca superior al 10% de los fijos) y el coste del servicio, según normativa del Departamento de Educación, no pudiendo utilizar más de siete días al mes el servicio de comedor. Cada día que deseen usar el Comedor, deberán notificarlo en Secretaría, procediendo al abono en metálico antes de las 10:00 horas.
7. El impago de la cuota de Comedor por parte del alumno, de un recibo o cuotas devueltos, será causa de baja del Servicio de Comedor Escolar, según se aprobó en Consejo Escolar el día 7 de abril de 2025. Cada vez que se produzca una devolución del recibo, las comisiones bancarias derivadas por este motivo se abonarán en el nuevo pago del recibo antes de finalizar el mes.

8. En caso de enfermedad (o alguna otra causa justificada) se avisará en la Secretaría del Centro antes de las 10:00 horas de los días de ausencia.

9. Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro con una semana de antelación y preferiblemente a finales de mes, evitando así las devoluciones de recibos.

10. El horario del Comedor será de 13 a 15 horas en los meses de septiembre y junio, y de 14:00 a 16:30 horas durante los meses de octubre a mayo.

- Los alumnos de Primaria (3º, 4º, 5º y 6º) podrán salir solos en el horario establecido para septiembre y junio, previa autorización de sus padres por escrito. Los demás alumnos deberán ser recogidos en la puerta por sus padres. (ANEXO 2)

- Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas. Por este motivo, en el periodo de tiempo que hay entre ellos, no se permitirá la salida del Centro a ningún alumno, excepto por causa justificada y acompañado por un adulto.

11. Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: notificación previa por escrito y presentarse personalmente a por el alumno.

12. Si algún alumno fijo de Comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberán notificarlo en Secretaría sus padres o tutores legales. (ANEXO 6)

13. Los alumnos que no asistan a clase en todo el periodo lectivo del día no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.

14. El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecido las siguientes excepciones:

- **Dietas blandas:**

Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en Secretaría (antes de las 10:00 horas)

- **Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:**

Presentando un certificado médico se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.

- **Alumnos que no toman ciertos alimentos por motivos religiosos.**

15. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.

16. Todos los meses se hará llegar a las familias el menú correspondiente. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta diaria de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el Comedor.

17. Cada alumno debe traer una bolsa de aseo con su nombre en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes. Los alumnos/as de Infantil llevarán además una bata con el nombre.

Todas las semanas sacarán sus enseres personales para su limpieza y reposición.

18. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.

19. El tiempo establecido para permanecer en el comedor será de una hora, periodo en el que comerán, recogerán y lavarán los dientes.

20. Al finalizar cada mes, dos alumnos/as del comedor, uno de primaria y otro de infantil, serán premiados como “mejores comensales del mes”, con un diploma y un libro, tras la valoración diaria de las monitoras y recogida en un cuadro de control visible para todo el alumnado por el buen cumplimiento de todas las normas. Así mismo si las monitoras lo estiman oportuno se premiará una mesa compuesta por los alumnos que hayan realizado una mejor labor de equipo en el cumplimiento de las normas establecidas.

21. El incumplimiento por parte de los alumnos de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

22. Cuando exista cualquier problema o consulta necesaria, un miembro del equipo directivo se pondrá en contacto telefónico con la familia.

23. Para cualquier tema relacionado con el Comedor deben dirigirse a la Dirección del centro.

### **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR**

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Son normas específicas del Comedor:

- **Higiene**

1. Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
2. Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la Monitora.
3. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
4. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como en el uso de la servilleta.
5. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
7. Después de comer, todos los alumnos deberán realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.
8. Una vez dentro del comedor cada alumno/a se dirigirá a su mesa y esperará sentado a que le sirvan. Nadie se levantará hasta que se haya terminado de comer. En cada mesa habrá un alumno/a responsable, que será el encargado de poner la mesa y de recogerla al finalizar la comida, siempre apoyados por las monitoras.

- **Organización y comportamiento**

1. A la hora de salida del Colegio, los alumnos de E. Infantil serán recogidos por sus monitoras en el vestíbulo del colegio y conducidos al Comedor. Posteriormente los alumnos de primaria, después de lavarse las manos acudirán al mismo sitio, donde serán conducidos por la monitora al

comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras.

2. La entrada al Comedor se hará por clases en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
3. Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados. Estos lugares serán fijos durante un mes, pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.
4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
5. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas, ni moverse de su sitio. No podrán levantarse.
6. Para llamar a las Monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
7. Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, hablando en un tono de voz adecuado..
8. Los alumnos están obligados a respetar al personal del comedor, en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
9. Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

- **Alimentación:**

1. Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva. La cantidad variará según los grupos de edad.
2. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

- **Tiempo libre:**

1. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la Monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.
2. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
3. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso
4. Los días de lluvia los alumnos de primaria estarán con su monitora en la sala de usos múltiples o gimnasio y los alumnos de infantil en un aula asignada para estos días

#### **IV.- CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

##### **1. Conductas contrarias a la convivencia en el comedor**

###### **a) Se consideran conductas contrarias a la convivencia:**

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos o los dientes.
3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes...)
5. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).
6. No traer la servilleta.
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Levantarse del sitio sin causa justificada.
9. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
10. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
11. No comer nada de lo servido y tirarlo sin permiso.
12. Negarse a probar los alimentos servidos durante cinco días.
13. Salir del comedor sin permiso de la Monitora.
14. Entrar en la cocina.
15. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
16. Acumulación de tres partes de incidencias al mes relacionados con una conducta disruptiva se considerará conducta contraria a la convivencia.

###### **b) Medidas correctoras**

1. Amonestación verbal y/o por escrito al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres. (ANEXO 3)
2. Separación temporal o permanente del grupo de referencia (de su mesa de comedor) e integración en otro.
3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida o con el comedor y los servicios a la comunidad educativa.
5. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).

6. Expulsión temporal del Comedor (hasta 3 días)

Estas sanciones serán impuestas por las monitoras, y en caso necesario intervendrá el Equipo Directivo y será comunicada a los padres.

### **3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

#### **a) Se consideran conductas gravemente perjudiciales:**

1. Acumulación de tres conductas contrarias a la convivencia.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
4. Desobedecer reiteradamente las indicaciones de las monitoras.
5. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Monitoras, así como la falta de respeto a los mismos.
6. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

#### **b) Medidas correctoras:**

Cualquiera de las contempladas para conductas contrarias a la convivencia y además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por el Director previo análisis y aprobación posterior por el Consejo Escolar del Centro, y previa audiencia a los padres.

### **V.- FUNCIONES DE LAS MONITORAS.**

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos del comedor será responsabilidad de las monitoras, que se dirigirán a los alumnos en el tono adecuado, debiendo realizar las siguientes funciones:

1. Cuidar y vigilar a los alumnos, tanto en el comedor como en el patio, baños, aulas u otros espacios que se determinen utilizar, desde la salida de clase a las 12:45 horas hasta la entrada por la tarde a las 15 horas.
2. Controlar la entrada y salida, impidiendo que salgan alimentos fuera del comedor.
3. Velar por el adecuado comportamiento en la mesa y la forma de comer.
4. Realizar tareas de asesoramiento y educación para que los alumnos comensales adquieran hábitos saludables de alimentación, higiene y relación social, velando para que la ingesta sea adecuada.

5. Cumplimentar un diario de control en el que se haga constar las incidencias producidas y entregarlo a la Dirección del Centro, siempre que éste lo requiera o cuando sea necesario.
6. Atender al alumno que lo requiera por haber sufrido algún accidente o daño físico, quedando el resto del personal al cuidado de su grupo y comunicándose al Director.
7. Informar individualmente, y desde el inicio de la deficiencia, a las familias de los alumnos que no estén cumpliendo alguna de las normas y se consideren faltas leves. (ANEXO 4).
8. Realizar un informe trimestral sobre el comportamiento y hábitos de los alumnos (ANEXO 5)

## **VI.- FUNCIONES PERSONAL LABORAL DEL CENTRO**

1. El centro cuenta con un cocinero, un auxiliar de cocina y una PESD a tiempo completo ( 7 horas diarias) personal DGA, distribuidas en el horario de 9:30 a 16:30 por reducción horaria del último convenio VIII Convenio colectivo.

Las funciones son las propias siguiendo el marco jurídico nacional que regula el servicio del comedor escolar recogido en la orden Ministerial de 24 de Noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares en los centros docentes públicos dependientes de Educación y ciencia que imparten enseñanzas en los niveles obligatorios y/o de Educación infantil.

Aragón a su vez se regula por la reglamentación autonómica.

- Decreto 132/2006
- Orden 12 de Junio de 2000
- Resolución de 4 de septiembre de 2000
- Orden ECD666/2016

De las cuales se desgranar las siguientes funciones a nivel de centro:

Regulación de las estancias del servicio de comedor:

- Zona de elaboración de las comidas.
- zona de comensales, dónde están los enseres del comedor ( vajillas), pilas de aseo de alumnos ( lavado de dientes y manos)
- 3 aseos/vestuarios de uso individual, los cuales tal como indica la normativa pueden estar ubicados en cualquier lugar del centro, dedicados al personal del servicio de comedor ( personal laboral, personal de atención/vigilancia comedor y alumnos del servicio de comedor)

Obligaciones del personal laboral del centro

- Llevar a cabo el ficha horario todos los días a la entrada y a la salida del centro ( hoja de registro proporcionada por el centro) Instrucciones de personal laboral.

- Entrar por la puerta principal del centro para acceder al vestuario y llevar a cabo el cambio de ropa reglamentario y de ahí acceder a la zona de trabajo
- Atendiendo al decreto 131/2006 por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias en los establecimientos y actividades de comidas preparadas, cuyo objeto es establecer las medidas que deben adoptar los establecimientos que elaboran comidas para salvar guardar la salud de los ciudadanos. No se debe atravesar la zona de manipulación de alimentos (cocina) con ropa y calzado de calle, sino que deben realizar el cambio de ropa apropiada de su trabajo ( suministrada por el centro tal como indica el VIII convenio colectivo ) y posteriormente acceder a la estancia de elaboración de comidas.
- Llevar la ropa adecuada que el centro proporciona (ropa que suministra la central de compras del servicio Provincial).

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES**

#### **COCINERO**

- Encargado de la transformación culinaria de los alimentos y su preparación, responsabilizándose de su buen estado y presentación, adoptando las medidas de higiene necesarias, tanto en la confección como en la distribución, manteniendo la pulcritud del local y utensilios de cocina y realizando los partes de consumo en función de las previsiones. Ejercerá la dirección del personal adscrito a la cocina, así como la organización y vigilancia de las labores encomendadas a dicho personal, salvo que exista un Jefe de Unidad de Cocina ( VIII convenio colectivo)
- Notificar a la dirección del centro la previsión de pedidos a proveedores.
- Realizar los pedidos directamente a los proveedores, salvaguardando los albaranes correspondientes, así como etiquetas de consumo.
- Emplatado y reparto de menús a los comensales a través de la barra office.
- Ante situación sobrevenida y necesidades del servicio tal como indica el VIII convenio colectivo podrán llevar a cabo funciones por encima o por debajo de su rango previa comunicación por escrito.

#### **AYUDANTE DE COCINA**

- A las órdenes del Cocinero, ayudar en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirle ocasionalmente, en cuyo caso percibirá las diferencias retributivas, y para preparar comidas, corriendo a su cargo la limpieza y mantenimiento de la cocina y de los utensilios empleados para su trabajo.
- Hacer entrega a los alumnos de los platos de comida a través de la barra office.
- Emplatado y reparto de menús a los comensales a través de la barra office.

- Ante situación sobrevenida y necesidades del servicio tal como indica el VIII convenio colectivo podrán llevar a cabo funciones por encima o por debajo de su rango previa comunicación por escrito.

### **PESD**

- Se encarga de la limpieza de las dependencias y enseres de los centros y del servicio de comedor y bar ( VIII Convenio colectivo).
- Puesta de bandejas con menaje completo para los alumnos de Educación Primaria.
- Movilidad de bandejas de alumnos de Educación Infantil servidas con toda la comida, desde la barra office, hasta las mesas.
- Limpieza de las instalaciones relacionadas con el servicio de comedor: salón de comedor, aseos/vestuarios del servicio de comedor.

### **VII.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS.**

La tarea de educar requiere la colaboración y sintonía de todos los agentes de la educación de un niño: Familia, escuela y sociedad. Por ello es imprescindible poder contar con la implicación de las familias de los alumnos de comedor para que adquieran valores educativos.

Para ello dichas familias deberán seguir las siguientes normas:

1. Asumir el presente reglamento en todos sus apartados.
2. Orientar a sus hijos sobre cómo deben comportarse durante la comida.
3. Mantenerse al corriente en el pago de la cuota mensual.
4. Solicitar a las monitoras información sobre el comportamiento de sus hijos en el horario de comedor, previa cita y en el horario establecido para ello.

Así mismo podrán hacer sugerencias para la elaboración de los menús y cualquier otra observación, duda o inquietud que estimen oportuna sobre el servicio del comedor escolar, dirigiéndose a la dirección del centro.

Tal y como indica la orden 12 de Junio de 2000, los miembros de comisión de comedor hasta 3 veces al mes, o algún padre que lo solicite con un mínimo de 5 días podrá hacer uso del servicio de comedor con el objetivo de valorar el mismo. Esto se realizará en el comedor, siempre en mesas independientes de los alumnos y sin interrumpir en el servicio.

Asimismo el personal de atención/vigilancia del centro, de la misma forma podrá comer durante el horario del servicio de los alumnos con el objetivo de poder valorar el mismo, siempre que no interfiera en su horario personal, y que tampoco interfiera en el servicio de comedor.



**SALIDAS**  
**AUTORIZACIÓN**

D./Dña: \_\_\_\_\_ padre, madre  
o tutor/tutora legal del alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de Educación Primaria,

**AUTORIZO** a mi hijo/a a volver a casa después del horario de comedor sin ser  
acompañado por ningún adulto.

Daroca, \_\_\_\_\_ de junio de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

## CONDUCTA CONTRARIA EN EL SERVICIO DE COMEDOR

Estimada familia:

Os comunicamos que vuestro/a hijo/a....., ha cometido una **conducta**  
..... en el periodo del  
Comedor Escolar,

.....  
.....Según nuestro Reglamento de Régimen Interno del centro en el que se basan nuestras normas de convivencia aplicables también al periodo del comedor escolar, la repetición de varias conductas ....., se trasladará al Consejo Escolar del centro, decidiéndose la supresión del uso de este servicio de comedor, además de las medidas disciplinarias que se consideren oportunas.

Por todo ello después de comunicaros esta situación, os pedimos que pongáis en casa las medidas correctoras que creáis conveniente y devolváis al centro la parte de abajo firmada.

Se despide atentamente  
LA DIRECTORA

**Fdo:**

.....

(A RELLENAR POR EL PADRE/MADRE)

D/D<sup>a</sup>.....

Con DNI: ....., padre/madre del alumno/a:

.....

.....  
Quedo enterado/a del problema ocurrido por mi hijo/a y tomaré las medidas de corrección necesarias para que no se vuelva a repetir esta situación.

Fecha ( Firma del padre / madre)

## SERVICIO DE COMEDOR (PARTE DE INCIDENCIAS)

NOMBRE DE ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

No ha comido nada

Ha vomitado

Se ha visto envuelto en un conflicto

Otros.....

.....  
.....

La Monitora

Padre/ madre/ tutor legal\*

Fdo.

Fdo.

\*Este parte de incidencias de comedor deberá ser firmado y devuelto a la Secretaría del centro con la mayor brevedad posible.

**INFORME  
DEL SERVICIO DE COMEDOR**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	
<b>CURSO:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>MONITOR/A:</b>	

<b>AUTONOMÍA PERSONAL: HÁBITOS</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Respetar las normas higiénicas (lavarse las manos,...)			
Utiliza la servilleta			
Utiliza los cubiertos correctamente			
Se sienta correctamente			
Come de todo			
Se distrae mientras come			
Necesita ayuda para comer			
Come despacio			
Suele acabarse la comida sin dificultad			
Alimentos que no son de su agrado:			
<b>RELACIÓN CON EL MONITOR/A</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Se muestra respetuoso/a			
Colabora con el monitor/a			
Busca la atención del monitor/a			
Acepta los consejos y los razona			
Sabe pedir ayuda cuando lo necesita			
<b>RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Acepta bien a sus compañeros			
Se muestra solidario/a con sus compañeros			
Acostumbra a jugar solo/a			
Es agresivo/a con sus compañeros			
Juega solo con niños de su mismo sexo			
Suele pelearse			
<b>CONDUCTA EN EL PATIO Y EN LAS ACTIVIDADES</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Participa en los juegos organizados			
Respetar las normas del juego			
Respetar el material utilizado			
Acepta perder en el juego			
Tiene hábitos de orden (recoger material de la sala...)			
Es tolerante con los compañeros/as durante el juego			

**FF**

**OBSERVACIONES:**

**FIRMA DEL MONITOR/A**

## DOCUMENTO DE INFORMACIÓN NO USO DEL COMEDOR

D./Dña. \_\_\_\_\_

Informa que su hijo/a: \_\_\_\_\_

No utilizará el servicio de comedor escolar en el/los día/días: \_\_\_\_\_

Por las siguientes causas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha y firma

## PARTE DE COMEDOR (A RELLENAR POR EL MONITOR/A)

Monitor/a.....

Lugar:..... Fecha:..... Hora:.....

Alumno/as implicado/as:

1. .... Curso:.....

2. .... Curso:.....

3..... Curso:.....

4..... Curso.....

5..... Curso: .....

Otros testigos:

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

Breve relato de los hechos:

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

TIPIFICACIÓN PROVISIONAL DEL MONITOR/A

.Desconsideración  Desobediencia  Amenazas  Agresión

Deterioro de material/mobiliario o instalaciones  Robo  Insultos

Gritar  Burlas  Molestar

Otras:.....

.....

1. A UN COMPAÑERO/A  2. A UN MONITOR/A  3.

A.....

SE CONSIDERA LA CONDUCTA COMO:

CONTRARIA  GRAVEMENTE PERJUDICIAL

(Firma del monitor/monitora)

## **PROPUESTA INICIAL DE SOLUCIÓN:** (A RELLENAR POR EL ALUMNO/A)

**Explica brevemente que es lo que ha sucedido:**

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

**¿Cómo solucionarías el problema?:**

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

**Qué sanción consideras que es más adecuada para tu comportamiento:**

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

(firma del alumno/a)

(A RELLENAR POR EL PADRE/MADRE)

D/D<sup>a</sup> .....

Con DNI: ....., padre/madre del alumno/a:

.....

.....

Quedo enterado/a del problema ocurrido con mi hijo/a y tomaré las medidas de corrección necesarias para que no se vuelva a repetir esta situación.

**XV. DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento, aprobado por unanimidad en el Consejo Escolar de fecha 29 de junio de 2024, constituye el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR del Centro. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y tiene carácter permanente hasta tanto no se reforme según el procedimiento que a continuación se expone:

La reforma del presente Reglamento corresponde al Consejo Escolar en sesión convocada al efecto y aprobada por mayoría absoluta de sus miembros.

Para que el Consejo Escolar pueda proceder a la modificación del contenido de este reglamento, será preciso que la propuesta de cualquier representante de dicho Consejo esté respaldada al menos por un tercio de estos.

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del 29 de junio del 2024. Nueva aprobación el día 7 de abril de 2025.

Daroca, 7 de Abril de 2025



LA DIRECTORA



Fdo.: Águeda Báguena Gutiérrez

LA SECRETARIA



Fdo.: Susana Julve Sebastián