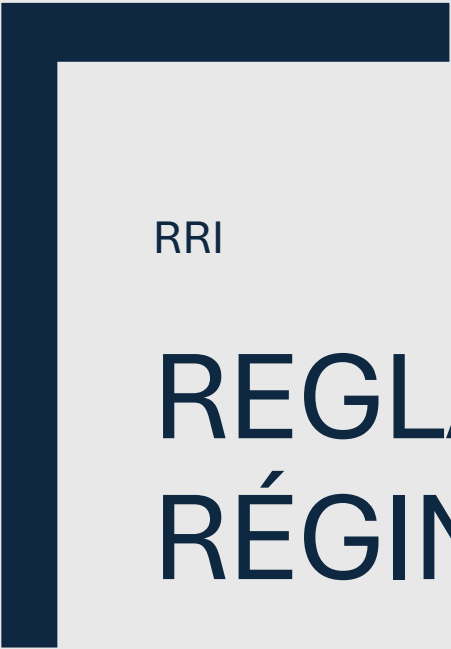


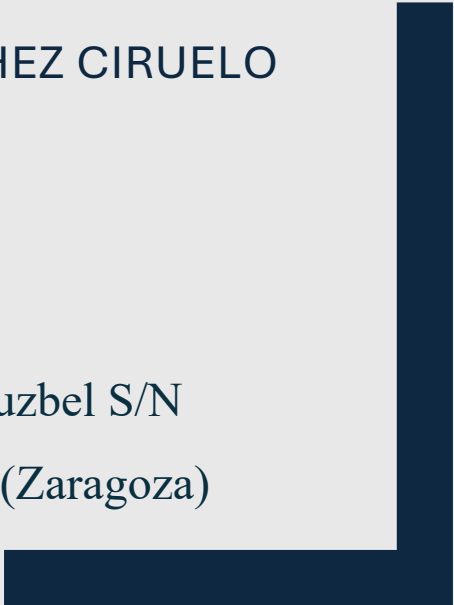


RRI

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEIP PEDRO SÁNCHEZ CIRUELO

Barranco de Luzbel S/N
50360 Daroca (Zaragoza)



ÍNDICE

PREÁMBULO.....	3
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. MARCO LEGAL	3
1.2. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS	5
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	6
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
2.1.1. Órganos colegiados	6
2.1.2. Unipersonales	9
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
2.2.1. Equipos de Ciclo	11
2.2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica	12
2.2.3. Tutores.....	13
2.2.4. Juntas de evaluación	13
2.2.5. Equipo de Convivencia e Igualdad.....	14
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	14
3.1.1. Derechos.....	15
3.1.2. Deberes.....	16
3.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	17
3.2.1. Funciones	17
3.2.2. Derechos.....	18
3.2.3. Deberes	18
3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	19
3.3.1. Derechos.....	19
3.3.2. Deberes.....	20
3.4. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA	21
3.4.1. Funciones	21
3.4.2. Derechos.....	24
3.4.3. Deberes	25
4. CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNIDAD EDUCATIVA.....	25
4.1. EL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	26
5. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	27
6. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS AL ALUMNADO: PRINCIPIOS GENERALES ..	32
6.1. EDUCACIÓN INFANTIL.....	34
6.2. EDUCACIÓN PRIMARIA	35
7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO	38

8. FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Y COMPLEMENTARIOS**39**

8.1.	LA BIBLIOTECA	39
8.2.	SALA DE INFORMÁTICA	40
8.3.	COMEDOR ESCOLAR	41
8.4.	SERVICIO DE TRANSPORTE	41
8.5.	SERVICIO DE MADRUGADORES (PLAN CORRESPONSABLES)	42
9.	DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS AL CENTRO.....	43
9.1.	Relaciones con el Equipo de Orientación	43
9.2.	Relaciones con el Centro de Profesorado (CP)	43
10.	NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR ORGANISMOS RELACIONADOS O NO CON EL MISMO.....	43
10.1.	Asociación de Padres y Madres de Alumnos (AMPA).....	43
10.2.	Otras instituciones.....	44
11.	ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.....	44
12.	ANEXOS.....	45
12.1.	PLAN DE CONVIVENCIA: DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS.....	45
12.2.	REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR	45
12.3.	PLAN DE CONVIVENCIA: DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS.....	46
2.2.	REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR	50
13.	DISPOSICIONES FINALES.....	75

PREÁMBULO

En una sociedad en continuo cambio, la Educación es un elemento clave para el desarrollo personal y social. A través de ella se transmiten y actualizan los conocimientos, valores y principios que favorecen la convivencia, la igualdad y la cohesión social

El **Reglamento de Régimen Interior del CEIP Pedro Sánchez Ciruelo** establece las normas que organizan el funcionamiento del centro y la convivencia entre todos sus miembros. Su elaboración se inspira en el artículo 27 de la Constitución Española, en los principios de la LOMLOE y en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.

El régimen disciplinario del centro se ajusta a lo dispuesto en el **DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón**, que regula los derechos y deberes de la comunidad educativa y las bases de la convivencia escolar.

Este RRI es un documento abierto y revisable, cuya supervisión y actualización corresponden al Consejo Escolar del centro.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. MARCO LEGAL

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

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

- Artículo 27.2 de la Constitución Española de 1978.

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero**, de Protección Jurídica del Menor.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

LEYES AUTONÓMICAS

- **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.
- **Ley 4/2018, de 19 de abril**, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Ley 7/2018, de 28 de junio**, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.
- **LEY 18/2018, de 20 de diciembre**, de igualdad y protección integral contra la discriminación por razón de orientación sexual, expresión e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Aragón.

REALES DECRETOS (ESTATALES)

- **Real Decreto 1533/89.** Regulador de las Asociaciones de Padres.
- **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- **Real Decreto 82/1996 de 26 de enero** (BOE de 20 de Febrero). Reglamento orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

DECRETOS AUTONÓMICOS

- **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.
- **DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre**, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **DECRETO 163/2018, de 18 de septiembre**, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Observatorio Aragonés por la convivencia y contra el acoso escolar y se aprueba su reglamento.
- **DECRETO 146/2022, de 5 de octubre**, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Centros Públicos Integrados de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ÓRDENES (Estatales y Autonómicas)

- **Orden de 22 de agosto de 2002**, por la que se aprueba la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos de Aragón.
- **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.
- **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.

RESOLUCIONES

- **Resolución de 19 de octubre de 2018** del Director General de Innovación, Equidad y Participación por la que se dictan instrucciones sobre el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.
- **RESOLUCIÓN de 30 de octubre de 2020**, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se somete a información pública el proyecto de Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la 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.

INSTRUCCIONES Y NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA

- Diferentes Instrucciones de principio de curso del Servicio Provincial de Educación, así como la última normativa vigente en distintos aspectos, Dirección General de Educación.

1.2. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS

Los principios del CEIP Pedro Sánchez Ciruelo se basan en los siguientes fines:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- 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.
- Desarrollar la autonomía y la responsabilidad de todas las personas que integran la comunidad educativa de este centro
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos humanísticos históricos y estéticos.
- Capacitación para la incorporación del alumnado a la Educación Secundaria Obligatoria.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística de España.
- La preparación para participar en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente RRI se aplica a toda la comunidad educativa del centro. Esto incluye a todo el profesorado, independientemente de su situación administrativa; a todo el alumnado y a sus familias o tutores legales, desde el momento en que formalizan la matrícula hasta su baja; al personal no docente contratado o adscrito por otras entidades; y a cualquier persona o entidad que, por motivos diversos y de forma temporal, forme parte de la vida del centro.

Las obligaciones derivadas del RRI se aplican en las siguientes situaciones: dentro del recinto escolar durante el período de permanencia obligatoria; en las salidas programadas y autorizadas por el Consejo Escolar en las que participe el alumnado, sus familias o el profesorado; y en las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar que estén bajo la responsabilidad del profesorado, de las familias o del personal contratado.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

La estructura organizativa del centro se fundamenta en el principio de democratización del sistema educativo, fomentando la participación de todos los sectores que lo conforman: profesorado, familias, municipio y otros agentes externos.

Los **órganos de gobierno colegiados y unipersonales** del centro se encargan de velar por que las actividades se desarrollen conforme a los principios constitucionales, asegurando la consecución de los fines educativos y la calidad de la enseñanza.

2.1.1. Órganos colegiados

Los órganos colegiados son estructuras de participación del centro escolar formadas por distintos miembros de la comunidad educativa, cuya finalidad es intervenir de manera conjunta en la toma de decisiones, la organización y la gestión del centro, garantizando una actuación democrática y coordinada. Dentro de estos órganos se encuentran el **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado**, ambos fundamentales en la participación, organización y toma de decisiones del centro educativo.

2.1.1.1. 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/a del centro, que será su presidente.
- El/la Jefe de Estudios.
- Cinco docentes elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres de los alumnos/as, uno de ellos en representación del AMPA del centro.
- 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**:

Comisión de Convivencia Estará compuesta por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, un docente miembro del Consejo Escolar y un representante de las familias, también miembro del Consejo Escolar, 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.

Esta comisión es asesorada por la **orientadora** del centro.

Funciones:

- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de la Comunidad Educativa.

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de la Comunidad Educativa.
- Impedir hechos contrarios a las normas de convivencia por parte del alumnado.
- Canalizar las iniciativas para prevenir conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto y tolerancia en el centro.
- Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del Informe.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

El Director/a podrá requerir la intervención de esta Comisión para participar en la prevención y en la resolución de conflictos.

Se reunirá siempre que sea necesario.

Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad: Estará compuesto por el/la Director/a y el/la Jefe/a de Estudios, como coordinador/a de convivencia e igualdad, dos docentes pertenecientes al 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.

Es un órgano de carácter consultivo y de seguimiento cuyo objetivo es analizar, promover y mejorar la convivencia escolar y la igualdad entre todos los miembros de la comunidad educativa. Su labor se centra en la prevención de conflictos, la detección de situaciones de desigualdad o discriminación y la propuesta de medidas que favorezcan un clima escolar respetuoso, inclusivo y equitativo.

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 siempre que sea necesario.

Comisión Económica: compuesta por el Director/a, el/la Jefe de Estudios un docente miembro del Consejo. Y un representante de las familias miembro del Consejo.

Las funciones de esta comisión son las siguientes:

- 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 siempre que sea necesario.

Comisión de Comedor: compuesta por el Director/a, el/la Jefe de Estudios un docente miembro del Consejo. Y un representante de las familias miembro del Consejo.

Las funciones de esta comisión son la siguientes:

- Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- Velar por el cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria y de seguridad alimentaria.
- Revisar y valorar los menús, garantizando su equilibrio nutricional y la atención a dietas especiales.
- Proponer mejoras en la organización y calidad del servicio.
- Realizar el seguimiento del comportamiento y la convivencia del alumnado durante el tiempo de comedor.
- Canalizar sugerencias, reclamaciones e incidencias de las familias y del personal implicado.
- Coordinarse con la empresa adjudicataria y el personal del comedor.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato del servicio.
- Informar al Consejo Escolar sobre el funcionamiento del comedor y las incidencias detectadas.
- Evaluar periódicamente el servicio y elaborar propuestas de mejora.
- Se reunirá a principio del curso y al final, además de siempre que sea necesario.

La Comisión de Deberes se reunirá siempre que sea necesario.

Comisión de Deberes: compuesta por el Director/a, el/la Jefe de Estudios un docente miembro del Consejo. Y un representante de las familias miembro del Consejo.

Las funciones de la comisión serán las siguientes:

- El inicio y coordinación de todo el proceso.
- La puesta a disposición de los miembros de la comunidad educativa de todos los recursos necesarios para facilitar su participación.
- La planificación de todo el proceso, incluyendo los cauces de solicitud de información y convocatoria de reuniones, y la difusión del proceso y de los acuerdos resultantes.
- La elaboración del borrador del documento final de acuerdos.
- El seguimiento de la aplicación del documento.

Comisión de Banco de Libros: compuesta por el Director/a, el/la Jefe de Estudios un docente miembro del Consejo. Y un representante de las familias miembro del Consejo.

En nuestro caso el Órgano Gestor es el propio Centro Educativo.

El AMPA puede colaborar voluntariamente en su gestión.

Se reunirá siempre que sea necesario.

Funciones:

- Revisar los ejemplares que entregan los usuarios al Banco de Libros.
- Decidir la renovación de los ejemplares que por natural deterioro hayan dejado de ser reutilizables.
- Desechar materiales obsoletos o deteriorados.
- Supervisar la existencia de lotes suficientes para todas las familias adheridas al sistema.
- Repartir los lotes a los usuarios y recoger el correspondiente recibí.
- Tramitar la incorporación de nuevos fondos al Banco de Libros.
- Asignar los lotes a los usuarios mediante la aplicación informática.

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

2.1.1.2. Claustro de Profesores

2.1.2. Unipersonales

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo del centro. Son: Director, Jefe Estudios y Secretario.

2.1.2.1. Equipo Directivo

Está formado por el Director/a, el/la Jefa de Estudios y el Secretario/a.

A continuación, se van a establecer las competencias de cada una de las personas que componen el Equipo Directivo.

Son competencias del **Director/a**:

- 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 al alumnado, 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 del alumnado.
- 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.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2. Son competencias de el/la Jefa de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo referente al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) 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.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y docentes, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos Didácticos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en

lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) 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.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Coordinar las demandas de atención tanto de padres como de maestros hacia el Equipo de Orientación y viceversa.

3. Son competencias del **Secretario**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director.
- j) Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1. Equipos de Ciclo

Los Equipos de Ciclo, que agruparán a todos los docentes 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

2.2.2. 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. Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
6. Proponer al Claustro la Planificación General de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
7. 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.
8. 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.

2.2.3. Tutores

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios teniendo en cuenta los siguientes requisitos.

- La continuidad en el ciclo independientemente de si es más antiguo en el centro, tiene mayor puntuación o es interino.
- La antigüedad en el centro.
- La antigüedad en el cuerpo.
- 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:

1. 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.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
3. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
4. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
6. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
7. Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
8. Informar a los padres o tutores legales, docentes y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
10. Atender y supervisar junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
11. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.2.4. Juntas de evaluación

Las Juntas de Evaluación estarán formadas por todos los docentes que impartan docencia en cada curso y presididas por el tutor de este y la Jefa de Estudios.

Se llevarán a cabo cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso académico.

La primera corresponderá a la **evaluación inicial**; las dos siguientes se realizarán al finalizar **cada uno de los trimestres**; y la cuarta será la **evaluación final**, pudiendo esta última coincidir con la sesión de evaluación de la **tercera evaluación**.

Las fechas concretas de todas las sesiones de evaluación quedarán establecidas en el Documento

Organizativo de Centro (DOC) y en la Programación General Anual (PGA).

2.2.5. 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.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se van a especificar los derechos, deberes de los miembros de la comunidad educativa en base al 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.

3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

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

3.1.1. Derechos

El alumnado tiene 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 conservan 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, se 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.

3.1.2. Deberes

El alumnado tiene los siguientes deberes en relación con cada una de las áreas que se mencionan:

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 imparten, 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:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Realizar el esfuerzo necesario, según sus capacidades, para asimilar los conocimientos de las distintas áreas.

En relación con sus profesores, los alumnos deben:

1. Respetar al profesor. *Artículo 17.*
2. 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.*
3. Mantener una actitud receptiva a las explicaciones del profesor y realizar las tareas encomendadas por éste. *Artículo 17.*
4. Participar activamente en la clase, manifestando sus dudas y asumiendo un compromiso activo con su formación. *Artículo 20.*

En relación con sus compañeros:

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

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

1. 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.*
2. Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la comunidad educativa. *Artículo 20.*
3. 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.*
4. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene de los Centros educativos. *Artículo 21.*

5. Respetar la libertad de creencias dentro de los principios democráticos. Artículo 20.
6. Respetar el Proyecto Educativo del Centro. Artículo 19.
7. Cuidar las instalaciones y materiales del Centro. Artículo 22.
8. Participar en la vida y funcionamiento del Centro cumpliendo y observando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de este. Artículo 18.

3.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

3.2.1. Funciones

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.

3.2.2. Derechos

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.

3.2.3. Deberes

Artículo 27. Deberes del profesorado.

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes: Ejercer sus funciones de acuerdo con 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.

1. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
3. 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.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
5. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
6. 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.

3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

3.3.1. Derechos

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.

3.3.2. Deberes

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 del alumnado.
12. Procurar la asistencia regular de sus hijos e hijas al Centro y 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 miembros de la comunidad educativa, **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.

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

3.4.1. Funciones

3.4.1.1. Personal Subalterno (Conserje)

El centro tiene a su disposición un conserje facilitado por el **Ayuntamiento de Daroca**, organismo del que depende este personal y por cuyo convenio y normativa se rigen su jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones. Se trata de un servicio muy valorado por la comunidad educativa, ya que facilita la labor profesional de los docentes y garantiza el correcto funcionamiento diario de las instalaciones.

Sus **funciones principales** de mantenimiento, seguridad y apoyo al centro son las siguientes:

- **Seguridad y Control de Accesos:** Abrir el centro y desconectar alarmas, controlar la entrada de personas ajenas y mantener el orden durante las entradas y salidas.
- **Mantenimiento de Instalaciones:** Custodiar las máquinas e instalaciones, realizar pequeñas reparaciones, revisar el estado de la calefacción (caldera y radiadores) y atender el mantenimiento del botiquín de urgencia.
- **Apoyo Administrativo y Educativo:** Realizar el servicio de reprografía (fotocopias), atención telefónica y reparto de informaciones.
- **Atención al Alumnado y Rutinas:** Hacer sonar el timbre al finalizar los periodos lectivos o de recreo y **acompañar a los menores cuando acuden a recogerlos sus padres o tutores legales.**

3.4.1.2. Auxiliar de Educación Especial

La Auxiliar de Educación Especial desempeña un papel fundamental en el acompañamiento y apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales, contribuyendo a su inclusión, autonomía y desarrollo integral dentro del centro educativo. Sus funciones principales son:

1. **Atención educativa personalizada:** La auxiliar atiende las necesidades individuales del alumnado siguiendo las líneas pedagógicas del centro y los planes de actuación personalizados, asegurando que cada estudiante pueda acceder a las actividades educativas de manera adecuada.

2. **Apoyo en la autonomía personal:** Colabora con el alumnado en el desarrollo de hábitos de seguridad, salud, higiene y cuidado personal, fomentando su autonomía y participación activa en su propio bienestar.
3. **Asistencia durante la alimentación:** Apoya a los estudiantes en el comedor, tanto en las tareas de alimentación como en la adquisición de hábitos alimentarios saludables, promoviendo un entorno seguro y educativo.
4. **Facilitación de la movilidad y participación:** Acompaña al alumnado en sus desplazamientos dentro y fuera del centro, así como en la participación de actividades programadas, favoreciendo la independencia y la integración en la vida escolar.
5. **Promoción de la inclusión social:** Favorece la integración del alumnado en distintos espacios del centro, como entradas y salidas, recreos, comedor y actividades complementarias, promoviendo relaciones sociales positivas y la participación de todos.
6. **Coordinación con el profesorado y familias:** Colabora estrechamente con los tutores y el profesorado, participando en la comunicación con las familias bajo supervisión docente, y aportando información relevante sobre la evolución y necesidades del alumnado.
7. **Apoyo dentro del aula:** Facilita el acceso a las actividades educativas que presentan mayor dificultad, siguiendo siempre la programación, supervisión y evaluación del profesorado, tanto en el aula ordinaria como en agrupamientos específicos.

3.4.1.3. Personal de limpieza

Este personal depende laboralmente del Ayuntamiento de Daroca, si bien la dirección del centro supervisará su actuación.

Sus funciones, derechos y deberes se basan en su condición de empleados municipales. Se encargan de la limpieza del colegio, excepto de las instalaciones utilizadas por el servicio de comedor escolar.

3.4.1.4. Monitoras de comedor

Las monitoras de comedor dependen laboralmente de la empresa Al-Alba.

Funciones generales:

Proporcionar cuidado y atención al alumnado usuario del comedor dentro del horario establecido.

Su labor se organiza en tres líneas principales:

- Educación para la salud y el consumo.
- Educación para la convivencia.
- Educación para el tiempo libre.

Además, deben ejercer vigilancia continua durante todo el servicio.

Educación para la salud y consumo

- Fomentar hábitos alimentarios, higiénicos y ergonómicos adecuados.
- Supervisar el lavado de manos antes y después de comer y, opcionalmente, el cepillado de dientes.
- Motivar la adopción de una dieta variada y equilibrada.

- Corregir malos hábitos posturales.
- Informar al equipo directivo sobre conductas alimentarias incorrectas.
- Atender a los niños en caso de accidente.

Educación para la convivencia

- Velar por el cumplimiento de la normativa de convivencia del centro
- Enseñar y ayudar a comer, especialmente al alumnado de Infantil, incluyendo el manejo y colocación del menaje.
- Trasladar a los alumnos a los distintos espacios del centro, supervisando su comportamiento.
- Mantener el orden e informar de incidencias al equipo directivo.
- Informar a las familias, si así lo solicitan, sobre la conducta del alumnado dentro del horario laboral.

Educación para el tiempo libre

- Dirigir actividades lúdicas en los momentos de ocio y fomentar la socialización.
- Realizar vigilancia activa en todos los espacios utilizados.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Tiempo Libre y la Memoria de Fin de Curso.
- Preparar actividades adaptadas a edades y registrar diariamente su desarrollo.
- Dirigir y participar en las actividades programadas.

Otras competencias del personal de comedor

- Informar a la Dirección de cualquier anomalía observada.
- Vigilar pasillos y baños.
- Supervisar el buen uso y la limpieza de las instalaciones y del material escolar.
- No permitir la salida del centro sin autorización escrita de los padres.
- No permitir que los niños saquen comida del comedor.

El recreo estará vigilado por el número de monitores indicado por el Servicio Provincial. Su distribución seguirá las directrices de la Dirección.

3.4.1.5. Personal de cocina

En este ámbito se integra el personal laboral adscrito al servicio de comedor escolar, compuesto por PESD (Personal Especializado de Servicios Domésticos), Primer Oficial de Cocina y Segundo Oficial de Cocina, cuyas funciones se detallan a continuación:

PESD (Personal Especializado de Servicios Domésticos)

- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de las estancias del comedor escolar, garantizando su adecuada higiene, desinfección y condiciones de uso.
- Colaborar en la preparación del servicio, asegurando que los espacios y materiales estén en condiciones óptimas para la atención del alumnado.

Primer Oficial de Cocina

- Elaborar y cocinar los menús establecidos por el/la nutricionista responsable, garantizando su correcta preparación, cocinado y presentación.
- Asegurar el cumplimiento estricto de las normas higiénico-sanitarias en todas las fases del proceso de manipulación de alimentos.
- Supervisar la organización general de la cocina y coordinar las tareas del Segundo Oficial de Cocina.

Segundo Oficial de Cocina

- Prestar apoyo al Primer Oficial de Cocina en la preparación, elaboración y organización de los alimentos.
- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento del recinto de cocina, velando por la adecuada higiene, el orden y el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Colaborar en la recepción y almacenamiento de alimentos y productos, siguiendo las indicaciones del Primer Oficial de Cocina.

Además de las funciones específicas de cada categoría profesional, todo el personal de cocina contribuirá al buen funcionamiento del servicio de comedor, colaborando con el resto del personal y comunicando al Equipo Directivo o a la empresa adjudicataria cualquier incidencia que pueda afectar al servicio.

Cada comienzo de curso se entregará al personal de cocina sus funciones correspondientes atendiendo a la normativa.

3.4.2. Derechos

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.

3.4.3. Deberes

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.

4. CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNIDAD EDUCATIVA

El **Decreto 73/2011**, del Gobierno de Aragón, establece la **Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa**, así como las bases para garantizar la convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Este decreto reconoce que la convivencia escolar es un elemento esencial para el desarrollo integral del alumnado y para el correcto funcionamiento de los centros, articulando los principios generales de respeto, igualdad, diálogo y participación que deben guiar la vida educativa. Los derechos y deberes contenidos en el decreto permiten que todos los miembros de la comunidad educativa –alumnos, docentes, familias y personal de administración– puedan desarrollar sus actividades en un entorno seguro, inclusivo y democrático.

En particular, la convivencia en los centros docentes deberá basarse en los siguientes principios:

- El respeto a sí mismo y a los demás.
- 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.

- La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- 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.
- Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- 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.
- 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.
- 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.

En conjunto, el **Decreto 73/2011** no solo establece un marco normativo para la convivencia, sino que también proporciona las herramientas para que los principios de respeto, igualdad, responsabilidad y participación se conviertan en hábitos diarios dentro de los centros educativos, promoviendo una educación de calidad basada en valores y en la formación integral de la ciudadanía.

4.1. EL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El **Artículo 39** del Decreto 73/2011 establece que cada centro educativo debe contar con un **Plan de Convivencia**, que forme parte del **Proyecto Educativo del centro**. Este plan tiene como finalidad organizar y planificar de manera explícita las acciones dirigidas a la **resolución de conflictos** y a la **mejora de la convivencia escolar**, adaptándose a las características del alumnado, del centro y de su entorno. De este modo, el Plan de Convivencia se convierte en una herramienta práctica que permite aplicar los principios de respeto, igualdad, participación y diálogo establecidos en la Carta de Derechos y Deberes, asegurando que todos los miembros de la comunidad educativa actúen de manera coordinada para fomentar un clima seguro, inclusivo y educativo, en el que el aprendizaje y la formación integral del alumnado se desarrollen de manera efectiva.

El **Artículo 40** establece que el Plan de Convivencia debe fomentar un clima escolar basado en el respeto, la igualdad, la cooperación y la resolución pacífica de conflictos. Su objetivo principal es **involucrar a toda la comunidad educativa** en el diagnóstico de la convivencia y en la elaboración y aplicación de planes de acción para mejorarla. El plan debe reflejar los rasgos más relevantes de la convivencia en el centro, los objetivos de mejora y las actuaciones para alcanzarlos, además de integrarse en los documentos institucionales del centro, como proyectos curriculares, planes de orientación y reglamentos internos. Asimismo, debe incluir **actividades de formación** para todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.

El **Artículo 41** establece que los centros educativos, tanto públicos como privados concertados, tienen la responsabilidad de **elaborar y aprobar su Plan de Convivencia** siguiendo las directrices establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria. Este proceso garantiza que el plan sea adecuado a las características del centro y de su alumnado, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo y con los principios de convivencia establecidos en el Decreto 73/2011. La elaboración y aprobación del plan implican la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, de manera que los objetivos, contenidos y medidas de resolución de conflictos reflejen un compromiso colectivo con la promoción de un clima de respeto, inclusión, diálogo y cooperación dentro del centro.

El **Artículo 42** establece que el Plan de Convivencia debe **difundirse y evaluarse** para que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan sus normas y procedimientos, y para comprobar periódicamente su eficacia, realizando mejoras según las necesidades del centro y fomentando un clima de respeto, inclusión y cooperación.

Los órganos de gobierno del centro deben garantizar que el **Plan de Convivencia** sea conocido, aplicado y valorado por toda la comunidad educativa. Al final de cada curso, el **Consejo Escolar**, a través de su Comisión de Convivencia, evaluará el desarrollo del plan y sus resultados, elaborando un informe con las conclusiones y propuestas de mejora que se incluirá en la **Memoria anual del centro**. Además, la **Dirección del Servicio Provincial**, a propuesta de la Inspección Educativa, comunicará al centro las medidas de mejora que deberían implementarse en el curso siguiente.

5. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 43. Reglamento de Régimen Interior y normas de convivencia

De acuerdo con el Artículo 43, nuestro centro establece en su **Reglamento de Régimen Interior (RRI)** las normas de convivencia, mediante las cuales se concretan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y las medidas correctoras aplicables ante conductas contrarias a dichas normas. Estas normas buscan fomentar relaciones positivas entre alumnado, profesorado, familias y personal del centro, garantizando un clima escolar adecuado que facilite el aprendizaje, el desarrollo personal y la educación en valores, incluyendo el respeto a los derechos humanos y la formación en ciudadanía democrática. El RRI regula también la comunicación con las familias sobre faltas de asistencia y justificaciones, así como el uso responsable de teléfonos móviles y otros dispositivos durante las actividades educativas.

Artículo 44. Elaboración de las normas de convivencia

Según el Artículo 44, la **elaboración y revisión de las normas de convivencia** es impulsada por el Equipo Directivo y realizada por la Comisión de Convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa. El Claustro de profesores informa las normas y el Consejo Escolar las aprueba, garantizando su coherencia con la normativa general. Asimismo, las normas específicas de cada aula pueden ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado del grupo, coordinados por el tutor, asegurando siempre que se mantenga la coherencia con las normas generales del centro.

Artículo 45. Aplicación, difusión y seguimiento

En cumplimiento del Artículo 45, una vez aprobadas, las normas de convivencia son **de obligado cumplimiento** para todos los miembros de la comunidad educativa. La dirección del centro, el Claustro y

el Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, velarán por su correcta aplicación. Asimismo, se garantizará su **difusión y seguimiento**, de modo que todo el alumnado y el personal conozcan las normas, promoviendo un clima escolar de respeto, diálogo, cooperación y cumplimiento normativo, en línea con los principios de convivencia establecidos en el centro.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DE ESTE CENTRO

A continuación, se presentan las **reglas generales de convivencia** que todos los miembros de la comunidad educativa del centro deben respetar y cumplir. Estas normas tienen como objetivo garantizar un **clima escolar seguro, respetuoso e inclusivo**, promover la cooperación y el diálogo, favorecer el aprendizaje y el desarrollo personal de todo el alumnado, y fomentar el respeto a los derechos y deberes establecidos en nuestro Reglamento de Régimen Interior. Su cumplimiento es **obligatorio** y constituye la base para una convivencia positiva dentro del centro.

Principios generales de convivencia

1. Se respetará la dignidad, funciones, integridad física y moral, libertad y demás derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. En las aulas y espacios comunes se mantendrá el respeto, el orden y un ambiente adecuado para el trabajo y el estudio.
3. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, el mobiliario y el material del centro.
4. Cualquier deterioro causado por uso indebido o negligente deberá ser reparado por la persona responsable.

Asistencia, puntualidad y control de asistencia

5. El alumnado asistirá al centro con regularidad, puntualidad y en adecuadas condiciones de salud e higiene.
6. En caso de observarse deficiencias de higiene o salud, el tutor/a informará a la familia, que deberá adoptar las medidas oportunas. Si fuera necesario, y previa consulta médica, el Jefe de Estudios podrá recomendar la no asistencia al centro durante el tratamiento.
7. El registro de asistencia será realizado por el tutor/a en la primera sesión lectiva diaria.
8. Las ausencias se consignarán como **una única falta diaria**, independientemente del número de sesiones no asistidas.
9. Todas las faltas de asistencia quedarán registradas en la plataforma **SIGAD**.
10. Las familias justificarán las ausencias **exclusivamente a través de SIGAD**, y los tutores/as las validarán desde dicha plataforma.
11. Cuando el alumnado falte por causa justificada uno o varios días, la familia lo comunicará previamente al tutor/a, indicando la duración prevista de la ausencia.
12. En ausencias prolongadas, la familia deberá acudir a Secretaría para firmar el documento de justificación correspondiente.

13. Las ausencias reiteradas o prolongadas sin justificar se comunicarán a la **Comisión de Absentismo de Zona**, según los siguientes criterios:

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

14. Si las ausencias alcanzan el **30 % de los días lectivos**, la Junta de Evaluación establecerá un sistema de evaluación extraordinario con un plan de trabajo específico.

Entradas, salidas y permanencia en el centro

15. El alumnado y profesorado estarán presentes al inicio de la actividad escolar.
16. La puerta principal del centro se cerrará **5 minutos** después de la hora de entrada y la puerta de acceso por el recreo **10 minutos** después.
17. El alumnado de **Educación Infantil** accederá por la puerta principal y el de **Educación Primaria** por la zona de recreo. En caso de inclemencias meteorológicas, todo el alumnado utilizará la puerta principal.
18. Cada tutor/a o maestro/a especialista que inicie la jornada se hará cargo del grupo en su aula de referencia.
19. Ningún alumno/a podrá abandonar el recinto escolar en horario lectivo sin autorización previa del tutor/a o Equipo Directivo, debiendo ser recogido por sus padres o personas autorizadas.
20. Durante el horario lectivo, ningún alumno/a podrá permanecer en pasillos ni zonas comunes sin supervisión docente.
21. El alumnado no permanecerá en las aulas durante el recreo ni tras finalizar la jornada escolar, salvo en presencia del profesorado.
22. A la salida del centro, las familias serán puntuales en la recogida del alumnado y comunicarán cualquier retraso con antelación.

Recreos y vigilancia

23. El tiempo de recreo tiene carácter lectivo y la vigilancia será responsabilidad del profesorado según la organización establecida por el Equipo Directivo.
24. Durante el recreo, el alumnado solo podrá permanecer en el patio y zonas habilitadas, no pudiendo acceder a las dependencias del centro sin autorización.
25. Los juegos se realizarán únicamente en las zonas permitidas, garantizando la seguridad y el respeto.
26. Quedan prohibidos los juegos en pasillos, vestíbulos y otras zonas no habilitadas.

27. El gimnasio solo podrá utilizarse en recreo para actividades programadas y bajo supervisión docente.
28. En caso de que no se pueda salir al recreo, el alumnado permanecerá en el aula con su tutor/a realizando actividades lúdicas y educativas. En Infantil se utilizará la sala de psicomotricidad.
29. En ningún caso se dejará al alumnado solo.
30. El alumnado de Educación Infantil podrá ampliar el recreo en **15 minutos**, conforme a la normativa vigente.

Organización docente y desplazamientos

31. Los desplazamientos del alumnado a clases de especialistas se realizarán en silencio y bajo control del docente correspondiente.
32. El profesorado especialista recogerá al grupo en el aula y lo acompañará de regreso.
33. En salidas al exterior (actividades complementarias o culturales), el docente responsable garantizará el control y comportamiento adecuado del grupo.

Material, higiene y uso de espacios

34. El alumnado traerá diariamente el material necesario para el desarrollo de las actividades académicas.
35. No se recogerán materiales olvidados en conserjería una vez iniciadas las clases.
36. No se permitirá el consumo de alimentos en aulas, pasillos ni escaleras, salvo por inclemencias meteorológicas o actividades programadas. Esta norma no afecta a Educación Infantil.
37. Las salidas al servicio se limitarán a casos de necesidad y preferentemente durante el recreo, bajo control docente.

Accidentes y atención sanitaria

38. En caso de accidente, el alumnado será atendido por el profesorado responsable.
39. Si fuera necesario, se avisará a la familia y se procederá al traslado al centro de salud correspondiente.

Relación con las familias y acceso al centro

40. El horario de atención a familias comenzará a las **9:05 horas**, no permitiéndose el acceso antes de ese momento.
41. Las visitas al centro se realizarán exclusivamente en el horario establecido.
42. No se atenderán visitas durante las horas de clase ni en recreo.
43. Está prohibida la entrada al centro de personas ajenas sin autorización de la Dirección o Jefatura de Estudios.

44. El horario de atención de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría se publicará en el tablón y web del centro.
45. Las gestiones en la Secretaría se realizarán una vez haya entrado todo el alumnado.
46. Fuera del horario establecido, la conserje recogerá las peticiones para su posterior traslado al Equipo Directivo.

Evaluación y comunicaciones

47. En Educación Infantil, los boletines de evaluación deberán devolverse firmados en el plazo máximo de una semana.
48. En Educación Primaria, los boletines estarán disponibles en **SIGAD**, siendo este el medio ordinario de comunicación, salvo situaciones de vulnerabilidad justificadas.
49. Las familias revisarán y firmarán las calificaciones anotadas en la agenda. La falsificación de firmas se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Uso de dispositivos electrónicos

50. Está prohibido traer y utilizar móviles u otros dispositivos electrónicos en el centro.
51. Solo se permitirá su uso por causa justificada y por escrito, quedando custodiados por el Equipo Directivo.
52. El centro no se responsabiliza del deterioro o pérdida de dichos dispositivos.

Periodo de adaptación (Educación Infantil)

53. Durante el periodo de adaptación del alumnado de tres años, este podrá extenderse al horario de comedor escolar, adaptándose a las necesidades laborales de las familias.

BANCO DE LIBROS

Normas de uso

- 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.
- 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.
- No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del libro de texto:
 - a. Escribir, rayar o dibujar con lápiz, bolígrafo, rotulador o cualquier otro material.
 - b. Arrancar o romper hojas.
 - c. Manchar o ensuciar el libro.
 - d. Realizar los ejercicios en el libro.

- e. Marcar los ejercicios en el libro.
- Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del banco de libros cuando:
 - a. Esté escrito, rayado o con dibujos hechos con cualquier material.
 - b. Cuando le falten páginas, esté manchado, sucio o tenga hojas rotas.
 - c. Cuando, por cualquier otro motivo, la comisión considere que no esté en condiciones para formar parte del banco de libros.
- 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.

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.

6. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS AL ALUMNADO: PRINCIPIOS GENERALES

El siguiente apartado se centra en la **corrección de las conductas del alumnado**, basándose 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 educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Este apartado recoge las normas y procedimientos destinados a garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado, así como las medidas correctoras aplicables frente a conductas que contravengan las normas de convivencia, promoviendo siempre el respeto, la responsabilidad, la cooperación y el mantenimiento de un clima escolar positivo.

PRINCIPIOS GENERALES

A continuación, se presentan los **principios generales de convivencia** establecidos en el **Artículo 52**, que sirven como marco de referencia para el comportamiento y las relaciones dentro del centro educativo, orientando a toda la comunidad educativa hacia un clima de **respeto, cooperación, igualdad y participación democrática**.

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:
 - Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
 - 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.
 - Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
 - El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
 - En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
 - 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.
 - 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.
 - No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - 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.

A continuación, y **diferenciando las dos etapas que integran nuestro centro (Infantil y Primaria)**, se van a establecer las **conductas contrarias a las normas de convivencia**, tal como se recogen en el **Artículo 58 del Decreto 73/2011**, junto con sus **medidas correctoras**, de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 60** del mismo decreto. Asimismo, se detallarán las **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, conforme al **Artículo 64**, así como las **medidas correctoras correspondientes**, según lo dispuesto en el **Artículo 65** del Decreto 73/2011. Este apartado tiene como finalidad garantizar que todas las actuaciones del centro frente a conductas inadecuadas se realicen de manera coherente con la normativa vigente, fomentando en todo momento el respeto, la responsabilidad, la cooperación y la mejora continua del clima escolar en todas las etapas educativas del centro.

6.1. EDUCACIÓN INFANTIL

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Artículo 58)	MEDIDAS CORRECTORAS/ PROCEDIMIENTO (Artículo 60)
Interrupción del desarrollo normal de clase de forma intencionada y repetida.	- Amonestación oral - Notificación a la familia a través de TOKAPP o tutoría.
Incumplir las orientaciones del profesor intencionada y reiteradamente.	- Amonestación oral al alumno - Tiempo fuera de la actividad - Comunicación por escrito a la familia y/o tutores legales o a través de tutoría.
Retrasos reiterados no justificados de puntualidad al mes tanto en las horas de entrada como de recogida de alumnos.	Comunicación oral y/o escrita a la familia y/o tutores legales.
Falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa	- Reflexionar y disculparse. - Notificación a la familia y/o tutores legales. - Supresión de alguna de las actividades a considerar por el equipo docente.
Sustracción de materiales del centro.	- Devolver lo sustraído. - Comunicación oral o por escrito a la familia y/o tutores legales.
Traer aparatos electrónicos al centro salvo causas justificadas por escrito por parte de la familia.	- Comunicación oral a las familias y/o tutores legales. - El profesor se lo comunicará al Equipo Directivo que se encargará de guardarlo hasta que la familia y/o tutores legales pasen a recogerlo.
Daño en el material, el equipamiento del centro o las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa por mal uso.	- Comunicación oral y escrita a la familia y/o tutores legales. - El profesor comunicará daños ocasionados por sus hijos o la reposición de lo dañado.
Uso indebido de las instalaciones y equipamiento del centro.	- Comunicación oral y escrita a la familia y/o tutores legales - El profesor valorará la importancia/intencionalidad del daño producido y comunicará los gastos ocasionados por sus hijos o la reposición de lo dañado.
Agresión verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Comunicación oral y por escrito a la familia y/o tutores legales. - Supresión de la participación en una actividad de centro. - Reparar el daño mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos cometidos.
Agresión física	- Comunicación oral y por escrito a la familia y/o tutores legales. - Supresión de la participación en una actividad de centro.
Falta de asistencia a clase de forma injustificada superando los días establecidos en el Programa de Absentismo Escolar.	- Comunicación oral y por escrito a la familia y/o tutores legales de la situación de absentismo y sus consecuencias. - Puesta en marcha de las actuaciones de prevención del absentismo escolar.
Acumulación de 3 conductas registradas en el diario de incidencias del aula.	- Comunicación oral y escrita a la familia y/o tutores legales. - Supresión de la participación en una actividad de centro.
Asistencia al centro de forma reiterada con estados no óptimos de salud (pediculosis, fiebre, diarrea, piel atópica no tratada...)	- Comunicación oral o escrita a la familia y/o tutores legales. - Avisar a la familia para que vengan a recogerlo.
No cumplir con la normativa establecida por el equipo docente (traer chucherías, no traer ropa deportiva cuando corresponde, no traer la bata, toalla...)	- Comunicación oral o escrita a la familia y/o tutores legales. - Si de forma reiterada no cumplen las normas puede conllevar a la supresión de la actividad en cuestión.

En **Educación Infantil**, estas medidas tienen **carácter educativo y preventivo**, adaptadas a la edad del alumnado, y buscan **mejorar la convivencia y favorecer el desarrollo personal**, no sancionar.

6.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Artículo 58)	MEDIDAS CORRECTORAS/ PROCEDIMIENTO (Artículo 60)
Interrumpir repetidamente el desarrollo normal de la clase.	Amonestación oral → comunicación a la familia → registro de incidencia en el diario de incidencias.
No realizar las tareas escolares de forma habitual.	Amonestación oral → comunicación escrita a la familia → realización de tareas pendientes → entrevista con la familia si continúa.
Incumplir reiteradamente las indicaciones del profesorado.	Amonestación oral → comunicación escrita a la familia → entrevista con la familia → registro de incidencia en el diario de incidencias.
Tres faltas injustificadas de puntualidad en un mes (entrada o recogida).	Aviso oral a la familia → comunicación escrita vía TOKAPP → entrevista con la familia → medidas organizativas acordadas por el centro.
Falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	Amonestación oral → comunicación a la familia → reparación del daño mediante disculpa → registro de incidencia en el diario de incidencias.
Sustracción de materiales o equipamiento del centro. Sustracción de pertenencias de escaso valor de miembros de la comunidad educativa.	Devolución o reposición del material → comunicación a la familia → registro de incidencia en el diario de incidencias. → Posible retirada de actividades centro.
Traer teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos sin autorización.	Comunicación a la familia → retirada y custodia del dispositivo por el centro hasta su recogida por la familia.
Dañar material del centro o pertenencias por mal uso.	Reparación o reposición del daño → comunicación a la familia → tareas educativas relacionadas con el cuidado del centro. → registro de incidencia en el diario de incidencias.
Uso indebido de las instalaciones o equipamiento del centro.	Comunicación a la familia → tareas educativas → registro de incidencia en el diario de incidencias.
Discriminación o agresión física o verbal leve.	Comunicación a la familia → comunicación a la familia → registro de incidencia en el diario de incidencias. → Posible retirada de actividades centro.
Faltas injustificadas de asistencia superando lo establecido en el Programa de Absentismo.	Comunicación a la familia → Aviso a la Comisión de Absentismo.
Acumulación de 3 conductas registradas en el diario de incidencias del aula.	Comunicación por escrito a la familia → parte en SIGAD por acumulación de conductas contrarias. → posible retirada de actividades complementarias.

Registro y comunicación de conductas contrarias a la convivencia

Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia serán registradas por el docente que las presencie en el diario de incidencias del grupo o aula correspondiente.

En el caso de que el docente que observe la conducta no sea el tutor/a del alumno/a, deberá informar al mismo para que lleve el control y seguimiento de dichas incidencias.

La comunicación de las incidencias será responsabilidad del docente que observe la conducta, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

1. Si el docente no es el tutor/a, informará de la incidencia al tutor/a de aula correspondiente.
2. Posteriormente, se notificará a la familia, la conducta registrada a través de la plataforma **TOKAPP** o por correo electrónico.

La acumulación de **tres incidencias** por parte de un mismo alumno/a dará lugar a la apertura de un **parte disciplinario en SIGAD**, que será registrado por el tutor/a del aula.

Cuando la conducta sea **reiterada o de especial gravedad**, se registrará directamente un **parte en SIGAD**, sin necesidad de incidencias previas. En este caso, el parte será registrado por el docente que presencie la conducta, informando previamente al tutor/a del aula.

La acumulación de **tres partes en SIGAD** supondrá la **pérdida del derecho a participar en la siguiente actividad organizada por el centro**. Esta medida será comunicada a las familias por el **Equipo Directivo**.

En todos los casos, el registro de cualquier conducta inapropiada será siempre responsabilidad del docente que la presencie.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Artículo 64)	MEDIDAS CORRECTORAS/ PROCEDIMIENTO (Artículo 65)
Actos graves de indisciplina hacia miembros de la comunidad educativa.	Apertura de procedimiento corrector (art. 65) → audiencia al alumno → Registro de incidencias → Parte en SIGAD → Si la conducta es grave , se comunica a la Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Ofensas graves de palabra u obra a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → Parte en SIGAD. → Si la conducta es grave , se comunica a Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → Parte en SIGAD. → Si la conducta es grave , se comunica a Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Discriminación, agresión moral o física grave, acoso, violencia o incitación a estas conductas.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → Parte en SIGAD o por escrito → resolución del Director con intervención de la Comisión de Convivencia.
Actuaciones que perjudiquen gravemente la salud de los miembros de la comunidad educativa.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia Si la conducta es grave , se comunica a Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Exhibición de símbolos o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia → Si la conducta es grave , se comunica a Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Uso inadecuado de las tecnologías de la información para atentar contra la dignidad de personas, dentro o fuera del centro.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → registro en el diario de incidencias de clase → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia. → Si la conducta es grave , se comunica a la Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Suplantación de identidad o falsificación de documentos del centro.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia Si la conducta es grave , se comunica a Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Sustracción de documentos académicos o docentes.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia Si la conducta es grave , se comunica a Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Daños graves, intencionados o por uso indebido, en materiales del centro o pertenencias ajenas.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia → reparación o reposición del daño → Comunicación a Dirección
Uso indebido y gravemente perjudicial de las instalaciones o equipamiento del centro.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia Si la conducta es grave , se comunica a Dirección , que valorará las medidas a adoptar.

Sustracción de material del centro o de pertenencias de valor de miembros de la comunidad educativa.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia Si la conducta es grave , se comunica a Dirección , que valorará las medidas a adoptar.
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → Registro de incidencias → parte en SIGAD o comunicación escrita a la familia. No participación a una actividad de centro próxima.
Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.	Procedimiento corrector → audiencia al alumno → posible expulsión de centro por medio de entrevista con la familia o no participación en una actividad próxima de centro

Registro y comunicación de conductas gravemente perjudiciales a la convivencia

Cuando se produzca una **conducta muy grave que afecte a la convivencia**, esta quedará registrada en el **diario de incidencias**.

El **docente que presencie la conducta** será el encargado de **realizar el parte correspondiente en SIGAD o por escrito, informando previamente al tutor o tutora del alumno o alumna**. Asimismo, se comunicará la incidencia al **Equipo Directivo**.

Dada la gravedad de este tipo de conductas, el **Equipo Directivo**, y si fuera necesario junto con el **Equipo de Convivencia del centro**, valorará y aplicará las **medidas educativas y correctoras oportunas**.

Estas medidas serán **comunicadas a la familia por escrito y en una reunión presencial** por parte del Equipo Directivo.

ADAPTACIÓN DEL RRI PARA ALUMNADO ACNEAE

Las **conductas contrarias a la convivencia** del alumnado ACNEAE se abordarán mediante **medidas educativas y preventivas**, adaptadas a sus características personales, con el objetivo de mejorar la convivencia y favorecer su desarrollo personal, sin carácter sancionador.

En caso de **reiteración**, tras la acumulación de **tres conductas contrarias a la convivencia**, se aplicarán las medidas previstas en el Reglamento de Régimen Interno (RRI), teniendo en cuenta las adaptaciones necesarias.

Este alumnado podrá suscribir **acuerdos individuales de modificación de conducta**, que serán considerados en la aplicación de las medidas educativas.

Ante la detección de conductas contrarias a la convivencia, el profesorado seguirá el siguiente protocolo:

1. Aviso al auxiliar educativo.
2. Retirada temporal del aula para favorecer la autorregulación.
3. Reincorporación al aula tras la mejora de la conducta y solicitud de disculpas o, en su defecto, traslado al Equipo Directivo.

NOTAS FINALES:

Todas las medidas correctivas deben ampararse en la legislación vigente y de todas serán informadas las familias de los recursos que pueden elevar en caso de estar en desacuerdo.

Los comportamientos que resalten por su incorrección y negatividad podrán condicionar las calificaciones académicas hasta el punto de modificar los resultados de: aprobado a suspenso.

Todas aquellas faltas que no estén tipificadas en este reglamento y que puedan surgir, la Comisión de Convivencia del Centro y su Consejo Escolar tendrán la facultad soberana de decidir las sanciones que de las mismas se devenguen.

Se buscará como medio de resolución de conflictos, todo el protocolo que se describe en el PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Para finalizar este apartado, se indica que, ante cualquier agresión verbal o física por parte de un miembro de la comunidad educativa hacia un docente, este podrá valorar la interposición de la denuncia correspondiente ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Todos los espacios del centro deberán mantenerse ordenados, limpios y accesibles, garantizando su adecuado uso por parte del alumnado, el profesorado y el personal de administración y servicios. La distribución y el uso de las aulas, zonas comunes, patios, biblioteca y demás instalaciones estarán regulados por la normativa interna del centro, respetando en todo momento las normas de seguridad y convivencia. Cualquier modificación temporal en la utilización de los espacios deberá ser autorizada por la Dirección del centro.

A continuación, se enumeran los principales espacios del centro y la normativa de uso correspondiente:

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula para el desarrollo de sus actividades académicas. El alumnado deberá respetar el mobiliario, mantener el orden y seguir las indicaciones del profesorado.
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).
 - b. Sala de psicomotricidad situada en la planta baja.
 - c. Aula de informática. Se podrá utilizar para las sesiones de informática o como clase de apoyo o desdobles con un horario establecido.
3. La biblioteca del centro está ubicada en la primera planta
 - a. Será atendida por un docente 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 siempre que se pueda estableciendo un horario para cada grupo.
- 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.
- 6. El espacio del comedor (no cocina) podrá utilizarse para la realización de Talleres de cocina con el alumnado, 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.
- 7. No se podrá utilizar la cocina del comedor y sus instalaciones y electrodomésticos por personal ajeno a la cocina.

8. FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Y COMPLEMENTARIOS

8.1. 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. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la biblioteca del centro.
- 7. 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.

Uso de la Plataforma CATEDU – AbiesWeb

El centro utilizará la plataforma **CATEDU – AbiesWeb**, destinada a la gestión integral de la biblioteca escolar.

Dicha plataforma permite realizar el registro, la catalogación y el control de los préstamos de los libros.

El alumnado dispondrá de un carné personal que deberá utilizar cada vez que realice un préstamo.

En caso de que un alumno o alumna no devuelva algún libro de la biblioteca, **la familia deberá reponerlo.**

8.2. SALA DE INFORMÁTICA

La sala de informática es un recurso educativo fundamental del centro y su uso adecuado garantiza el aprendizaje, la seguridad y la conservación del material. Las presentes normas deberán ser respetadas por todo el alumnado y profesorado que haga uso de este espacio.

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. en las reuniones de COFOTAP.
2. **Coordinación de la formación:** Colabora con el equipo directivo para planificar y evaluar la formación del profesorado en el centro, especialmente en lo referente al uso de las tecnologías y la competencia digital.
3. **Promoción del uso de tecnologías:** Impulsa y fomenta el intercambio de experiencias entre el profesorado sobre la aplicación de tecnologías en el aprendizaje y la selección de materiales didácticos.
4. **Gestión de recursos:** Gestiona y coordina los apoyos de recursos pedagógicos y didácticos que el centro demande en relación con el uso de las tecnologías.
5. **Coordinación externa:** Asiste a reuniones convocadas por el Centro de Profesorado y coordina con ellos la realización y el seguimiento de actividades formativas.

6. **Participación en el Plan Digital de Centro:** Lidera la elaboración, coordinación y difusión del Plan Digital de Centro junto al equipo directivo, para lo cual se cuenta con asesoramiento del Centro de Profesorado.
7. **Colaboración en prácticas académicas:** Colabora en las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, explicando las prácticas del centro en materia de tecnología educativa.
8. **Participación en el Consejo:** Puede formar parte del Consejo de Centro de Profesorado si es propuesto para ello.
9. Registrar los fondos del software y bibliografía que vayan llegando al centro.
10. Mantener el aula en las mejores condiciones posibles para su uso diario.
11. Avisar al servicio técnico cuando se produzca una avería.

8.3. COMEDOR ESCOLAR

El centro dispone de un servicio de comedor escolar **después de la jornada lectiva**, destinado a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral. Su funcionamiento se realiza conforme a las normas de convivencia y salud del centro, bajo la supervisión del Equipo Directivo.

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).

8.4. SEVICIO DE TRANSPORTE

El centro dispone de un servicio de transporte escolar gestionado mediante **dos rutas de taxis**, destinado a facilitar el desplazamiento seguro del alumnado desde y hacia el centro educativo. Su uso se regula por la normativa vigente y requiere el cumplimiento de las normas de seguridad, puntualidad y comportamiento establecidas por el centro y los conductores responsables. La supervisión del alumnado durante el trayecto corresponde al personal designado por la administración educativa.

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.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

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

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.

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.

8.5. SERVICIO DE MADRUGADORES (PLAN CORRESPONSABLES)

El centro tiene la asignación de dotación económica para el plan corresponsables. El Servicio Provincial ha dotado al centro con un monitor, que tiene la posibilidad de tener una ratio de 25 alumnos/as (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 normas correctivas que pueden implicar la expulsión del servicio de 1 a 5 días, incluso a la totalidad del uso de este.

Actualmente, el servicio de madrugadores es **gratuito**. No obstante, su funcionamiento se ajustará cada curso escolar a lo que establezca la normativa vigente.

9. DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS AL CENTRO

9.1. Relaciones con el Equipo de Orientación

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.
 - Atención a los alumnos.
 - Asesoramiento a los profesores dentro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - Apoyo al Equipo Directivo y al Centro.
 - Asesorar a las familias.
 - Relación interinstitucional.
 - Entre otras.

9.2. Relaciones con el Centro de Profesorado (CP)

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.

Tanto sus funciones como las relaciones con el entorno se recogerán en el Plan de Formación de Centro.

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

10.1. Asociación de Padres y Madres de Alumnos (AMPA)

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.
- Estas actividades deberán realizarse en horario que no perturbe las actividades académicas del centro.
- 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.
- 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.

10.2. Otras instituciones

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

- 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.
- 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.

11. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

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.

Las asociaciones de padres podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento de este.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Canalizar las demandas y reclamaciones de los padres hacia el centro.

12. ANEXOS

12.1. PLAN DE CONVIVENCIA: DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS.

12.2. REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

**12.3.PLAN DE CONVIVENCIA: DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN
DE CONDUCTAS CONTRARIAS.**

ANEXO I PLAN DE CONVIVENCIA

DOCUMENTOS DE
COMUNICACIÓN DE
CONDUCTAS CONTRARIAS

PARTE DISCIPLINARIO POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**Fecha:****Asunto:** Comunicación de conducta contraria a la convivencia.**Destinatario:**

Estimada familia,

Os comunicamos que el/la alumno/a _____cometió una **conducta contraria a la convivencia** el día _____de 20____. La conducta cometida ha sido:

Y la medida correctora aplicada es:

Según nuestro Reglamento de Régimen Interior 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 **devuelvan al centro la parte de abajo firmada**.

Atentamente, EI/LA DIRECTOR/A

Fdo:.....

(A RELLENAR POR PADRE/MADRE/TUTOR/A Y DEVOLVER AL CENTRO)

D/Dña.:con

DNI

.....

Padre/madre/tutor/a 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.

En Daroca a de de 20....

Fdo.:

Fecha:

Asunto: Alegación de la familia ante comunicación de conducta contraria a la convivencia por parte del centro.

Destinatario: Equipo Directivo

D./Dña.:con DNI

.....

Padre/ madre/tutor/a del alumno/a

.....

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

ALEGO:

[illegible]

Para que conste a los efectos oportunos hago entrega de este documento ante la Dirección del centro a
 fechade 20.....

Fdo.....

(Firma del padre / madre / tutor)

2.2.REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

ANEXO II REGLAMENTO DE COMEDOR ESCOLAR



CEIP PEDRO SÁNCHEZ
CIRUELO

1. NORMATIVA DE REFERENCIA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar del centro se elabora y aplica de conformidad con la normativa vigente que regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón, así como la atención y cuidado del alumnado durante el tiempo de comedor.

Este Reglamento se ajusta, en particular, a las siguientes disposiciones legales y normativas:

1.1 Normativa reguladora del servicio de comedor escolar

- ORDEN de 12 de junio de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios.
- ORDEN ECD/666/2016, de 17 de junio, por la que se establecen las condiciones de atención y cuidado del alumnado en el servicio de comedor escolar en los Centros Docentes Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 84/2018, de 8 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las prestaciones que faciliten la utilización del servicio de comedor escolar y el tiempo en el que se desarrolla el servicio por parte del alumnado de centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

1.2 Normativa complementaria y de referencia

- Ley 2/2010, de 26 de mayo, de igualdad en las relaciones familiares ante la ruptura de convivencia de los padres, en lo relativo a los derechos de las familias usuarias del servicio.
- Guía de Comedores Escolares y Alimentación en los Centros Educativos de la Comunidad Autónoma de Aragón, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte (febrero de 2022), como documento de referencia para la promoción de hábitos alimentarios saludables y sostenibles.

1.3 Normativa anual de aplicación

- Resolución del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se establecen los criterios y se dictan instrucciones para la programación y desarrollo del servicio complementario de comedor escolar en los centros que tengan contratado el servicio de comedor escolar y/o de atención del alumnado, correspondiente al curso 2025/2026.
- ORDEN ECD/631/2025, de 4 de junio, por la que se convocan las becas que facilitan la utilización del servicio de comedor escolar y las becas complementarias durante el periodo estival no lectivo, para el curso 2025/2026.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

La finalidad del comedor escolar es ofrecer un servicio a la comunidad educativa que facilite la conciliación familiar y laboral, fomentando una alimentación saludable, que tenga en cuenta los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado, incidiendo en el aspecto educativo.
- Ofrecer menús elaborados diariamente en la cocina del comedor escolar bajo criterios de máxima calidad en los aspectos alimentarios y nutricionales con el correspondiente asesoramiento de profesionales cualificados al efecto.
- Seleccionar las materias primas por el equipo de cocina favoreciendo productos de cercanía dado el entorno privilegiado en el que nos encontramos

Estos objetivos generales se concretan de forma específica en los siguientes ámbitos educativos:

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.
- Conocer diferentes recursos que enriquezcan su tiempo libre y que potencien la creatividad y

amplíen su repertorio lúdico y deportivo.

- Desarrollar una actitud participativa hacia las actividades propuestas.

3. NORMAS GENERALES DE USO Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 1: RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL COMEDOR.

- La utilización del servicio complementario de comedor escolar supone:
 - La aceptación por parte de los usuarios del presente reglamento
 - La aceptación del RRI del centro
 - Las cuotas establecidas en las instrucciones de la administración educativa. El servicio de comedor escolar comenzará el primer día lectivo de septiembre y finalizará el día último lectivo del mes de junio, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar que aprueba cada curso la administración educativa.
- El servicio del comedor podrá ser utilizado por:
 - Alumnado con ayuda de comedor, según Instrucción correspondiente al curso escolar actual
 - Alumnado transportado procedente de otros núcleos, que acude al centro en transporte escolar.
 - Alumnado becado por la Comarca.
 - Todo el alumnado del centro que lo solicite, asumiendo el pago correspondiente, siempre y cuando la capacidad del servicio lo permita
 - Profesorado y personal no docente en las mismas condiciones.
 - Padres y madres del alumnado, de forma puntual, con objeto de comprobar el funcionamiento del servicio, previa autorización de la dirección del centro y abono de los importes correspondientes y si la disponibilidad del espacio lo permite.
- Según la orden de 12 de junio de 2000, establece la utilización del servicio de comedor escolar por todos los alumnos del centro educativo que deseen hacer uso del mismo, siempre que el horario de comida se encuentre incluido en el periodo lectivo diario o en el horario de actividad del centro, según la disposición final primera de la Orden ECD/63/2016, de 17 de junio sobre implantación de proyectos educativos de organización de tiempos escolares.
- El alumnado será atendido por el personal cualificado, cuyas funciones están recogidas en la RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 2023, de la Directora General de Trabajo, Autónomos y Economía Social, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (código de convenio 72000082011998).
- Al menos un miembro del equipo directivo permanecerá en el centro durante la prestación del servicio por si fuese necesaria su intervención.
- El número máximo de plazas de comedor se fija en 70 alumnos usuarios fijos en un solo turno. El centro se reserva el derecho a modificar el número de usuarios según la organización.
- El alumnado no podrá salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término de este, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: comunicación a secretaria de la necesidad de

salida (cpscarocasecretaria@outlook.com) y presentarse personalmente a por el alumno o viniendo aquella persona la cual posee un permiso expreso por parte de los tutores.

- Los alumnos que no asistan a clase en todo el periodo lectivo del día no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.
- Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario una comunicación vía correo electrónico al correo de secretaria: **cpscarocasecretaria@outlook.com** preferiblemente a finales de mes, evitando así las devoluciones de recibos.
- Ante retrasos de las familias en la recogida. Según la normativa de funcionamiento del centro, cuando el horario de comedor finalice, y un alumno o alumna no haya sido recogido, se procederá de la siguiente manera:
 - Un miembro del equipo directivo llamará a las familias para informar.
 - En el caso de que se cierre el colegio, se intentará localizar a aquellas personas autorizadas, por los tutores, para la posible recogida del menor.
 - Si en este caso, tampoco se lograra contactar con nadie, se procederá a llamar a la guardia civil para que se haga cargo del niño/a

ARTÍCULO 2: HORARIOS DEL COMEDOR.

- El horario del Comedor será:
 - de 13 a 15 horas en los meses de septiembre y junio,
 - 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 y/o por aquellas personas que tengan autorización de los tutores legales. **(ANEXO II)**
- Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas (15:30 ó 16:30). 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 autorizado.

ARTÍCULO 3: PAGOS, COBROS Y PRECIOS DEL COMEDOR

- Los precios del comedor escolar del curso actual, están recogidos en la Resolución del director General de Planificación, Centros y Formación Profesional por la que se establecen criterios y se dictan instrucciones para la programación y desarrollo del servicio complementario de comedor escolar en los centros que tengan contratado el servicio de comedor escolar y/o atención y cuidado del alumnado para el curso 2025/2026 (fecha de firma electrónica 05/09/2025) por la que se establecen criterios y se dictan instrucciones para la programación y desarrollo del servicio complementario del comedor escolar para el curso 2025/2026.
- Teniendo en cuenta dicha Resolución, en nuestro centro ofreceremos varias posibilidades:
 - Único pago mensual, de 86 euros. Independientemente del número de días lectivos que tenga cada mes.

Esta opción debe comunicarse durante el mes de septiembre en la secretaría del centro.

- No se reembolsará el dinero de días sueltos en los que no se use el comedor.
- El precio de la comida ocasional será de 6,20 euros.
- Los recibos de comidas ocasionales serán abonados por adelantado o el mismo día que se haga uso del servicio.
- El número máximo de días en los que se podrá acceder de forma ocasional al comedor será de 7 días lectivos por mes, "salvo en aquellas situaciones en que la Dirección del Centro, ante circunstancias debidamente valoradas, resuelva conceder excepciones a esta norma".
- Dentro del mismo mes, si el alumnado se queda a comer más de 7 días, se le cobrará la mensualidad entera según lo establecido en la normativa. (86 euros).
- En los casos de custodia compartida, previa acreditación mediante fotocopia compulsada de documento que justifique dicha situación, se permitirá el pago proporcional de la cuota de comedor por los días ACORDADOS, siempre que no sean comensales fijos de comedor con ambos progenitores. El cálculo del precio/día se realizará sobre 4,86€ resultado de la cuota anual dividida por el número de días lectivos del curso escolar
- El cobro de las cuotas para usuarios fijos de pago será los cinco primeros días hábiles de cada mes, con la excepción del mes de septiembre cuyo cobro podrá realizarse desde el inicio del curso escolar hasta el último día del mes.
- Si se ha cambiado de entidad bancaria o de número de cuenta, es imprescindible comunicarlo en la secretaría del colegio lo antes posible (cpscdarocasecretaria@outlook.com)
- Los gastos ocasionados por devolución de recibos y/o por cambio de cuenta no comunicado, deberán ser abonados por la familia responsable.

ARTÍCULO 4: RESERVAS PARA HACER USO DEL COMEDOR.

Para una mejor organización de este servicio, el alumnado que quiera comer de forma ocasional tendrá que avisar en: secretaría, a través del correo electrónico (cpscdarocasecretaria@outlook.com)

OBLIGATORIAMENTE antes de las 10:00h del día en curso, que es cuando se comunica el número de usuarios diarios del servicio a cocina.

- Si se avisa más tarde de las 10:00 h, en el caso de que el número de plazas indicadas esté completo, sólo se podrá hacer uso del servicio de comedor el mismo día siempre que haya alguna baja prevista para ese mismo día,
- Excepcionalmente se podrá hacer uso del comedor escolar, sin previo aviso, por motivos de causa mayor.

ARTÍCULO 5: ACTUACIONES ANTE EL IMPAGO DE RECIBOS

- Si la forma de pago del servicio de comedor es mediante domiciliación bancaria y se produce la devolución de un recibo domiciliado, la secretaría del centro lo comunicará a los padres o tutores del alumno para que, en el plazo de 5 días, hagan efectivo el abono del recibo devuelto, más los gastos de devolución.
- Salvo que existan causas justificadas que motiven el retraso. El impago de un recibo será causa de baja en el comedor escolar, transcurridos 5 días a partir de la comunicación del impago.
- Aquel alumno que, por impago de algún recibo del servicio de comedor, sea dado de baja, podrá volver a utilizar el servicio una vez haya hecho efectivas las cantidades adeudadas hasta ese momento.
- No podrá ser usuario del comedor el alumno o alumna que al inicio de este tuviese pendientes de pago cuotas de comedor del curso o cursos anteriores.
- Es necesario saber que no podrán hacer uso de este servicio aquellas familias que tengan pendiente algún tipo de pago por este servicio, si es el caso se procederá a la comunicación de la familia de la negativa de uso de servicio, ante situaciones excepcionales, exigiendo el pago por adelantado del servicio, si es el caso.

ARTÍCULO 6: DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE CUOTAS

- Las altas y bajas del servicio se formalizarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 y 4 de este Reglamento.
- Si la comunicación de la baja voluntaria se produce una vez iniciado el mes en el que se cesa, voluntariamente en la utilización del servicio, las cuotas correspondientes a ese mes no serán devueltas en ningún caso si se ha pasado el cobro de la remesa.
- En caso de enfermedad, de larga duración, (más de 7 días) no se abonará el mes con la debida justificación médica.
- En el supuesto de que la suspensión del servicio de comedor lo sea por sanción impuesta por la comisión de comedor, las cuotas ya abonadas se devolverán de la siguiente manera:
 - Si la sanción se impone a partir del día 15 del mes, no se devolverá la cuota ya abonada de ese mes.
 - Si la sanción se impone antes del día 15 del mes, se abonará la diferencia hasta llegar a los 86 euros, a razón de 6,20 euros al día.
- En el supuesto de que la suspensión del servicio de comedor se proponga a un niño transportado o becado, será notificado a la Administración, la cual, decidirá la imposición de tal sanción u otra medida correctora alternativa.

ARTÍCULO 7: MENÚ DEL COMEDOR.

- El menú será único para todos los comensales.
- No obstante, se han establecido las siguientes excepciones:
 - a) **Dietas blandas:** Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en la Secretaría (antes de las 10:00 horas).
 - b) **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.
 - c) **Alumnos que no toman ciertos alimentos por motivos religiosos.** Se adaptará el menú único a estos alumnos, sustituyendo el alimento concreto por otro que cumpla las características nutricionales aplicadas por la nutricionista responsable de los menús del servicio, en ningún caso se adoptará la dieta halal por estos motivos.
 - d) **Menú vegetariano.** Se adaptará el menú único a estos alumnos, sustituyendo el alimento concreto por otro que cumpla las características nutricionales aplicadas por la nutricionista responsable de los menús del servicio.

ARTÍCULO 8: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Tomando como referencia la **Resolución del 7 de noviembre del 2017 , del director general de innovación, equidad y participación y el director general de asistencia sanitaria del gobierno de Aragón por las que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa del alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención de urgencia y emergencia en los centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón**, se establece que , con carácter general, los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar. Especialmente se consideran de especial consideración los inhaladores para prevenir el asma, anticonvulsivantes y antibióticos, todos ellos se deberán administrar en el entorno familiar.
- En caso necesario, se arbitraré 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.
- Ante la presencia de alumnado afectado de enfermedades crónicas (Asmáticos, alérgicos, diabéticos, epilépticos...), las familias o tutores legales informarán a la dirección del centro docente, al inicio del curso escolar o cuando se dé el diagnóstico del alumnado, de la posibilidad de que se produzca alguna de las situaciones de emergencia anteriormente citadas, la dirección mantendrá una reunión inicial con la familia y profesional sanitario del centro de salud adscrito (si fuera necesario)para recoger la documentación médica necesaria para la actuación con el alumnado. No obstante,

- Cuando se considere la necesidad de la administración de medicación u otra actuación dentro del horario del comedor, y se considere que la misma puede ser realizada por personal sin titulación sanitaria, se exigirá una prescripción médica específica para esta atención, la cual debe incluir:
 - a. medicamentos prescritos y dosis.
 - b. momento adecuado para su administración
 - c. duración del tratamiento
 - d. manera de proceder para la administración del medicamento o la atención por parte del personal sin titulación sanitaria.
 - e. conservación y custodia del medicamento.
 - f. posibles efectos secundarios que puedan manifestarse tras la administración
 - g. médico/a que prescribe el tratamiento.
- Para lo anterior, se necesitará un consentimiento informado, por parte de las familias o tutores legales del alumno, que contemple:
 - h. Persona que da el consentimiento.
 - i. domicilio y teléfono
 - j. Menor a quien representa y su relación o parentesco
 - k. Expresión clara del consentimiento y su posible revocación, así como de exención de responsabilidad al centro educativo y a la persona (sin titulación sanitaria) que hubiese administrado el medicamento.
 - l. La autorización al personal del centro educativo para que administre el medicamento prescrito a su hijo/a, en las condiciones arriba mencionadas, eximiendo a éste de la responsabilidad que supusiera el suministro del medicamento y/o la actuación prescrita.

ARTÍCULO 9: NOTIFICACIONES A LAS FAMILIAS.

- En caso de que tengan alguna duda, reclamación, observaciones y/o propuestas o bien quisieran tener reuniones informativas sobre temas relacionados con el comedor, las familias podrán hacerlo a través del correo de secretaría (cpscarocasecretaria@outlook.com) o bien llamando a la secretaría del centro.
- Si, en algún momento, hubiera que notificar algo a las familias respecto al estado de salud del alumnado, el equipo directivo llamará por teléfono.
- Si hubiera que mandar alguna notificación a las familias, respecto a un comportamiento leve, se hará ese mismo día a través de un parte de incidencias. En el caso de infantil se notifica con nota en la mochila. En estos casos, se avisará previamente a las familias afectadas a través del correo electrónico, TokApp, llamada telefónica.
- Si las familias quisieran notificar alguna incidencia ocurrida en el comedor, pueden dirigirse a la monitora de referencia o a la Dirección del centro.

NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN**ARTÍCULO 10: MONITORAS DEL COMEDOR.**

Según normativa de la administración, las ratios de monitoras por alumnos es la siguiente:

- 1 monitora cada 13 alumnos de Infantil o fracción de 9.
- 1 monitora cada 22 alumnos de primaria o fracción de 13.

En el caso de que el número de comensales disminuya se ajustará el número de monitoras y auxiliares a la ratio establecida.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LAS MONITORAS

Funciones definidas según el convenio colectivo monitoras comedoras escolares de Aragón vigente.

- En el horario de comedor (14:00h a 16:30h) el alumnado de este servicio estará acompañado por sus monitoras antes, durante y después de comer.
- Las monitoras realizarán con los alumnos determinadas actividades o los vigilarán cuando realicen juegos libres. Estas actividades deberán estar recogidas en la programación anual del comedor.
- Velarán por la convivencia y el respeto.
- Prestarán atención a la limpieza e higiene de los escolares, antes y después de comer.
- Motivar para una alimentación variada y equilibrada. Enseñarán y ayudarán a comer a los niños y niñas con especial atención para el ciclo de infantil.
- Las monitoras controlarán que los alumnos con alergias declaradas coman los menús alternativos.
- Las monitoras atenderán a los niños en el caso de que sufran algún percance y dependiendo de la gravedad, lo comunicarán inmediatamente a dirección para tomar las medidas oportunas.
- Las monitoras educarán en lo referente al comportamiento en la mesa promoviendo, conductas adecuadas: sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos fuera del plato, hacer uso de la servilleta y conversar en voz baja.
- Trasladar a los niños/as a los diferentes espacios de actividad, dentro del centro, vigilando su conducta durante los mismos.
- Las monitoras informarán a dirección de todas las incidencias serias y reiteradas, tanto en lo referente a actividades como a hábitos alimenticios.
- Después de comer, vigilarán los juegos y actividades para que éstas se desarrollen con normalidad, proponiendo juegos o actividades colectivas, respetando las zonas del Centro destinadas a este fin tanto las interiores como el recreo. No se permitirá acceder al resto de dependencias del Centro escolar salvo autorización expresa.
- Dentro de su horario establecido, tienen reservado un tiempo para atención a padres. (13:30-14:00 previa solicitud)
- Cerciorarse de que se quedan ordenados los neceseres, así como la supervisión del buen estado de los baños utilizados.

- Cerciorarse de que quedan ordenados los demás espacios comunes del colegio, que pueden ser utilizados durante el tiempo de comedor (biblioteca, sala de psicomotricidad, gimnasio, hall, patios...)
- Preparación del comedor (mesas, sillas, vajilla,), servir, cortar y pelar alimentos en caso de necesidad.
- Recogida y limpieza posterior del comedor. En la medida de sus posibilidades, se involucrará a los niños en la realización de dichas tareas, siempre siendo supervisados por las monitoras.
- Asegurarse de que los niños lleguen a sus respectivas actividades extraescolares.
- Llevar a cabo las actividades basadas en la programación y en el proyecto educativo anual.

ARTÍCULO 12: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE COMEDOR

En el centro solamente hay un turno de comidas, sin embargo, la organización de los grupos varía.

Grupo de infantil: organización monitoras.

Para el cuidado y la atención del servicio del comedor de los niños de infantil contamos, a fecha actual con 2 monitoras (este número varía según el número de usuarios fijos).

La monitora se encarga de recoger al alumnado a lo largo del pasillo de infantil, empezando por el aula de 3 años y acercándose al comedor, recogiendo a su paso a los alumnos de 4 y 5.

Hay que señalar que las docentes de los grupos tienen a los alumnos preparados con sus batas y aseados.

Es el primer grupo que entra al comedor y, cada uno toma asiento en un lugar determinado. Allí la PSED, ha colocado las bandejas con todo lo necesario y el personal de cocina rellena los platos.

Las monitoras son las encargadas de rellenar, cortar y servir el resto de las comidas, así como de acompañar a los usuarios que lo necesiten al servicio.

Una vez que acaban, se procede de forma nominativa al lavado de manos y dientes, volviendo a su lugar en la mesa, hasta que todo el grupo ha finalizado.

Cuando todo el mundo ha acabado, salen en fila ordenada al patio de infantil y/o a la sala de psicomotricidad.

Después de la primera salida, 15:30, las monitoras realizan, hasta las 16.30, aquellas actividades establecidas dentro de su programación.

Grupo de primaria: organización monitoras.

Los niños son recogidos en el pasillo de primaria, 1 planta, por la monitora responsable de este grupo.

Todos ellos pasan por el lavado de manos, en los baños de la primera planta.

Una vez que, el grupo de infantil ya está sentado en el comedor, este grupo de primaria entra y forma fila para pasar por el office, (a excepción del grupo de primero).

En el office, deben coger una bandeja y colocar en ella su vaso, cubiertos, pan y fruta. Después, pasan por el mostrador de cocina, donde se les proporciona el primer plato y van a su lugar asignado del comedor.

Cuando acaban el primer plato, deben tirar los desechos al cubo de basura y dejar el plato usado en un lugar determinado, así como los cubiertos usados. Después, pasan nuevamente por el mostrador de cocina a por su segundo plato.

Una vez que han acabado, la monitora les avisa para irse a lavar los dientes.

Cuando todo el mundo ha finalizado, el grupo sale al patio de primaria, hasta las 15:30, primera salida del centro o inicio de los talleres o clases extraescolares.

El resto de los alumnos que permanece hasta las 16:30, realiza actividades programadas por la monitora.

GENERAL:

El tiempo de comer cada plato es de 15 minutos, siempre teniendo en cuenta que para alumnado de infantil los tiempos pueden ser un poco más relajados.

Se intentará siempre que prueben un poco. Si pasado ese tiempo no han comido, se retirará el plato.

Las monitoras (y los niños) no entrarán en cocina, ni para llenar jarras, ni coger comida.

Todo lo que se necesite se pedirá a cocina y el personal de cocina será el encargo de proveerlo.

ARTÍCULO 13: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE

- 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.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- 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.
- Existe la posibilidad que, si las monitoras lo consideran oportuno, unir a los grupos para realizar actividades conjuntas, manualidades, visionado de películas y aquellas que ellas estimen convenientes.

En Infantil: programación semanal

- Lunes: juegos de mesa y construcciones

Pueden ser puzzles, construcciones, juegos con piezas, etc. Todo ello se realizan parejas o grupos, fomentando el trabajo colaborativo y el compañerismo.

- Martes Cuentacuentos.

Lectura de cuentos donde los niños son partícipes.

- Miércoles: canciones y bailes

Se realizan en el aula correspondiente y consisten en dibujar, pintar, realizar manualidades y talleres de expresión corporal, por grupos de todas las edades, donde realizamos representaciones teatrales, bailes, canciones...

- Jueves: Expresión artística o corporal

Talleres de música, baile y movimiento donde practicamos múltiples y variados estilos musicales.

- Viernes: juegos dirigidos

Por grupos de todas las edades se realizan juegos dirigidos por las monitoras de comedor en la zona del patio o aula infantil.

En Primaria: Programación semanal.

- Lunes: juegos de mesa

Puedes ser parchís, cartas, 3 en raya, ajedrez, etc.

Todo ello se realiza en parejas o grupos en el lugar destinado para ello.

- Martes: actividades de estudio y animación a la lectura.

Todo aquel que tenga tareas podrá realizarlas y sino en el aula del comedor se cuenta con libros y cuentos para poder leer.

- Miércoles: expresión artística o corporal.

Se realizan en el aula correspondiente y consiste en

talleres de pintura, dibujo, manualidades y otros destinados a fomentar la expresión artística y cultural.

- Jueves: cine forum

Visionado de películas, adecuadas para las edades de los niños. Al finalizar se realizan asambleas para comentar las películas y realizar actividades relacionadas como dibujos.

- Viernes: juegos dirigidos/ torneos.

Por grupos de todas las edades se realizan juegos dirigidos por las monitoras de comedor en la zona del patio o gimnasio.

ARTÍCULO 14: MATERIAL NECESARIO.

Todos los usuarios del servicio deberán tener un neceser con pasta y cepillo de dientes, una toalla y una servilleta.

Este neceser será devuelto todos los viernes, para su lavado y reposición si fuese el caso, y deberá ser devuelto todos los lunes.

Además, los usuarios de infantil deberán traer una bata a diario, la cual será también devuelta a casa también cada día para su control de limpieza.

ARTÍCULO 15: MENÚ DIETA EQUILIBRADA

- Todos los meses se hará llegar a las familias el menú correspondiente, a través de la página web del centro.
- Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta diaria de sus hijos, completando en el resto de las comidas lo ingerido en el Comedor
- Estos menús son confeccionados por una nutricionista colegiada, y en ellos se aporta la cantidad de nutrientes que están compuestos, así como se proponen a las familias, usuarias del servicio, cena alternativa, para tomar una dieta equilibrada a lo largo de la semana.

ARTÍCULO 16: CONTROLES DE SANIDAD.

- Visitas periódicas del control de las instalaciones por parte de una responsable de DGA
- Acta de control sanitario de comidas preparadas y de limpieza

- Análisis mensual registro control agua, por parte del Ayto.

Por parte de cocinera:

- Desinfección de verdura y frutas, diario
- Control de buenas prácticas de manipulación, semanal
- Control semanal de temperaturas de frigorífico y congelador
- Control de muestras, diario.

Por parte de nutricionista colegiado:

- Elaboración menú acorde con las necesidades nutricionales de cada grupo edad, también se proponen cenas alternativas de lunes a viernes por parte del especialista.

Por parte de PSED:

- Programa limpieza y desinfección, se realiza a diario, semanal y en ocasiones quincenal, según aspecto.

ARTÍCULO 17: DERECHOS Y DEBERES FAMILIAS USUARIAS DEL SERVICIO DE COMEDOR.

1. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL SERVICIO

El servicio de comedor escolar es un servicio educativo complementario que contribuye al desarrollo integral del alumnado, fomentando hábitos saludables de alimentación, higiene, autonomía personal y convivencia, conforme a la normativa vigente del Gobierno de Aragón.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

El presente reglamento se rige, entre otras, por la siguiente normativa:

- Orden ECD/666/2016, de 8 de junio, por la que se regulan los comedores escolares en los centros docentes públicos de Aragón.
- Protocolo de Comedores Escolares de Aragón (30 de abril de 2019).
- Normativa anual reguladora de ayudas y becas de comedor escolar.
- Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Demás normativa educativa y sanitaria de aplicación.

3. PERSONAS USUARIAS

Podrá hacer uso del servicio de comedor el alumnado matriculado en el centro que haya sido debidamente autorizado, así como aquel que disponga de ayuda o beca de comedor concedida.

4. DERECHOS DE LAS FAMILIAS USUARIAS

Las familias usuarias del comedor escolar tienen derecho a:

- a) Recibir información clara y actualizada sobre el funcionamiento del servicio, horarios, normas, precios y menús.

- b) Conocer los menús mensuales y los criterios nutricionales seguidos en su elaboración.
- c) Solicitar dietas especiales por motivos de salud, alergias o intolerancias debidamente justificadas.
- d) Participar, a través de sus representantes, en la Comisión de Comedor del centro.
- e) Formular sugerencias, quejas o reclamaciones siguiendo los cauces establecidos.
- f) Solicitar ayudas o becas de comedor escolar conforme a la normativa vigente.

5. OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS USUARIAS

Las familias usuarias del servicio de comedor escolar deberán:

- a) Respetar y hacer respetar al alumnado las normas de funcionamiento y convivencia del comedor.
- b) Abonar el precio del servicio en los plazos establecidos, salvo en los casos de alumnado becado.
- c) Comunicar al centro cualquier circunstancia relevante que afecte al uso del servicio (alergias, cambios de situación, ausencias prolongadas, etc.).
- d) Presentar en plazo la documentación requerida para la solicitud de plaza, dietas especiales o ayudas.
- e) Colaborar con los procesos de evaluación del servicio (encuestas de satisfacción u otros mecanismos).

6. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN EL COMEDOR

El alumnado deberá:

- Mantener una actitud respetuosa hacia el personal del comedor y el resto de los compañeros/as.
- Seguir las indicaciones del personal responsable del servicio.
- Respetar las normas básicas de higiene y comportamiento en la mesa.
- Cuidar las instalaciones y el material del comedor.

Las conductas contrarias a la convivencia se gestionarán conforme al Reglamento de Régimen Interior del centro.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El horario del comedor será de 14:00 a 15:00.
- El servicio será atendido por personal cualificado y supervisado por el centro.
- Tras la comida, el alumnado realizará actividades de tiempo libre organizadas y supervisadas.

8. COMISIÓN DE COMEDOR

La Comisión de Comedor es el órgano encargado del seguimiento, control y evaluación del servicio, y estará compuesta por representantes del equipo directivo, profesorado, familias y personal del comedor, conforme a la normativa vigente.

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

9. QUEJAS Y RECLAMACIONES

Las familias podrán presentar quejas o reclamaciones por escrito ante la Dirección del centro, que serán tratadas en la Comisión de Comedor cuando proceda.

ARTÍCULO 18: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR

1. Derechos de los usuarios:

- a) Ser informados del menú escolar en las condiciones establecidas en este reglamento.
- b) Recibir una comida equilibrada y saludable.
- c) Los alumnos usuarios del comedor serán atendidos por personal cualificado del centro.

2. Deberes de los usuarios del comedor:

- a) Comportarse según las normas recogidas en este reglamento y las normas de Convivencia del RRI del Centro.
- b) Intentar alimentarse de forma equilibrada.
- c) Desarrollar los hábitos de higiene adecuados.
- d) Deberán comer de todo, a excepción de aquellos usuarios que traigan justificante médico que acrediten los alimentos que no pudieran comer y las razones. Aquellos alumnos que excepcionalmente necesiten dieta blanda lo comunicarán en Dirección a primera hora de la mañana.
- e) Se tomarán medidas oportunas con aquellos usuarios, que, en reiteradas ocasiones, se nieguen a tomar el menú, aplicando la normativa de este reglamento, si fuese necesario.
- f) No se podrá salir del comedor hasta que las monitoras lo indiquen.
- g) Se recuerda que el uso del comedor no es obligatorio, por tanto, el incumplimiento de las normas puede dar lugar a la privación del uso de comedor escolar de forma temporal o definitiva, adoptando las medidas correctivas correspondientes que se comunicarán a las familias.

ARTÍCULO 19: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

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

- Cada alumno debe traer una bolsa de aseo con su nombre en la que depositarán 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.
- Cuando exista cualquier problema o consulta necesaria, un miembro del equipo directivo se pondrá en contacto con la familia y /o familias implicadas.
- Para cualquier tema relacionado con el Comedor deben dirigirse a la Dirección del centro y/o a la secretaría.

ARTÍCULO 20: NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA.

1. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.
2. 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

ARTÍCULO 21: INFRACCIONES

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 neceser con servilleta, toalla, cepillo y pasta de dientes.
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/o 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.

SANCIONES conductas contrarias a la convivencia

1. Amonestación verbal y/o por escrito al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres. **(ANEXO IV)**
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).
7. 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.

Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas

SANCIONES gravemente perjudiciales para la convivencia.

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.

ANEXOS

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COMEDOR ESCOLAR

Anexo I: FICHA INSCRIPCIÓN.

Anexo II: FICHA DE ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS

Anexo III AUTORIZACIÓN SALIDAS DESPUÉS DEL HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR.

Anexo IV: SERVICIO DE COMEDOR (PARTE DE INCIDENCIAS).

Anexo V: CONDUCTA CONTRARIA EN EL SERVICIO DE COMEDOR.

ANEXO I: FICHA INSCRIPCIÓN

COMEDOR ESCOLAR 202_/202_

- ☐ Solicitud de plaza en el comedor desde **Septiembre de 202**__.
- ☐ Solicitud de plaza en el comedor desde **Octubre de 202**__.

DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A QUE INSCRIBE AL ALUMNO

Apellidos y nombre	
Domicilio	

DATOS DE LOS ALUMNOS/AS QUE SE INSCRIBEN

Hijo/a	APELLIDOS	NOMBRE	CURSO
1			
2			
3			
4			

TELEFONOS DE CONTACTO DURANTE EL HORARIO DEL COMEDOR

Nº Teléf.		Pertenece a	
Nº Teléf.		Pertenece a	
Nº Teléf.		Pertenece a	

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA:

Autorizo al Colegio a pasar el correspondiente recibo mensual al nº de cuenta corriente indicado a continuación: (es imprescindible rellenar **TODOS** los campos abajo indicados)

TITULAR																
N.I.F.																
Escriba aquí el NÚMERO DE CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC 20 dígitos)																
ENTIDAD				OFICINA				D.C.		Nº CUENTA						

Daroca a _____ de _____ de 20

Firma

Fdo. _____

ATENCIÓN: En caso de intolerancia de alimentos (**justificado con certificado médico**), deberán pasar por la Dirección del Centro para proporcionarles una información más completa respecto al Servicio de Comedor.

ANEXO II

FICHA DE ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS

1.DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos	
Curso	
Fecha de nacimiento	

2.DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR

Nombre y apellidos	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

3. TIPO DE CONDICIÓN ALIMENTARIA (Marcar lo que corresponda)

- ☐ Alergia alimentaria
☐ Intolerancia alimentaria
☐ Otras (especificar): _____

4. ALIMENTOS QUE DEBE EVITAR (Marcar o especificar claramente)

Leche y derivados	Marisco
Huevo	Soja
Gluten / Cereales con gluten	Legumbres (especificar):
Frutos secos (indicar cuáles):	Frutas (especificar):
Cacahuete	Otros alimentos:
Pescado	

Leve	Moderada	Grave	Riesgo de anafilaxia
------	----------	-------	----------------------

5. GRADO DE REACCIÓN

Descripción de los síntomas habituales: _____

6. ACTUACIÓN EN CASO DE INGESTA ACCIDENTAL

- Medicación necesaria: _____
- Dosis e instrucciones: _____
- ¿El alumno/a porta medicación? ☐ Sí ☐ No
- Observaciones importantes: _____

7.INFORME MÉDICO

☐ Se adjunta informe médico actualizado

☐ No se adjunta (motivo): _____

8. AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO FAMILIAR

Declaro que la información facilitada es veraz y me comprometo a comunicar cualquier cambio relacionado con la alergia o intolerancia alimentaria de mi hijo/a.

En Daroca a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

(Padre/ madre/ tutor legal)

ANEXO III

AUTORIZACIÓN SALIDAS DESPUÉS DEL HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR

D./Dña: _____ padre, madre o tutor/a
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.

En Daroca a, ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ANEXO V

CONDUCTA CONTRARIA EN EL SERVICIO DE COMEDOR

Estimada familia:

Os comunicamos que vuestro/a hijo/a _____, ha cometido una **conducta contraria a la convivencia** en el periodo del Comedor Escolar:

[illegible]

Según nuestro Reglamento de Régimen Interior 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 comunicarnos 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

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

(A RELLENAR POR EL PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL)

D/D^a _____ con DNI: _____,

Padre/madre/tutor/a legal 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.

En Daroca a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

13.DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento, aprobado por unanimidad en el Consejo Escolar de fecha 10 de marzo de 2026, 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 10 de marzo de 2026.

En Daroca a 10 de marzo de 2026.

LA SECRETARIA



Fdo. Susana Julve Sebastián

LA DIRECTORA



Fdo. Nuria Cestero Serón

LA JEFA DE ESTUDIOS



Fdo. María Gracia Sánchez

