

ÍNDICE

PÁG.	
2	I INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS.
3	II ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.
3	CONSEJO ESCOLAR.
5	CLAUSTRO DE PROFESORES.
6	EQUIPO DIRECTIVO.
9	EQUIPOS DE CICLO.
10	COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
11	TUTORES.
12	III DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
12	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.
14	FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.
16	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.
18	FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA.
19	IV NORMAS DE CONVIVENCIA.
19	ORGANIZATIVAS.
21	DE FUNCIONAMIENTO.
21	NORMAS GENERALES.
23	NORMAS DE AULA.
24	NORMAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
25	NORMAS RELATIVAS A ÓRGANOS COLEGIADOS.
25	NORMAS SOBRE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y MATERIAL.
25	V ÓRGANOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA.
25	VI PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.
28	VII CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.
31	VIII CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN.
34	IX COMEDOR ESCOLAR.
39	ANEXO I. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LOS LIBROS DE TEXTO.
40	ANEXO II. NORMAS DE USO DE LOS TABLETS.
41	ANEXO III. NORMAS DE LA BIBLIOTECA.
42	ANEXO IV. MODIFICACIÓN CAPÍTULO IV.
43	ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ATENCIÓN SANITARIA APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR DEL 26 DE ENERO DE 2016.
45	ANEXO VI. NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL BANCO DE LIBROS.

I. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS.

1 A fin de cumplimentar la legislación vigente. en relación al régimen interior de los centros públicos, se confecciona y aprueba el presente reglamento, firmado y rubricado por los afectos a él o sus representantes legales.

2 Presenta la definición, la forma de gestión, determina la organización funcional delimitando sus competencias, responsabilidades y sus órganos con expresión de los cometidos de todos los entes participativos en la Comunidad Escolar.

3 La Comunidad Escolar está formada por el conjunto de personas que participan activamente en el proceso educacional: alumnos, padres, profesores y personal no docente.

4 Unos y otros, todos, asumimos parte de la responsabilidad global del Colegio y nos sentimos llamados a intervenir, según nuestras posibilidades, competencias y nivel de compromiso.

5 Dentro de los criterios básicos de participación destacan la:

Corresponsabilidad

Todos los miembros de la Comunidad Escolar asumimos el compromiso de impulsar las decisiones que se tomen, aceptar y apoyar sus consecuencias. Cada ente podrá incidir en la gestión del colegio, en grado proporcional a su responsabilidad y competencias que marca la normativa vigente y las propias de este reglamento.

Subsidiariedad

Un órgano inferior no deberá tomar una decisión que pueda ser tomada por otro superior. A no ser que el citado órgano superior delegue sus competencias en el primero.

Respeto

Se propone un modelo de convivencia escolar basado en el respeto y el reconocimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, cuya mejora sólo se consigue con el compromiso, la colaboración y el apoyo de todos.

6 El nombre del Colegio al que va dirigido el presente reglamento es: C.E.I.P "MONSALUD", sito en Calle Marianela García Villas, 1, 50017. Zaragoza.

7 El presente documento afecta a todos y cada uno de los componentes de la Comunidad Escolar sin lesionar los derechos o deberes que contradigan o conculquen la normativa vigente de rango superior.

Confección y reforma del Reglamento:

8 Desde el momento en que la legislación actual o futura contradiga o se oponga en parte o totalidad a este articulado, dejará de tener validez la parte afectada y habrá de adecuarse a la ley.

9 El presente Reglamento ha sido elaborado por la Comunidad Escolar y aprobado por el Consejo Escolar.

10 Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este Reglamento está de acuerdo con 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 y a él se refiere el articulado de este documento.**

Todas las referencias a personas para las que en este documento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

II ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS

Órganos de Gobierno.

El C.E.I.P Monsalud tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a. Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de profesores y cuantos otros determinen reglamentariamente las Administraciones educativas.
- b. Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Secretario y cuantos otros determinen reglamentariamente las Administraciones educativas.

a) ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del C.E.I.P Monsalud estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento .
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y

servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

En la actualidad el C.E tiene los siguientes componentes:

Los tres miembros de equipo directivo.

Cinco profesores.

Cinco padres.

Un representante del personal de administración y servicios.

Un representante del ayuntamiento.

4. Además de la Comisión de Convivencia, cuya composición y funciones se especifican más adelante, existirá una Comisión Permanente compuesta por el equipo directivo, un maestro y uno de los padres del C.E.

Su función será agilizar el funcionamiento del C.E resolviendo los asuntos urgentes que sean de su competencia.

Competencias del Consejo Escolar.

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.E.2/2006.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen

gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con la Ley.

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

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

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

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

CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Composición.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias.

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

b) UNIPERSONALES

EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del C.E.I.P Monsalud, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Competencias del director.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación

- educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar .
 - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
 - l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del Jefe de estudios.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo 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 de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la

programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

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, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la 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 de 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, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

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 adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. En el C.E.I.P. Monsalud, existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos de ciclo.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Tutores.

EQUIPOS DE CICLO

Composición.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Competencias .

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.

Competencias del Coordinador de ciclo.

a) 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.

b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.

c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

d) 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.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición

Estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

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

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

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

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

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

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

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

h) Proponer al claustro 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.

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

TUTORES

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

2. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

3. El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del Tutor.

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Principios generales.

El establecimiento y la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos estarán regidos por los siguientes principios generales:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la enseñanza que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.
3. Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
4. Se desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, poniendo especial atención al respeto de las normas de convivencia y estableciendo planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos los alumnos del centro.
5. Los órganos de gobierno, los profesores y tutores de los centros docentes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes.
6. Los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente cuidarán de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
7. En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

Derechos de los alumnos

- 1.- A recibir una formación integral
- 2.- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- 3.- A que se respete su libertad de conciencia.
- 4.- A la integridad física y moral.
- 5.- A ser valorado con objetividad.

- 6.- A recibir orientación educativa y profesional.
- 7.- A que se respete su libertad de expresión.
- 8.- A la igualdad de oportunidades.
- 9.- A reunirse en el centro.
- 10.- A asociarse en el ámbito educativo.
- 11.- A participar en la vida del centro.
- 12.- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
- 13.- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- 14.- A la garantía en el ejercicio de sus derechos.

Deberes de los alumnos

- 1.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- 2.- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 3.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- 4.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 5.- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
- 6.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- 7.- Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO II

FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

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.

Derechos de los profesores

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.

Deberes de los profesores

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

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. 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.
8. Se procurará que las relaciones entre padres y profesores sean lo más fluidas posible.
Además de las reuniones trimestrales que cada tutor celebre con los padres de sus alumnos, se destinará el miércoles de 16.30 a 17.30 como día fijo de entrevistas individuales que serán solicitadas a los profesores con anterioridad.
9. Los profesores informarán trimestralmente de los resultados académicos de los alumnos mediante boletines informativos que, en Primaria, se devolverán firmados por los padres o representantes legales al tutor, a excepción del boletín del último trimestre.
10. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

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.

2. A escoger centro docente.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
12. El centro potenciará y facilitará el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.
13. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

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

Asistirán a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección o los tutores, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

Concertarán las entrevistas con los profesores o miembros del Equipo Directivo con anterioridad al día de la visita.

Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as que estimen convenientes para ayudar a su formación.

Velarán para que su hijo/a acuda al Centro puntualmente en las debidas condiciones de limpieza e higiene.

CAPÍTULO IV

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

Funciones.

1. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Derechos 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 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.

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. 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.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

III. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia elaboradas tendrán como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a

educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática

ORGANIZATIVAS

1.- Los alumnos tienen derecho a un puesto escolar. El proceso de admisión se realizará de acuerdo con la legislación vigente.

2.- Se adscribirán a los distintos grupos que les corresponda teniendo en cuenta los siguientes criterios

Los de nuevo ingreso se agruparán por orden alfabético, buscando el equilibrio numérico, la distribución paritaria por sexo entre los grupos del mismo nivel y separando los hermanos de la misma o distinta edad.

3.- El cambio de algún alumno determinado a otros grupos distintos del suyo, por razones de disciplina o incompatibilidad con el grupo, se hará a principio de cada curso, previa comunicación a los padres.

4.- Reestructuración de grupos. Se realizará dos veces a lo largo de la escolarización de los alumnos en el centro, en el paso de E. Infantil a E. Primaria y en el paso del segundo al tercer ciclo. El procedimiento a seguir será una reunión en el mes de junio del profesorado de dichos grupos junto con el jefe de estudios y la ayuda del E.O.E.P. para organizar los distintos grupos tratando de conseguir tres grupos heterogéneos lo más homogéneos posible entre sí con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Similar número de chicos y chicas.
- b) Alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Alumnos con conductas disruptivas y/o problemas de integración en el aula.
- d) Alumnos con necesidades de compensación educativa por desconocimiento del idioma, desfase curricular o situaciones sociales desfavorecidas.
- e) Alumnos con dificultades de aprendizaje que muestran cierto retraso escolar.
- f) Nivel curricular.
- g) Separación de hermanos.

5.-La participación de los alumnos en la vida social y cultural del Centro, así como en la mejora de la calidad de la enseñanza, será a través de:

- Delegados de Curso.
- Tutorías de nivel.

6.-Los Delegados de Curso serán elegidos en tercer ciclo por sus compañeros. La elección se hará en Septiembre, por sufragio directo y secreto, entre los candidatos, si los hubiere. Caso de no haberlos, el tutor propondrá candidatos.

Competencias de los Delegados de curso:

- Transmitir al tutor informaciones, necesidades, inquietudes y peticiones.
- Ser el portavoz del grupo.
- Recoger propuestas sobre actividades docentes y complementarias para que sean elevadas al Equipo Directivo o al Consejo Escolar.
- Controlar el aspecto material organizativo del aula en cuanto a material fungible, mobiliario, etc.

En caso de incumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo o infracciones al Reglamento de Régimen Interno del Centro (R.R.I.), será relevado/a del cargo.

7.- Los alumnos podrán reunirse en este Centro docente para actividades de carácter escolar y extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre que haya una persona adulta responsable de esa reunión y previa petición al Director.

8.- La elección de Formación Religiosa o Atención Educativa se realizará cuando el alumno se matricule en el centro pudiendo cambiar la opción cada curso en la primera semana del mes de junio rellenando el impreso que se facilitará en secretaría. En casos excepcionales y justificándolo debidamente, el equipo directivo decidirá si procede realizar el cambio fuera del plazo establecido.

9.- Los alumnos deberán ser puntuales en su asistencia a clase.

El horario lectivo del C.E.I.P. Monsalud es de 9:00 a 13:00 horas en los periodos de jornada única y de 9:00 a 12:30 y 15:00 a 16:30 en los periodos de jornada partida.

Las puertas del centro se cerrarán pasados 10 minutos de la hora de entrada.

Los que lleguen pasados estos 10 minutos cumplimentarán la hoja de registro de control de puntualidad.

Se adjuntará el justificante médico si es ésa la causa del retraso.

10.- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al tutor por los padres o tutores del alumno. En caso contrario, el tutor lo pondrá en conocimiento de Dirección para iniciar si procede el Protocolo de Absentismo.

11.- Todos los apartados y aspectos del R.R.I por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, deberán ser dados a conocer a todos los alumnos a principio de cada curso escolar.

12.- Al matricularse un alumno en el Centro se le facilitará un ejemplar del Reglamento de Régimen Interno.

13.- Cada grupo de alumnos tendrá su tutor correspondiente, que rotará con el grupo hasta acabar Ciclo.

La rotación se podrá interrumpir en los siguientes casos:

- Pasar a ocupar un puesto en el Equipo Directivo.
- Licencia por estudios concedida por el D.E.C.

- Liberación sindical a tiempo parcial o total.
- Por razones de índole pedagógica, si el Equipo Directivo lo considera oportuno, oído el Claustro y previa consulta al interesado.

14.- Adscripción a Tutorías: se elegirá Tutoría de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Antigüedad en el Centro
- b) Antigüedad en el Cuerpo
- c) Menor nº de Registro Personal.

Cada tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos sólo durante un ciclo.

Todo ello supeditado a las necesidades organizativas del centro.

Caso de existir algún tipo de problema, por el que un maestro no pueda acabar Ciclo, que afecte al buen funcionamiento del mismo, el Equipo Directivo, estudiado el problema y llegado a un acuerdo con el Maestro o Maestros afectados, tomará una resolución que llevará al Claustro para su conocimiento.

El Maestro afectado, elegirá en último lugar de los propietarios definitivos, siempre y cuando la no rotación sea a petición del interesado, y lo hará donde le corresponda cuando la no rotación sea a iniciativa del Claustro o del Equipo Directivo.

DE FUNCIONAMIENTO

A) Normas generales

- 1.- Para mantener la convivencia entre los alumnos, así como entre éstos, los profesores y demás personal del Centro, es básica una actitud de respeto mutuo.
- 2.- La asistencia a clase es obligatoria.
- 3.- Todos los niños deberán llegar puntuales y colocarse en la fila, atendiendo al orden que su tutor les indique. Aquellos niños que no cumplan estas directrices, deberán esperar a que suban todas las filas para hacerlo ellos sin interrumpir el orden de los demás.
- 4.- El alumno que por alguna razón llegue tarde, deberá traer justificante. Asimismo, si alguna vez el alumno debe desplazarse al médico, deberán recogerlo sus padres o persona en que deleguen.
- 5.- El retraso en la puntualidad a las horas de entrada a las clases, reiterada e injustificada (de más del 25% mensual) se contabilizará como falta de asistencia.
- 6.- Los padres o acompañantes de los alumnos no podrán permanecer en el patio, excepto los niños de Educación Infantil, que podrán ser acompañados solamente durante los primeros días.

- 7.- A las horas de salida, los mayores esperarán a sus hermanos pequeños en el porche y nunca en las puertas de las clases
- 8.- Las subidas y bajadas se realizarán de manera ordenada, sin chillar, gritar ni empujar, dejando espacios libres laterales en la escalera, y siempre por el lado de escalera que su tutor le haya indicado.
- 9.- Los alumnos de 3° de E.Infantil y 1°,2° y 3° de E.Primaria bajarán por la escalera verde, mientras que los alumnos de 4°,5° y 6° lo harán por la escalera roja para hacer que las salidas sean más ordenadas.
- 10.- La entrada y salida de clases será de manera silenciosa y ordenada, disponiéndose cada alumno en su sitio correspondiente para que no se pierda excesivo tiempo en el comienzo de la clase.
- 11.- Los alumnos que a primera hora tengan Educación Física, se quedarán en el patio o bajarán cuando hayan subido los demás.
- 12.- Todos los alumnos están obligados a seguir las indicaciones precisas de cualquier profesor del Centro, y a respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, no alterando el orden y silencio en los desplazamientos en horas lectivas, a las dependencias del Aula de Informática, Taller, Biblioteca, Patio, etc.
- 13.- Se cuidarán como propios, el material y las instalaciones del Centro. Cualquier deterioro intencionado será reparado o sustituido por el autor o autores, y en su caso, por los padres o tutores.
- 14.- Las zonas comunes son de todos, compete a todos su cuidado, no tirando papeles al suelo y depositándolos en las papeleras que hay en las aulas y en los patios de recreo, así mismo se respetarán y cuidarán los árboles y las plantas.
- 15.- Durante las horas de recreo se utilizarán los servicios del patio, permaneciendo en ellos el tiempo estrictamente necesario y nunca servirán como lugar de juegos
- 16.- La entrada al Colegio de los alumnos será por las puertas destinadas a ellos. No deberá realizarse por la puerta de los aparcamientos, aunque se encuentre abierta, por ser ésta una zona de servicios, ni por la puerta principal, salvo que por la hora de llegada esté cerrada la de acceso al patio.
- 17.- Con el fin de que haya el mínimo riesgo a la hora de los recreos, los alumnos que quieran jugar al balón, solamente podrán hacerlo con un modelo de balón blando.
- 18.- A la hora de las salidas, los alumnos que se queden para realizar actividades extraescolares, deberán esperar a sus profesores/monitores donde se acuerde. Nunca deberán permanecer solos en las clases.

19.- Los alumnos no deberán permanecer en los patios del Centro ni en la zona de la entrada fuera de las horas lectivas, salvo los días en que haya programadas por la A.M.P.A. actividades deportivas, en cuyo caso habrá responsables del deporte que se lleve a cabo, con los alumnos adscritos a dicha actividad extraescolar

20.- El Centro no se responsabiliza de lo que pueda ocurrir a los alumnos que no cumpliendo estas normas de permanencia en el patio, se quedaran en él, después de las 16:30 de la tarde.

21.- Los alumnos no podrán utilizar en el Centro teléfonos móviles ni aparatos electrónicos o de otro tipo que puedan alterar el trabajo en el aula u otras dependencias. Si se diera el caso, el profesor podrá requisarlos temporalmente para evitar que se vea interrumpida la actividad docente.

B) Normas de Aula

Cada grupo deberá elaborar con la orientación de su tutor normas específicas para su aula.

Podrán tenerse en cuenta para ello estos aspectos:

1.- Maestros y alumnos cuidarán de mantener limpia el Aula, servicios y demás dependencias del Centro, al objeto de que sirvan para el fin a que están destinadas. En estas dependencias también se incluye el patio de recreo.

2.- La disciplina ha de fundamentarse en la ordenación de los factores materiales, personales y una adecuada organización del trabajo, mediante:

- a) Distribución y utilización del material escolar de una forma funcional.
- b) Colaboración de los alumnos en la ordenación, clasificación y distribución del material de uso común.
- c) La formación de equipos de trabajo de actividades sociales, en cuanto contribuyan al desarrollo de la cooperación, el compañerismo y la solidaridad.
- d) El estímulo al autocontrol para limitar las salidas del aula a las estrictamente indispensables.

3.- El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del Profesorado respecto de su aprendizaje

- d) Respetar el desarrollo del estudio de sus compañeros.

C) Normas sobre actividades complementarias y extraescolares

A- Las actividades complementarias serán programadas por el profesorado y coordinadas por los coordinadores de ciclo y jefatura de estudios, debiendo ser propuestas por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.
Para financiar los gastos que ocasionan las salidas se marcará una cantidad para cada alumno.

Los criterios a seguir en las actividades complementarias serán los siguientes:

- Cada Ciclo programará sus actividades complementarias a principio de curso para formar parte de la Programación General Anual y serán aprobadas por el Consejo Escolar.
- Si a lo largo del curso surgiera alguna actividad nueva, deberá ser aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Los maestros acompañantes en las salidas serán los tutores o/y otros profesores del Centro.
- Las salidas programadas se comunicarán a los padres en las reuniones de tutorías y, si algún alumno no pudiera asistir, sus padres lo comunicarán por escrito al tutor.
- Cualquier salida requerirá, según modelo facilitado por el Centro y aprobado en Consejo Escolar, la autorización por escrito de los padres o tutores del alumno, sin la cual éste no podrá salir del Centro.
- El maestro responsable de la actividad supervisará y guardará las autorizaciones escritas, notificando al Jefe/a de Estudios la relación de alumnos que participan en la actividad o salida.
- Si se considera que un alumno no debe de participar en una actividad, permanecerá en el Centro debidamente atendido.

B- Las actividades extraescolares serán programadas por el A.M.P.A. o/y otras entidades y aprobadas por el Consejo Escolar. Se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.) presentará al Consejo Escolar, para determinar su conveniencia y aprobación, aquellas actividades extraescolares a realizar durante el curso. La A.M.P.A. En la programación de estas actividades

figurará la persona responsable y monitores de cada una de ellas.

Durante el mes de junio, el Claustro y Consejo Escolar harán una valoración de las actividades realizadas.

D) Normas relativas a Órganos Colegiados

-Las convocatorias a reuniones de los Órganos Colegiados serán efectuadas con anterioridad enviándose a los interesados el orden del día.

E) Normas sobre préstamos de Instalaciones y Material

-Cuando cualquier ente, sea interno o externo, desee utilizar los locales, instalaciones o material del Centro, deberá solicitarlo a Dirección o Ayuntamiento, ateniéndose a la normativa vigente existente a tal efecto.

Siguen vigentes los anexos I y II sobre el préstamo de libros de texto y el uso de las pizarras digitales y tablets.

IV. ORGANOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA

-Los órganos rectores son **el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia.**

1.-El Consejo escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.

Para facilitar dicho cometido se constituirá en su seno una **Comisión de convivencia**

Estará formada por:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Un miembro del Consejo Escolar perteneciente al sector profesores.
- Un miembro del Consejo Escolar perteneciente al sector de padres.

La Comisión de convivencia estará asesorada por los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro.

Dentro del Consejo Escolar, será la Comisión de convivencia la encargada de velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno y de resolver los conflictos e imponer sanciones en materia de disciplina de alumnos/as de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.

Asimismo, y siempre dentro del ámbito del Consejo Escolar, será la Comisión de Convivencia la legitimada para interpretar el sentido del articulado del R.R.I., siempre y cuando dicha interpretación diese lugar a dudas.

V. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

1. Se pondrá 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 orientación y acción tutorial.

En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre **conductas contrarias** a las normas de convivencia y **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia.

A) Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

1. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **reducen** la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

2. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **acentúan** la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales.
- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

B) Reparación de daños causados.

De acuerdo con las disposiciones vigentes:

1. Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

C) *Ámbito de corrección.*

1. Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares
2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

D) *Comunicaciones y citaciones.*

1. Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
2. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

**VI. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU
CORRECCIÓN**

A). Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por este reglamento de régimen interior:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.

4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones siguientes: por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

B) Faltas de asistencia y puntualidad.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los centros. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria y las que se hayan establecido en la Programación general anual del centro.

C) Medidas correctoras.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro, siempre que no se opongan a lo establecido por este decreto:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.

a) amonestación verbal.

b) amonestación con parte escrito.

Se seguirán los siguientes pasos:

1ª Rellenar modelo de amonestación y entregar en Jefatura.

Amonestación por parte del jefe de estudios. Se dejará constancia.

2ª Amonestación por parte del jefe de estudios y comunicación a los padres

3ª Amonestación por parte del jefe de estudios y comunicación a los padres de que se convoca la Comisión de Convivencia. Posteriormente se les comunicará la resolución.

2. Amonestación verbal o por escrito al alumno.

3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.

6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.

7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y se hará cargo de él:

1º El profesor disponible en esa hora determinado por jefatura de estudios.

2º Un miembro del equipo directivo.

8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

D) Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado C:

1.- Para las correcciones que se establecen en los párrafos 1, 2, 3 y 4 , por delegación del director, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.

2.- Para las correcciones previstas en los párrafos 2, 3, 4, 5 y 6 , el director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.

3.- Para las establecidas en los párrafos 7 y 8 , el director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus

padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

El director aplicará la corrección prevista en el párrafo 8 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

4.- En cualquier momento, y siempre informando al tutor, un profesor puede tomar otras medidas correctoras, de carácter menor, ante faltas leves; tales como castigar a un alumno sin recreo (el profesor se hace responsable de su atención), mandarle algún trabajo extra, amonestarle verbalmente, etc.

5.- Si las medidas correctoras han de aplicarse a alumnos con características excepcionales se formará una comisión formada por:

- El profesorado relacionado con el alumno.
- El E.O.E.P.
- Un miembro del equipo directivo

E) Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

1. Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

2. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

F) Prescripción de conductas y de correcciones.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

VII. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN

A) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cuestiones de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

B). Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e

inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

6. Como medida de corrección excepcional, se podrá solicitar el cambio de centro.

C) Aplicación de las medidas

1. El director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el apartado precedente.

2. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

D) Procedimientos de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

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

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

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

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

E) Determinación del procedimiento corrector.

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

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

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

3. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes.

Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

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

F) Inicio del procedimiento corrector.

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

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

3. Los criterios para asignar el profesor instructor serán:
-Que no esté relacionado con los hechos.

- Que no sea profesor de los alumnos implicados.
- Que no pertenezca al Consejo Escolar.

4. El instructor tendrá las siguientes funciones:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
- b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- c) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- d) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

VIII. COMEDOR ESCOLAR

- 1.- La función del comedor escolar es educativa y asistencial proporcionando al niño una alimentación suficiente, variada y equilibrada.

A. Comensales

- 1.- Todos los alumnos/as del Centro, con carácter voluntario, pueden utilizar el servicio de comedor.
- 2.- Podrán también utilizar este servicio, mediante el pago del importe del cubierto, los Maestros, el Personal no docente del Centro y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.- Todo alumno/a que hace uso del Servicio de Comedor Escolar, se compromete a respetar y cumplir las normas del Reglamento de Régimen Interno del Centro.

B) Pago

- 1.- Todos los comensales pagarán el importe total de la cuota mensual que para cada Curso escolar sea fijada por el D.E.C.
- 2.- El periodo del Servicio de Comedor Escolar será de 10 meses, independientemente del número de días de Comedor que comprenda cada uno.
- 3.- El precio es fijo, sin que deban efectuarse minoraciones o devoluciones a los alumnos que durante el mes no asistan algún día al Comedor.
- 4.- El pago se realizará a través de Entidad Bancaria, dentro de los primeros días de cada mes.
- 5.- Quien, salvo por causas justificadas apreciadas libremente por el Equipo Directivo, se diera de baja

en un mes concreto, no podrá reincorporarse al servicio en el mes siguiente.

- 6.- El precio de las comidas ocasionales será fijado por el D.E.C., y deberán ser solicitadas por los interesados antes de las 10 horas del día correspondiente.
- 7.- Quienes, llegado el día 15 del mes al que corresponda el servicio, no hubieran abonado la cuota correspondiente, salvo causa justificada, podrán ser dados de baja automáticamente, por la Dirección del Centro, en la recepción del servicio. Para reincorporarse al servicio deberán abonar previamente las cantidades adeudadas.
- 8.- Comerán gratuitamente los alumnos/as becados/as y el personal con derecho a ello.

B) El Control. dirección y administración del Comedor

- 1.- El control, dirección y administración del Comedor Escolar se regirá por la Orden del 12 de Junio de 2000, reguladora de los Comedores Escolares. Según esta Orden:
- 2.- Corresponde al Director del Centro:
 - Supervisar, con el equipo directivo, el plan anual del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.
 - Dirigir y coordinar el servicio.
 - Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las Empresas concesionarias y su personal.
 - Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes
 - Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- 3.- Serán competencia del Secretario del Centro y, en su caso, del Administrador nombrado para el mismo:
 - Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones Provinciales, Empresas y otros proveedores.
 - Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.

D) Normas de carácter general

- 1.- Los alimentos, debidamente cocinados en el Centro, serán suministrados por una Empresa, contratada para tal fin por el D.E.C.

- 2.- Todas las minutas serán estudiadas y aprobadas por el Equipo Directivo, de acuerdo con las necesidades dietéticas de los alumnos.
Se informará mensualmente del Menú que todos los días se va a servir
- 3.- Periódicamente, cuando se crea conveniente, se dará cuenta al Consejo Escolar del funcionamiento y marcha del Comedor
- 4.- Los responsables del servicio de Comedor no se ocuparán en ningún momento, de administrar medicamento alguno a los niños. Será responsabilidad de la familia, la administración y dosificación de medicamentos.
- 5.- Los alumnos que hacen uso del Comedor Escolar, permanecerán de 12:30 a 15 horas en el recinto escolar, a excepción de aquellos que por causa justificada, y previa comunicación escrita de los Padres a la Dirección y Monitores, tengan que ausentarse del Centro.
- 6.- Antes de acceder los alumnos al Comedor, los Monitores controlarán el aseo personal de los alumnos.
- 7.- Si algún alumno se negara reiteradamente al aseo personal, se le puede privar del servicio de Comedor en tanto no cumpla con la norma establecida.
- 8.- Los escolares se colocarán ordenadamente en los lugares asignados por los Monitores.
- 9.- No está permitido levantarse del lugar ocupado salvo autorización expresa de los Monitores de Comedor
- 10.- Cada grupo de alumnos tendrá un Monitor que cuidará del mantenimiento del orden y comportamiento.
- 11.- En función del carácter educativo del Comedor Escolar, se fomentará la colaboración de los alumnos, de Educación Primaria, en las labores de recogida del servicio.
- 12.- Los comensales guardarán respeto y consideración a los Monitores y Personal de Cocina, y en todo momento observarán los modos y formas de urbanidad y buenas costumbres.
- 13.- Los comensales comerán los alimentos que les sean servidos. Los alimentos serán consumidos dentro del Comedor
La inapetencia continuada será objeto de comunicación a los Padres por parte de la Dirección.
- 14.- Se aceptarán comensales con régimen dietético especial previa presentación de certificado médico.
- 15.- Para mejorar la convivencia dentro del Comedor, se procurará hablar sin levantar la voz o gritar.
- 16.- Los alumnos usuarios de este servicio pueden hacer uso de los espacios libres del Centro, pudiendo ocupar este tiempo en actividades complementarias, siempre bajo vigilancia.

- 17.- Se respetarán todas las actividades e instalaciones del Centro y no se subirá a las Aulas, si no es acompañado por un Monitor o con su permiso expreso.

E) Serán causas de baja en el Comedor

- 1.- El no estar al corriente en el pago de la cuota establecida, o la demora reiterada en el pago de la misma.
- 2.- La inapetencia habitual y continuada.
- 3.- El incumplimiento reiterado de las normas de carácter general del Comedor Escolar, del Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos y del Reglamento de Régimen Interno.

F) Monitores de Comedor

- 1.- La vigilancia del Comedor Escolar, será realizada por personal cuya formación pedagógica les lleve a colaborar de forma eficaz con la función educativa y social que corresponde a los Comedores Escolares
- 2.- A ellos les corresponderá la organización del tiempo libre anterior y posterior al horario de la comida, que procurará distribuir en diferentes actividades: juegos al aire libre, juegos de mesa, biblioteca, estudio, vídeo; realizando actividades en el interior del Centro los días de mucho frío o de lluvia.
Estas actividades serán presentadas por los Monitores a la Dirección del Centro, para su aprobación por el Consejo Escolar.
- 3.- Así mismo se consideran funciones de atención al alumnado las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de Comedor y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.
- 4.- Todo su trabajo irá encaminado a conseguir los objetivos reflejados en el Proyecto Educativo de Centro
- 5.- De acuerdo con la regulación de los comedores escolares, las dotaciones de personal para atención a los alumnos en el servicio de Comedor se atenderán a los siguientes módulos
Una persona por cada:
- 25 alumnos o fracción superior a 15 en Educación Primaria
- 15 alumnos o fracción superior a 10 en Ed. Infantil.
- 6.- Los Monitores comerán cuando la empresa adjudicataria lo determine.

7.- Los Monitores atenderán el Servicio de Comedor ataviados con bata, calzado adecuado y con el pelo recogido.

■ El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad en el Consejo Escolar de fecha

Y para que así conste y como Secretaria del Consejo Escolar y con el visto bueno del Presidente, firmo el presente en Zaragoza, a

La Secretaria,

V°B°
El Presidente,

Fdo: Yolanda Miedes Arnal

Fdo: José Tomás Armela Santamaría

APROBADAS EN CONSEJO ESCOLAR EL 18-06-2002

Los libros de texto son propiedad del Colegio.

Los Alumnos beneficiados con el "Programa de gratuidad de libros de texto", (1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° de Ed. Primaria), los reciben y usan por sistema de préstamo.

El Centro inventaría los libros y les adjudica un número compuesto por el dígito y letra del curso al que pertenecen seguido de otro que, siendo entre sí correlativos, coincide con el número total de alumnos de cada aula (1,2,3...).

A cada alumno, se le adjudica el lote de libros cuyo número coincide con el que él tiene en la lista de curso ordenada alfabéticamente.

Los padres de los alumnos, al recibir los lotes de libros, firman un "Recibí" y adquieren los siguientes compromisos:

1. Firmar el recibí, en calidad de préstamo, del lote de libros.
2. Devolverlos en buen estado al Centro al acabar el curso o cuando el alumno cause baja en el mismo. Si un alumno, causa baja una vez iniciado el curso, será requisito imprescindible, para recibir los libros en el nuevo Centro, haber entregado al de procedencia los libros recibidos.
3. FORRAR CON PLASTICO TRANSPARENTE, todo el material que se le entregue en calidad de préstamo.
4. Colocar, sobre el plástico, una etiqueta con el nombre del alumno.
5. Mantener dicho material en buen estado.
6. En los libros no se deberá escribir nada, salvo en los de primer ciclo.
7. Todos los ejercicios que figuren en los libros de 3°, 4°, 5° y 6° curso, aunque haya un espacio para poderlos rellenar o completar en las hojas del libro, se deberán hacer en un cuaderno de trabajo, destinado para ello, y NUNCA EN LAS HOJAS DEL LIBRO.
8. Todo aquel libro que sea rayado, garabateado, recortado, pintado o rota alguna de sus hojas, los padres deberán reponer y comprar uno nuevo.
9. Habrá una comisión formada por miembros del Consejo Escolar y Tutor/a del curso que corresponda, para el control, seguimiento y devolución de dicho material.
10. Los padres, al recibir los libros, firmarán un documento dónde se comprometan a cumplir estas normas.

**NORMAS DE USO DE LOS TABLETS APROBADAS EN
CONSEJO ESCOLAR EL 24 DE ENERO DE 2008**

El proyecto "Pizarra Digital" está dirigido al alumnado de Tercer Ciclo, es decir, 5° y 6° de Primaria. Los tablets son propiedad del colegio, están inventariados con el número de serie y el nombre de los alumnos que van a compartir su uso.

Los alumnos y sus padres o representantes legales correspondientes firmarán las siguientes normas:

- Tratar el tablet con cuidado evitando golpes y caídas.
- Abrir correctamente sin forzar la apertura.
- Girar siempre en sentido correcto y suavemente.
- No comer ni beber cerca del tablet.
- Utilizar sólo el lápiz que viene con el tablet.
- El lápiz debe estar atado, no se puede doblar, ni chupar, ni morder.
- No tocar la pantalla con los dedos.
- Respetar los archivos de los compañeros que comparten el tablet.
- Seguir siempre las instrucciones del profesor correspondiente en la realización de las actividades.

AL ALUMNO QUE NO RESPETE ESTAS NORMAS SE LE PRIVARÁ TOTAL O PARCIALMENTE DEL USO DEL TABLET.

SI SE DETECTA UN MAL USO Y/O DETERIORO DE UN TABLET O UN LÁPIZ POR NO CUMPLIR ESTAS NORMAS, SE REUNIRÁ LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA CON LOS PADRES Y SE APLICARÁ LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO V-b DE ESTE REGLAMENTO.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA

- Los alumnos deben traer su carnet para poder realizar el préstamo.
- Pueden llevarse un solo ejemplar tenerlo durante 15 días si es un libro o una semana los CD, DVD y revistas.
- En caso de pérdida o deterioro el material se restituirá por otro igual o similar o se abonará su valor.
- En caso de pérdida de carnet se deberá abonar 1 € para solicitar uno nuevo.
- La biblioteca es de todos y hay que cuidarla utilizándola adecuadamente.
- No se puede comer ni beber.
- Hay que colocar los libros en su sitio de manera adecuada.

MODIFICACIÓN CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZATIVAS

APROBADAS EN CONSEJO ESCOLAR EL 28 DE ABRIL DE 2015:

Se modifican los apartados 4, 13 y 14, páginas: 19 a 21, quedando como sigue:

4.- Reestructuración de grupos. Se realizará tres veces a lo largo de la escolarización de los alumnos en el centro. Al finalizar 3° de Infantil, 2° y 4° de Primaria. El procedimiento a seguir será una reunión en el mes de junio del profesorado de dichos grupos junto con el jefe de estudios y la ayuda del E.O.E.P. para organizar los distintos grupos tratando de conseguir tres grupos heterogéneos lo más homogéneos posible entre sí con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Similar número de chicos y chicas.
- b) Alumnos con necesidades educativas especiales.
- c) Alumnado con TEA.
- d) Alumnos con conductas disruptivas y/o problemas de integración en el aula.
- e) Alumnos con necesidades de compensación educativa por desconocimiento del idioma, desfase curricular o situaciones sociales desfavorecidas.
- f) Alumnos con dificultades de aprendizaje que muestran cierto retraso escolar.
- g) Nivel curricular.
- h) Separación de hermanos.

13.-Cada grupo de alumnos tendrá su tutor correspondiente, que rotará con el grupo durante los siguientes periodos: 1° y 2°, 3° y 4°, 5° y 6°.

La rotación se podrá interrumpir en los siguientes casos:

- Pasar a ocupar un puesto en el Equipo Directivo.
- Licencia por estudios concedida por el D.E.C.
- Liberación sindical a tiempo parcial o total.
- Por razones de índole pedagógica, si el Equipo Directivo lo considera oportuno, oído el Claustro y previa consulta al interesado.

14.-Adscripción a Tutorías: se elegirá Tutoría de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Antigüedad en el Centro
- b) Antigüedad en el Cuerpo
- c) Menor n° de Registro Personal.

Cada tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos sólo durante dos años que coincidirán con los periodos antes señalados (1° y 2°, 3° y 4°, 5° y 6°).

Todo ello supeditado a las necesidades organizativas del centro.

Caso de existir algún tipo de problema, por el que un maestro no pueda acabar Ciclo, que afecte al buen funcionamiento del mismo, el Equipo Directivo, estudiado el problema y llegado a un acuerdo con el Maestro o Maestros afectados, tomará una resolución que llevará al Claustro para su conocimiento.

El Maestro afectado, elegirá en último lugar de los propietarios definitivos, siempre y cuando la no rotación sea a petición del interesado, y lo hará donde le corresponda cuando la no rotación sea a iniciativa del Claustro o del Equipo Directivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ATENCIÓN SANITARIA APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR DEL 26 DE ENERO DE 2016.

Aplicación de la Resolución de 16 de marzo de 2015

1. Plan de administración de medicamentos y otros cuidados

En el centro docente es posible administrar a menores, de forma ocasional y como consecuencia de patologías crónicas o temporales de larga duración, medicamentos bajo la indicación escrita de un profesional con capacidad legal para prescribir.

En enfermedades de curso agudo (corta duración) el profesional sanitario debe valorar la posibilidad de que el alumno permanezca alejado del entorno escolar mientras dure el periodo infectivo y la administración de medicación.

Si la madre o el padre tienen autorización / excepción para no trabajar y atender al niño, el padre o madre se harán cargo directamente de la atención.

Pasos previos a la administración de un medicamento:

- Presentación en el centro de la **prescripción médica** o receta electrónica.
- Solicitud de los padres de la administración de esta medicación
- Informe por parte de dirección de cuándo, cómo y quién va a administrar el medicamento.
- En general la administración de un medicamento se realizará por parte de dos personas, el tutor o monitora de comedor que esté al cargo del niño y un miembro del equipo directivo.
- Consentimiento firmado por parte de los padres de la aceptación de este protocolo.
- En el caso de que sea un tratamiento temporal corto, bastará con la solicitud simplificada de los padres y la receta electrónica y la respuesta por parte del tutor o del equipo directivo podrá ser oral.
- Para todos estos pasos se utilizarán los anexos que se incluyen en la resolución del 16 de marzo de 2015 publicados en el BOA el 24 de junio de 2015. (Anexos III , IV , V y VI).

2. Emergencia previsible

Una emergencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, caso de no ser atendida.

En primer lugar, el padre, madre o tutor del alumno informará al director del centro docente al inicio del año académico de la posibilidad de que se produzca esta situación de emergencia previsible.

El padre, madre o tutor presentará una solicitud formal y consentimiento, por escrito según modelo que figura en anexo V, que se acompañará de la prescripción médica para la atención de la situación de emergencia (anexo XI).

3. Atención de emergencias o urgencias no previstas. Primeros auxilios.

3.1. Emergencias.

El profesional del centro docente está obligado a intervenir ante una situación de emergencia.

La atención diligente ante una emergencia no prevista no requiere del consentimiento

Ante una emergencia **individual** (que afecta a uno o dos alumnos) los pasos básicos de esta intervención contemplan los siguientes aspectos:

1. Atender el compromiso vital inmediato.
2. Contactar con los servicios de emergencia a la mayor celeridad.
3. Proporcionar todos los datos que solicite el servicio de emergencia.
4. Seguir las indicaciones precisas del médico del servicio de emergencia para la atención o tratamiento puesto que tienen la misma eficacia que una prescripción escrita.

En situaciones de emergencia **colectiva** limitada el primer paso es llamar a los servicios de emergencia.

3.2 Urgencia (emergencia no vital):

1. La persona más cercana dispensará los primeros auxilios.
2. Simultáneamente se llamará a la familia.
3. Si la familia no se localiza o se constata que va a tardar en llegar al colegio, se llevará al niño/a a un centro sanitario.
4. El niño irá acompañado de su tutor y/o de un miembro del equipo directivo.
5. Si no es posible o conveniente mover lo, se llamará al 112.

4 .Alerta epidemiológica.

Se considera brote o situación epidémica al incremento significativamente elevado de casos, de cualquier etiología, en relación a los valores esperados.

En el caso de que esta situación se produzca en alguna institución escolar, los directores de los centros docentes tienen obligación de notificar, ante la sola sospecha y de forma urgente, a la Subdirección Provincial de Salud Pública o al Sistema de Atención Alertas en Salud Pública a través del teléfono 112.

Los centros prestarán toda la colaboración en las medidas de investigación y control del brote que se indique.

NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL BANCO DE LIBROS. APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 27 DE JUNIO DE 2019.

Según Anexo III de la Orden ECD/483/2019 de 13 de mayo

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias en sistema de préstamo.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece en la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia, aceptarán estas normas de participación y serán responsables de los materiales que reciban.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación en el Banco de Libros, y comprometiéndose a entregar los materiales que corresponda en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido beneficiario (rellenando el Anexo pertinente)
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es beneficiario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El Centro educativo expedirá un certificado que le acredite como beneficiario del Banco de Libros en el nuevo centro dentro de la comunidad autónoma de Aragón que lo incorporará como beneficiario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo que firmará el correspondiente "recibí", pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario abrir un nuevo plazo en septiembre.

11. Los beneficiarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso, o a abonar el valor que se establezca para la reposición de los materiales no devueltos. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en las materiales, ...)
12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
 - Este rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
15. En el caso de los dispositivos electrónicos u otros materiales, la Comisión establecerá la vigencia de los mismos, el reintegro y valorará el estado general.
16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo o abonar la cantidad equivalente al valor del material no apto, antes de poder participar en el Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya abonado los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.