

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO



TÍTULO I.- GENERALIDADES

- 1.1.-MARCO LEGAL.
- 1.2.-AMBITO DE APLICACIÓN
- 1.3.-PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS:

TÍTULO II-ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- 2.1.-ORGANOS COLEGIADOS
 - 2.1.1. CONSEJO ESCOLAR
 - 2.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES
- 2.2.-ORGANOS UNIPERSONALES
 - 2.2.1.DIRECTOR/A
 - 2.2.2.JEFE/A DE ESTUDIOS
 - 2.2.3. SECRETARIO/A
- 2.3.-ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:
 - 2.3.1. EQUIPOS DIDACTICOS
 - 2.3.2. COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA (CCP)
 - 2.3.3. TUTORIA
 - 2.3.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACION
 - 2.3.5. PROFESORADO ESPECIALISTA
 - 2.3.6. EQUIPOS DE AREAS
 - 2.3.7. EQUIPO DE ORIENTACION DE EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA
- 2.4.- ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

TÍTULO III: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 3.1.-PROFESORES.
- 3.2.-ALUMNOS.
- 3.3.-PADRES O TUTORES LEGALES
- 3.4.- PERSONAL NO DOCENTE
 - 3.4.1. PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - Administrativo/a
 - Conserje
 - Personal de cocina
 - Limpiadores/as
 - 3.4.2. PERSONAL DE ATENCION COMPLEMENTARIA
 - Monitores/as de comedor
 - Auxiliar de Educación Especial
 - Auxiliar de Educación Infantil

TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 4.1. HORARIOS
 - 4.1.1. HORARIOS DEL CENTRO
 - 4.1.2. ENTRADAS Y SALIDAS
 - 4.1.3. RECREOS
- 4.2.PERIODOS DE ADAPTACIÓN
 - 4.2.1. PERIODO DE ADAPTACION DEL ALUMNADO DE EI
 - 4.2.2. PERIODO DE ADAPTACION PARA EL ALUMNADO ABSENTISTA
- 4.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LISTAS DEL ALUMNADO

- 4.3.1. JUSTIFICACION DE LA APLICACION DE ESTOS CRITERIOS
- 4.3.2. NORMAS Y CRITERIOS DE AGRUPACION DEL ALUMNADO

4.4. ACTIVIDADES

- 4.4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- 4.4.2. ACTIVIDADES DE AMPLIACION DEL HORARIO ESCOLAR
- 4.4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

4.5. SERVICIOS

- 4.4.1. TRANSPORTE
- 4.4.2. COMEDOR

4.6. RECURSOS MATERIALES

- 4.6.1. INVENTARIO
- 4.6.2. RESPONSABILIDAD DEL USO Y GUARDA DE LOS RECURSOS MATERIALES
- 4.6.2. BANCO DE LIBROS

4.7. ORGANIZACION Y USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

4.8. COLABORACION CON PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO

4.9. SEGURIDAD EN EL CENTRO

- 4.9.1. PLAN DE EVACUACION
- 4.9.2. PLAN DE ATENCION SANITARIA

TITULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

5.2. CONVIVENCIA EN EL AULA

5.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS FAMILIAS

5.4. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO

5.5. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO.

TÍTULO VI. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (CARTA DE DERECHOS Y DEBERES)

6.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCION

6.2. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

6.3. SOLICITUD Y REVISION DE MEDIDAS

6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCION

6.5. CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTUAN LA RESPONSABILIDAD

6.6. ACTUACIONES INICIALES DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

6.7. ACTUACIONES INICIALES COMUNES A LOS DOS PROCEDIMIENTOS: CONCILIADOR Y COMUN

6.8. DESIGNACION DEL PROFESOR INSTRUCTOR

6.9. REPARACION DE DAÑOS CAUSADOS

6.10. COMUNICACIONES Y CITACIONES

TITULO VII. DISPOSICIONES FINALES

TITULO VIII. ANEXOS

Tal y como establece la Orden del 26 de Junio de 2014 de Organización de centros, el RRI incluirá los planes desarrollados en los siguientes documentos anexos:

- ANEXO 0: DOCUMENTOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
- ANEXO I: PLAN DE ORIENTACION Y ACCION TUTORIAL (ANEXO VII PEC)
- ANEXO II: PLAN DE ATENCION A LA DIVERSIDAD (ANEXO VI DEL PEC)
- ANEXO III: PLAN DE CONVIVENCIA (ANEXO V DEL PEC)
- ANEXO IV: PLAN DE IGUALDAD (EN PROCESO DE REALIZACIÓN)

TITULO I.- GENERALIDADES

1.1.-MARCO LEGAL

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del Colegio Comarcal de Educación Infantil y Primaria "Campo de Borja" como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de funcionamiento.

La legislación y normativa básica que nos sirve de referencia para realizar el Reglamento de Régimen Interno es la siguiente:

- Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. B.O.E. 29-7-1986.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria. B.O.E. 20-2-1996.
- Instrucciones sobre información a padres separados... Ministerio de Educación y Cultura del 25 de enero de 1.997.
- Orden de 16 de agosto de 2000, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación Cultura y Deporte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden del 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, cultura y deporte por la que se regula el procedimiento par a la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Ley 8/2012 de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013)
- Orden de 26 de junio de 2014, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios públicos de educación infantil y primaria y de los colegios de educación especial de la comunidad autónoma de Aragón.
- 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden ECD/1005/2018, 7 junio por la que se regulan actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- Orden ECD/1003/2018, 7 de junio por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa.
- Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares.
- Ley de procedimiento administrativo
- Estatuto de los trabajadores

1.2.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

- a) Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.
- b) Establecer claramente sus derechos y deberes.
- c) Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible, dentro de un marco de convivencia y de relación positiva entre los componentes de la Comunidad Educativa.

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

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

Los mecanismos de revisión, modificación y actualización: Se realizarán cuando lo exija el cambio de la legislación vigente, las condiciones sociales y físicas del centro. Compete exclusivamente al C.E. la evaluación, aprobación y modificación del presente R.R.I.

1.3.-PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS QUE SE PERSIGUEN

Los últimos años del centro se han caracterizado por un gran esfuerzo dirigido a potenciar tres pilares fundamentales en el desarrollo global de nuestro alumnado así como un apuesta por una comunidad educativa y sociedad futura moderna y capaz de hacer frente a los retos futuros.

Nuestro Centro Educativo tiene como base estos principios, agrupados en tres pilares:



➤ **SALUD (en Julio 2019 nos conceden el Sello de Vida Saludable)**

1.- Educación para la vida.

En este Colegio tenemos como fin el hacer de nuestros alumnos y alumnas personas trabajadoras, honradas, responsables, con sentido crítico y autónomas que, en la medida de sus posibilidades sepan desenvolverse e interactuar en el seno de una sociedad de la Información y la Comunicación, democrática y plural procurando mejorarla de forma solidaria.

Nuestros objetivos son:

- 1.1.- Educar a los alumnos/as en la pluralidad de la sociedad actual para facilitar su inserción en ella, procurando despertar en ellos y ellas un espíritu de solidaridad con el más débil.
- 1.2.- Preparar a nuestro alumnado para que se desenvuelva con soltura en su medio habitual.
- 1.3.- Cultivar la sensibilidad de los niños y niñas hacia los problemas de la sociedad, desarrollando en ellos un espíritu tolerante y de diálogo ante los conflictos.
- 1.4.- Crear en nuestros alumnos/as hábitos de trabajo y estudio desarrollando en cada uno de ellos la capacidad de aprender a aprender.



➤ **CONVIVENCIA POSITIVA E INCLUSION (Buscamos una educación inclusiva que potencie el conocimiento de la diversidad como punto de partida para la convivencia positiva.)**

2.- Atención a la diversidad.

Consideramos al Centro como un elemento integrador , abierto a la diversidad de raza, sexo, ideología político-religiosa y diferencias socio- culturales o de aprendizaje.

Nuestros objetivos son:

- 2.1.- Fomentar la relación, conocimiento y aceptación entre las personas de distintos grupos sociales y étnicos de nuestra Comunidad Educativa.
- 2.2.- Promover y facilitar la integración de los alumnos/as con necesidades especiales poniendo a su servicio todos los medios y recursos educativos disponibles.
- 2.3.- Fomentar actitudes de tolerancia y respeto hacia la diversidad político-religiosa-social del alumnado.

3.- Coeducación.

En nuestro Centro apostamos por impartir una educación para la igualdad , sin discriminación de sexo , potenciando siempre el mutuo respeto entre el alumnado y favoreciendo la creación de actitudes de rechazo hacia todo tipo de violencia de género.

Nuestros objetivos son:

- 3.1.- Desarrollar todo tipo de actividades que favorezcan la participación de ambos sexos eligiendo materiales no sexistas.
- 3.2.- Enseñarles a compartir tareas, tanto en clase como en el hogar indistintamente del sexo, iniciando una educación dirigida a las familias en este sentido.

4.- Bilingüismo.

Nuestro centro trabajará para que su alumnado mejore y desarrolle la competencia lingüística en inglés con el fin de ayudarles a comprender el mundo en el que viven y comunicarse con personas de distintas culturas.

Nuestros objetivos son:

- 4.1.- Desarrollar la Competencia Lingüística y comunicativa en lengua inglesa.
- 4.2.- Ofrecer herramientas al alumnado para desenvolverse de forma autónoma en una sociedad plural.
- 4.3.- Desarrollar valores de tolerancia y respeto hacia otras culturas.
- 4.4.- Promover el intercambio comunicativo con personas de habla inglesa.

Las actuaciones dirigidas a estructurar estos pilares aparecen desarrolladas en los programas y planes del centro: POAT, PAD, Plan de convivencia, Plan de igualdad, Plan lingüístico de centro y programas PIBLEA y Brit-Aragon)

• **OBJETIVOS GENERALES**

La actividad educativa del Centro tendrá los siguientes fines:

- El pleno desarrollo del alumno, fomentando una personalidad responsable, democrática, solidaria, motivada, respetuosa y autónoma.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, humanísticos, históricos e informáticos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

- La formación individualizada, que propicie una educación integral en conocimientos, procedimientos y actitudes en todos los ámbitos de la vida: personal, social, familiar, profesional. Para ello, se atenderá a la diversidad de alumnos del centro, partiendo de sus capacidades y habilidades, adecuando la formación a cada alumno.
- La participación y colaboración de padres y/o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- La igualdad de los derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, así como el fomento de los valores y comportamientos democráticos y el respeto a la convivencia, la cooperación, la paz y la solidaridad, y una actitud de defensa del medio ambiente. Todo ello trabajado transversalmente en todas las áreas educativas.

- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- La autonomía pedagógica del centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- La atención psicopedagógica y la orientación educativa.
- La metodología activa que asegura la participación del alumnado en los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La evaluación de los procesos de Enseñanza- Aprendizaje.

TÍTULO II-ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

La Comunidad Escolar del C.C.E.I.P “Campo de Borja” se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores del mismo, por lo establecido en el título II del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20 -02-1996) y por la Orden de 26 de junio de 2014 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y colegios de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón. Así se determina la siguiente estructura organizativa:

✓ **Órganos de gobierno**

- Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.
- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

✓ **Órganos de coordinación docente**

- Equipos didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutoría
- Otras funciones de coordinación.
- Equipo de área (especialistas)
- Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

2.1.-ORGANOS COLEGIADOS

2.1.1. Consejo escolar

La participación de los padres y madres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios, personal de atención educativa complementaria y Ayuntamiento en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

El procedimiento de elección es el establecido en el Capítulo II, SECCIÓN I, artículos del 8 al 21 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria. B.O.E. 20-2-1996.

El Consejo Escolar del C.C.E.I.P “Campo de Borja” **está compuesto por** los siguientes miembros:

- a) El Director/a del centro, que será su presidente.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de los padres y madres de alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios
- f) Un representante del personal de atención educativa complementaria.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de la ciudad de Borja.
- h) El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa en el Centro, legalmente constituida.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el/la Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar , con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación. Podrán realizarse además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será, preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos:

1.- Elección del Director/a y aprobación de los presupuestos y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

2.- Aprobación del Proyecto Educativo y de Reglamento de Régimen Interno, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

3.- Acuerdo de revocación de nombramiento del Director/a, que se realizará por mayoría de dos tercios

Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes (art. 127 LOE modificada por LOMCE):

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, 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 presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

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

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

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

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

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

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

En el consejo escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

a) **Comisión de Convivencia**, constituida por el Director /a, Jefe/a de estudios, una madre o padre, un maestro o maestra, la Orientadora y el Secretario/a del centro que tendrá voz pero no voto y levantará acta de la reunión. Se reunirá siempre que sea necesario.

Sus funciones son:

- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación del Plan de Convivencia.

- Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

- Elaborar un informe de curso sobre el desarrollo del Plan de Convivencia que se incluirá en la memoria de fin de curso.

Los acuerdos adoptados se llevarán al Consejo Escolar su ratificación.

b) **Comisión Económica**, estará formada por: el director/a, el secretario/a, un maestro/a miembro del Consejo Escolar, un padre/madre del Consejo Escolar y un representante del Ayuntamiento.

Se reunirán con carácter ordinario tres veces al curso, una por trimestre. Sus funciones serán:

- Elaborar el proyecto de presupuesto económico de Centro.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Elaborar un informe sobre las inversiones económicas que se van a realizar.

Los acuerdos adoptados se llevarán al Consejo Escolar para su ratificación.

c) **Comisión de Escolarización** constituida por el Director/a, Secretario/a, una madre o padre y una maestra o maestro. Se reunirá con carácter ordinario durante el periodo de escolarización y siempre que sea necesario.

d) **Comisión del Servicio de Comedor** constituida por un mínimo de cuatro miembros, de forma paritaria entre familias y personal docente.

-Supervisarán el funcionamiento en general del Servicio de comedor en cuanto a menús.

-Atenderán el cumplimiento de normas de sanidad e higiene, actividades educativas y recreativas e incidentes que pueden ocurrir.

-Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del Servicio.

2.1.2 Claustro de profesores

El Claustro de profesores está formado por todos los maestros que imparten docencia en el centro. El Director/a del Centro será su presidente.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio de curso y otra al final del mismo.

Son competencias del Claustro:

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.

2.2.-ORGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de este Centro son: el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a.

Las normas sobre la presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión del director están reguladas por los art. 136,137 y 138 de la Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo, de Educación.

2.2.1. Director/a

Las competencias del Director/a son:

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

○ Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesores y al Consejo Escolar.

○ Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de lo objetivos del proyecto educativo del Centro.

○ Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

○ Ejercer la jefatura de todo personal adscrito al centro.

○ 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 en el art. 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

○ Impulsar la colaboración con las familias, con las 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.

○ Impulsar la Evaluaciones Internas del Centro y colaborar en las Evaluaciones Externas y en la evaluación del profesorado.

- 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.
- 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 del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- 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.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sea encomendadas por la Administración Educativa.

2.2.2. Jefe/a de estudios

Las competencias del Jefe/a de Estudios son:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos didácticos.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.

○Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

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

○Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

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

○Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

2.2.3.Secretario/a

Las competencias del Secretario/a son:

○Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

○Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

○Custodiar los libros y archivos del centro.

○Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

○Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

○Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

○Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

○Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

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

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

○Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

○Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

2.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1. EQUIPOS DIDACTICOS (ED)

En los Centros de Educación Infantil y Primaria se constituirán Equipos Didácticos. Estos deberán garantizar la coordinación vertical y horizontal del Centro. En los centros de nueve o más unidades se constituirán cuatro equipos Didácticos, uno para segundo ciclo de Educación Infantil y tres para Educación Primaria: Equipo didáctico 1-2, Equipo didáctico 3-4 y Equipo Didáctico 5-6.

✓ Funcionamiento de los equipos didácticos

○ Los Equipos Didácticos, que agruparán a todos los maestros/as que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de Jefatura de estudios, las enseñanzas propias del equipo didáctico.

○ Los maestros quedarán adscritos al equipo didáctico al cual pertenezca la clase de la que son tutores.

○ Los especialistas, se adscribirán, a comienzo del curso, a uno de los equipos didácticos en que impartan clases.

○ Los Equipos Didáctico se reunirán, cómo mínimo, una vez cada quince días y siempre que los convoque el Coordinador o lo solicite Jefatura de Estudios. Será preceptiva, además, una sesión de equipo didáctico al principio del curso y otra al final de curso.

○ La asistencia a las sesiones de Equipo Didáctico es obligatoria para todos sus miembros.

○ Cada Equipo Didáctico estará dirigido por un coordinador/a designado por el Director/a a propuesta del propio ciclo, desempeñando su cargo durante un curso académico.

○ Un resumen de lo tratado en las reuniones, será recogido en un acta redactada por el coordinador. El Coordinador del Equipo Didáctico dispondrá, siempre que el horario lo permita, de una hora semanal para la realización de las tareas propias de su cargo. A comienzo de curso los Equipos Didácticos elaborarán un documento en el que quedarán reflejados los objetivos y acuerdos generales del ciclo para ese curso. Asimismo al finalizar el curso, recogerán en una memoria la evaluación de ese documento.

Competencias de los equipos didácticos

○ Unificar criterios metodológicos, de evaluación y de orientación entre los diferentes cursos o niveles y su puesta en práctica.

○ Elaborar, aplicar y revisar la programación docente.

○ Mantener actualizada la metodología didáctica

○ Organizar y planificar las actividades complementarias

○ Al menos una vez al mes, los Equipos Didácticos evaluarán el desarrollo de la práctica docente y aplicarán medidas correctoras que esa evaluación aconseje

○ Formular propuestas al equipo directivo, a la CCP o al Claustro relativas a la elaboración, aplicación y revisión del PEC, PCC y PGA.

○ Diagnosticar las características del alumnado y adecuar los objetivos a sus necesidades.

○ Establecer propuesta de criterios de evaluación específicos de ciclo, así como los mínimos exigibles al finalizar el Ciclo, en cuanto a promoción de alumnos.

○ Elaborar un proyecto de trabajo y memoria de cada curso, que presentarán al Equipo Directivo y al Claustro.

○ Elección de libros de texto y materiales curriculares, previa información al Claustro.

✓ **Funciones del coordinador/a del equipo didáctico**

○ Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la CCP las propuestas formuladas por el Equipo Docente.

○ Coordinar las funciones de tutoría del alumnado de su Equipo Didáctico

○ Coordinar la enseñanza en el correspondiente Equipo Didáctico de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

○ Armonizar todas las actividades docentes de su Equipo Didáctico.

○ Informar a los maestros /as de su Equipo Didáctico de las actividades y novedades del Centro.

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

○ Ser el/la portavoz de su Equipo Didáctico ante los Órganos de Gobierno del Centro.

○ Elaborar las actas de las reuniones

Los coordinadores de Equipos Didácticos cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el/la Director/a.

- Revocación por el Director a propuesta del Equipo Didáctico mediante un informe razonado, con audiencia del interesado.

En estos casos, la dirección, oído el equipo de ciclo, nombrará a otra persona coordinadora con carácter inmediato, siendo la persona cesada quien cubra el ajuste horario correspondiente.

2.3.2. COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el Director/a, que la preside, el/la jefe/a de Estudios, los coordinadores de los Equipos Didácticos y un miembro del EOEIP.

Sus competencias son:

○ Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos curriculares de etapa.

○ Coordinar la elaboración de los Proyectos curriculares de etapa y su posible modificación.

- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General anual.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada Etapa, los aspectos docentes del PEC y PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora cuando se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2.3.3. TUTORIA

Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor que será asignado por el Director/a, a propuesta de jefatura de estudios, respetando los criterios descritos en la Orden que regula la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

✓ **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.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Establecer unas normas de clase, exponerlas en el aula y velar por su cumplimiento.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

○ Informar a los padres, maestros y alumnos de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, dedicando la hora semanal acordada con carácter general para todo el centro.

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

○ Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas. Acompañarán al alumnado en las entradas, salidas y recreos, cuando les corresponda.

○ También le corresponderá educar a su tutoría en la democracia participativa.

○ Cada tutor reunirá a las familias una vez al trimestre, siguiendo la normativa vigente informando del desarrollo de la programación.

○ Controlará la asistencia de sus alumnos y dejará constancia de la misma en el parte de faltas mensual. El tutor comunicará al equipo directivo los casos de absentismo. Es preceptivo comunicar a las familias en la reunión de principio de curso que deben presentar un justificante por escrito de las faltas de asistencia de sus hijos.

2.3.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

- Coordinación con el IES: en el mes de junio el profesorado de 6º EP y EOEIP se coordinará con el IES Juan de Lanuza para transmitir información personalizada de los alumnos que escolarizarán el próximo curso.

- Interequ岸os didácticos: con el fin de establecer una coordinación vertical del profesorado se establecerán al menos dos sesiones por curso en las que evaluar y proponer las mejoras necesarias para una mejor adaptación de los alumnos a los distintos cursos.

2.3.5. PROFESORADO ESPECIALISTA

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

- Asistir a las reuniones de Equipos didácticos al que pertenezcan.

- Participar en la elaboración de todos los documentos oficiales del centro.

- Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- Organizar y desarrollar las clases con plena autonomía, desde el respeto a la programación general acordada.

- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.

- Realizar con la mayor agilidad posible los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.

- Participar en las reuniones generales de clase con las familias.

- Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.

2.3.6. EQUIPOS DE AREA

El profesorado especialista de una misma área que imparten docencia en el centro se agrupará en los equipos de área. La existencia de los mismos tiene como objetivo garantizar la coherencia vertical y horizontal con el fin de obtener una mayor coordinación que lleve a la consecución de los objetivos de cada área.

2.3.7. EQUIPO DE ORIENTACION EDUCATIVA DE EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA

El centro recibe atención por parte del EOEIP de Tarazona, tanto por parte de la orientadora como por parte de la PTSC (Profesora técnica de servicios a la comunidad).

La orientadora atiende al centro en horario de lunes y jueves, de 9,30 a 15 horas. La PTSC atiende al centro los lunes de 9,30 a 15 horas.

Para la distribución y horario de atención a los centros por parte de las orientadoras, se ha tenido en cuenta lo establecido en el Artículo 6 punto 10 de la Orden ECD/1004/2018 de 7 de junio por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en la Comunidad Autónoma de Aragón, así como los siguientes criterios:

- Atender cada una de las orientadoras un número similar de centros.
- Atender la misma persona centros que comparten servicios, tanto internos (PT, AL), como externos (Centro de Servicios Sociales, Centros de Salud,...)
- Dar continuidad a los centros respecto a la persona de referencia del E.O.E.I.P.
- A los centros que incorporan las aulas de educación especial se les ha asignado un mayor tiempo de atención.
- La persona que asume las funciones de directora del EOEIP tendrá una menor carga de atención a centros.

La atención por parte de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C. en adelante) se realizará teniendo en cuenta la agrupación de los centros en 2 zonas, en base a los criterios que aparecen en el Artículo 5 y Artículo 6 punto 10 de la Orden ECD/1004/2018 de 7 de junio por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Funciones comunes en todas las estructuras de la Red de Orientación Educativa.

- a) Asesorar y participar en la elaboración, revisión y evaluación de los documentos institucionales del centro educativo.
- b) Fomentar e impulsar la formación y desarrollo de metodologías y culturas inclusivas, promoviendo en los centros dichas prácticas.
- c) Impulsar en la comunidad educativa la realización de actividades de formación e innovación educativa que reviertan en la mejora del centro educativo.
- d) Colaborar con el centro educativo en el diseño y la aplicación de los procedimientos de detección de las necesidades de atención educativa del alumnado y de su seguimiento.
- e) Colaborar con el centro en el diseño y organización de las actuaciones de intervención educativa inclusiva y de convivencia, así como en el seguimiento y evaluación de las mismas.
- f) Informar, asesorar y orientar a las familias o representantes legales del alumnado en relación con los procesos educativos de sus hijos, así como desarrollar acciones conjuntas de formación y participación dirigidas a las mismas.
- g) Colaborar con la Inspección de educación y con la Unidad de Programas educativos del servicio Provincial competente en materia de educación no universitaria en el desarrollo de actuaciones que se determinen.
- h) Coordinarse con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno, para proporcionar una respuesta educativa inclusiva al alumnado.
- i) Colaborar a nivel institucional, de zona y de centro, en la identificación de necesidades de formación y asesoramiento.

j) Participar en el plan de formación institucional para la red integrada de orientación educativa que se diseñe en cada curso escolar.

k) Valorar conjuntamente situaciones educativas de especial dificultad que puedan presentarse en los centros de su ámbito y realizar propuestas de resolución.

l) Diseñar recursos que faciliten el desarrollo en los centros de actividades formativas dirigidas a familias o representantes legales.

m) Colaborar en la elaboración o difusión de materiales, documentación y buenas prácticas que faciliten la intervención educativa.

n) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.

Funciones de la P.T.S.C..

a) Mantener actualizada la relación de los recursos culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar su máximo aprovechamiento.

b) Colaborar con el centro en la coordinación y desarrollo de actuaciones preventivas con los servicios sociales, sanitarios y educativos del entorno para facilitar la atención al alumnado y sus familias o representantes legales.

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

d) Promover y colaborar en el desarrollo de actuaciones de información, formación y orientación dirigidas a las familias o representantes legales.

e) Proporcionar información a los centros y sus familias o representantes legales sobre sistemas de becas, ayudas, recursos existentes, así como las vías adecuadas para su utilización y tramitación.

f) Asesorar en la planificación de las actuaciones de intervención educativa, preferentemente para el alumnado en situación de desventaja socioeducativa y cultural en los centros educativos.

g) Colaborar en las evaluaciones psicopedagógicas y en la realización de informes de todo el alumnado del centro y en el seguimiento del mismo cuando se considere necesaria su participación, preferentemente cuando se detecten necesidades referidas al ámbito sociofamiliar.

h) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.

Funciones específicas de los Equipos de orientación Educativa de Infantil y Primaria:

a) Colaborar con el centro en la coordinación con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno para facilitar la atención educativa al alumnado y a sus familias o representantes legales.

b) Asesorar al centro educativo en la planificación y realización de los apoyos educativos al alumnado del centro.

c) Realizar, a petición de la Dirección del centro, la evaluación psicopedagógica del alumnado cuando haya sospecha de discapacidad o graves dificultades en el desarrollo y se prevean necesarias actuaciones específicas. También se realizará la evaluación psicopedagógica,

cuando hayan resultado insuficientes las actuaciones generales de intervención educativa desarrolladas hasta el momento.

d) Realizar el informe psicopedagógico de acuerdo a los anexos III de la Orden de 7 de junio de 2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.

e) Realizar el informe de derivación a servicios sanitarios o al Instituto Aragonés de Servicios Sociales del alumnado que pudiera requerir de su intervención.

f) Realizar el seguimiento del alumnado del centro, especialmente del que presente necesidad específica de apoyo educativo.

g) Formar parte de la Comisión de Convivencia y del Observatorio del centro en convivencia e igualdad.

h) Asesorar al equipo de convivencia e igualdad del centro educativo asignado.

i) Participar y asesorar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

j) Establecer una coordinación sistemática con el profesorado del centro para el desarrollo del Plan de Intervención del equipo, así como cualquier otra actuación de de coordinación que, en colaboración con el propio centro, pudiera organizarse.

k) Asesorar a las familias o representantes legales en los procesos educativos del alumnado en coordinación con los centros educativos.

l) Colaborar en el desarrollo de actividades que faciliten la participación de toda la comunidad educativa.

m) Evaluar a petición de las Unidades de Programas Educativos de los servicios provinciales correspondientes en materia de educación no universitaria, al alumnado con sospecha de presentar necesidades educativas especiales y que se incorpora de forma tardía a las etapas obligatorias del sistema educativo aragonés.

n) Cualquier otra que reglamentariamente se determine.

2.4. ASOCIACION DE PADRES Y MADRES DEL CENTRO

La A.M.P.A. tiene cuatro cargos fijos (Presidenta/e, Vicepresidenta/e, Secretaria/o, Tesorera/o) que se renuevan en ½ cada curso. La junta está constituida por un número variable de personas. La Junta General convocará una vez al curso una sesión ordinaria para la aprobación del estado de cuentas y del presupuesto, y luego cuantas extraordinarias considere oportunas.

Las AMPAS son organismos autónomos dentro del organigrama del centro. Sus atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en el Título VI (Art 55) del ROC

1.- Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la PGA.

2.- Informar al Consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.

3.- Informar a los padres de su actividad.

4.- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- 5.- Elaborar informes para el Consejo escolar e iniciativa propia o a petición de este
- 6.- Elaborar propuestas para la modificación del RRI
- 7.- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- 8.- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismo realice el consejo escolar.
- 9.-Recibir un ejemplar del PEC, PCE y de sus modificaciones.
- 10.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- 11.-Fomentar la colaboración entre los padre/madres y los maestros/as del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- 12.- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo escolar.

TÍTULO III: COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.-PROFESORES

Artículo 24. Funciones del profesorado.

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

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de un sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
7. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
8. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Artículo 25. Apoyo a la labor del profesorado.

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

Artículo 26. Derechos de los profesores.

1. Derecho a participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. 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.

Artículo 27. Deberes de los profesores

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

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
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 contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Artículo 28. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Responsabilidad civil y penal del profesorado

La responsabilidad civil, de las consecuencias de los actos realizados en el ejercicio de su cargo, está cubierta por una póliza de seguros suscrita por el Departamento de Educación de la DGA, para ello deberán poner en conocimiento del Director cualquier incidencia que pudiera ocasionar la reclamación de dicha responsabilidad civil, para hacer los partes y entregar a la compañía de seguros.

La responsabilidad penal, en su caso, deberá ser asumida personalmente por el profesor según la ley vigente; sobre esta responsabilidad penal decidirá únicamente el juez ordinario.

Sobre las faltas de asistencia del profesorado

Según la normativa vigente, el profesor que por cualquier causa tenga que faltar en horario docente, lo comunicará al Director o Jefe de Estudios, con los documentos justificativos consiguientes:

- Si la baja es inferior a tres días el profesor/a la entregará en el propio colegio, si es por más de tres días deberá entregarla directamente en la Dirección Provincial de la DGA.
- Cuando los motivos de no asistencia sean imprevistos, se comunicará la situación telefónicamente y con la mayor brevedad al Equipo Directivo.
- Las ausencias deben ser justificadas con la documentación correspondiente..
- En caso de necesitar permiso por asuntos propios se solicitará en la Dirección Provincial del Departamento de Educación de la DGA.
- Tal y como aparecen en las instrucciones del director general de personal y formación del profesorado (29 junio de 2018) se podrá disfrutar de días de libre disposición por conciliación del profesorado no universitario de la comunidad de Aragón siguiendo las pautas reflejadas en dichas instrucciones.

3.2.- ALUMNOS/AS

3.2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

A) Derechos de los alumnos

Artículo 3. A recibir una formación integral.

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

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

Artículo 4. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

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

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

Artículo 5. A que se respete su libertad de conciencia.

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

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

a) La información sobre el Proyecto educativo.

b) La elección por parte de los padres de los alumnos o de sus representantes legales la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones.

Artículo 6. A la integridad física y moral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral.

2. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Artículo 7. A ser valorado con objetividad.

.A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.

1. Para ello los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado.

2. Los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la

marcha de su proceso de aprendizaje, así como en relación a las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. El Departamento establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que se adopten al final de un ciclo o curso.

Artículo 8. A recibir orientación educativa y profesional.

1. A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades.

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

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

Artículo 9. A que se respete su libertad de expresión.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de expresión, siempre que este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 14. A la igualdad de oportunidades.

Todos los alumnos tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

Artículo 15. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

1. A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

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

3. A la ayuda educativa precisa en los casos en los que por accidente o enfermedad prolongada impida la asistencia a clase.

Artículo 16. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

1. Los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer los derechos que se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

2. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en artículos anteriores, así como los que se les reconoce en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la

Adolescencia en Aragón y la regulación del derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, primando como principio inspirador básico, el interés de los niños y adolescentes.

B) Deberes de los alumnos

Artículo 17. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
2. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Obligación de asistir puntualmente y participar en las clases.
 - b) El alumno deberá cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c). Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Artículo 18. Participar en actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

1. Los alumnos deben asistir diariamente a clase, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
2. Los alumnos deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro..
3. Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual.

Artículo 19. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

1. Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
2. Los alumnos tienen el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

Artículo 20. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Artículo 21 Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.

1. Deben conocer y respetar las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro.
2. Los alumnos deberán respetar las normas recogidas en este reglamento de régimen interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo
3. Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas correctoras que les sean impuestas por el centro.

Artículo 22. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos

1. Los alumnos deben cuidar, mantener y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del centro.
2. Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que están destinados, siguiendo las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones.
3. Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.

Artículo 23. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

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

3.3.-PADRES O TUTORES LEGALES

3.3.1. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.(Art.29)

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, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. . A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

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

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

7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

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

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

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

11. A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.

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

Artículo 30. Asociación de padres de alumnos en el ámbito educativo.

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

3.3.2. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES(Art.31)

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.

Artículo 32. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

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

3.3.3. PARTICIPACION DE LOS PADRES Y MADRES.

Los padres, como máximos responsables en la educación de sus hijos, podrán participar en el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y como Asociación de Madres y Padres de Alumnos. La AMPA mantendrá una estrecha colaboración con el Centro, a través de su Junta Directiva y de todos aquellos miembros que formen parte de las Comisiones. Igualmente podrá proponer y organizar actividades que estén directamente relacionadas con el alumnado; siendo el más directo nexo de unión entre Padres y Profesores.

3.3.4. RELACION CON EL PROFESORADO Y CENTRO EN GENERAL

A) Acceso y permanencia en las instalaciones

Su permanencia en las instalaciones se limitará a los casos y tiempos estrictamente necesarios, para facilitar el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Se procurará que los familiares en la hora de entrada y salida dejen o esperen a sus hijos en el patio de recreo.

La visita a los Profesores-Tutores se hará en los días y horas establecidos. No debe haber visitas en horas de clase. Sólo en caso de emergencia podrían ser atendidos.

Cuando durante la hora del recreo, algún padre/madre tenga que entregar o comunicar algo a sus hijos, lo hará a través del Conserje o Profesores y no a través de la valla, evitando así que los niños tengan contacto con personas extrañas.

B) Padres separados o divorciados.

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

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

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la

custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

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

3.4.- PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente está formado por el personal de Administración y Servicios y el personal de atención complementaria.

3.4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

- ADMINISTRATIVO/A- ADMINISTRATIVO/A: Se cuenta con una persona a jornada completa dependiente de la D.G.A Realiza funciones burocráticas, despacho de correspondencia, tramitación e documentos, organización de ficheros y archivos, expedientes, preparación de datos estadísticos, además de los trabajos de mecanografía.

- CONSERJE: Funcionario municipal que desempeña sus funciones en este Centro de acuerdo con su Convenio Laboral con el Ayuntamiento. La jornada laboral es de 37 horas y media semanales.

- PERSONAL DE COCINA: En la actualidad hay dos personas a tiempo completo, un cocinero y auxiliar de cocina, y otra que cubre las funciones de limpiadora durante una hora y media al día. Los dos primeros son dependientes de personal de la D.G.A y la tercera está contratada por la empresa de comedor. Tanto sus funciones, como sus derechos y deberes se encuentran en sus respectivos convenios.

- LIMPIADORAS: En la actualidad hay tres personas encargadas de realizar la limpieza de las dependencias del Centro y que dependen del Ayuntamiento. Tanto sus funciones, como sus derechos y deberes se encuentran en sus respectivos contratos.

3.4.2. PERSONAL DE ATENCION COMPLEMENTARIA

- MONITORAS DE COMEDOR: El número de monitoras del comedor o desayuno dependerá del número de alumnos que hagan uso de este servicio y de la ratio entre monitora y niños, establecida en la legislación vigente.

- AUXILIAR DE EDUCACIÓN ESPECIAL. El recurso del auxiliar de educación especial es destinado al alumnado del aula de educación especial así como para otros ACNEAEs escolarizados en el centro con dificultades de movilidad.

- AUXILIAR DE EDUCACION INFANTIL.: El número y funciones queda recogido en el convenio colectivo de técnicos superiores de educación infantil, apoyo al aula de 3 años de colegios públicos de Aragón.

3.4.3 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 33. Funciones.

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

2. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

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

2. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.

3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.

4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.

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

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

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.

2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 36. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

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

Artículo 37. Garantía de respeto en el ejercicio de derechos y deberes de los miembros de a comunidad educativa.

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

TÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1.HORARIOS DEL CENTRO

7:45 A 9:00	Servicio de madrugadores
9:00 A 14:00	HORARIO LECTIVO OBLIGATORIO
	INFANTIL / PRIMARIA
	1º sesión 9:00 – 10:30
	2ª sesión 10:30-12:00
	RECREO
3ª sesión 12:30-14:00	
14:00 A 14:30	Servicio de guardería

14:00 A 16:00 (opción de salida a las 15:10)	Comedor
15:10 A 16:00	Refuerzo / Talleres / Biblioteca-estudio
16:00 EN ADELANTE	Extraescolares organizadas por el APA

4.1.1.- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Para el buen funcionamiento de nuestro centro tendremos en cuenta las siguientes normas:

- A la entrada los alumnos deben ir acompañados del profesor que le toque dar clase en ese aula; sea tutor o especialista.
- El acompañamiento en las salidas del centro vendrá determinada por las necesidades del grupo (edad, comportamiento...)

ENTRADAS

- La puerta del colegio se abrirá 10 minutos antes del comienzo de las clases para recibir, especialmente, a los alumnos del transporte.
- Los padres y/o madres acompañarán a los alumnos hasta el patio.
- Los alumnos esperarán en el lugar asignado a cada grupo.
- Los niños deben entrar solos al aula.
- Los padres / madres no pueden entrar al edificio, excepto en las horas destinadas a tutoría de padres.
- Al sonar el timbre de entrada, los alumnos esperarán en el lugar asignado a cada grupo.
- Las puertas permanecerán abiertas 10 minutos más después de haber tocado el timbre. Pasado ese tiempo los alumnos que lleguen tarde tendrán que esperar hasta la sesión siguiente para incorporarse a su grupo con objeto de no interrumpir la marcha de las clases.
- El / la conserje acompañará a los niños que se incorporen en la siguiente sesión hasta sus aulas.
- Cada curso escolar, se decidirá en claustro las personas encargadas de recibir a los alumnos de transporte.
- De cada equipo didáctico dos personas se responsabilizarán de estar a las 8:50 en la puerta de entrada, para que la conserje pueda abrir la puerta al llegar el transporte.
- Las personas encargadas del transporte son responsables de todos los alumnos transportados, tanto de los de E.I. como de los de E.P.

- Una vez que los alumnos han entrado al centro, se colocarán en sus respectivas filas. A los niños de tres años durante el primer trimestre se les acompañará a la fila.
- Los especialistas que dan clase en E.I., se harán responsables junto a los tutores, tanto en la entrada de la fila, como en la salida de la misma.
- En los días de lluvia:
 - Los alumnos transportados entrarán a los pasillos de abajo.
 - Los alumnos de E.I. irán entrando a los pasillos conforme entren
 - Los alumnos/as de E.P. permanecerán en fila bajo los porches hasta que suene el timbre.
- El orden de entrada de los alumnos/as se determinará cada curso escolar en función de las aulas que se hayan adjudicado a cada grupo.

SALIDAS

- Los alumnos de EI serán acompañados por sus tutores hasta el patio y serán entregados
- Los alumnos que se vayan solos a casa, deberán entregar a principio de curso una autorización escrita de sus padres para poder hacerlo.
- Las monitoras de comedor acompañarán a los alumnos transportados hasta los autobuses, donde los recogerán las monitoras de autobús.
- Si algún niño del transporte va a ser recogido en el Centro por algún familiar o amigo se deberá entregar una autorización por escrito al Tutor, en caso de que este trámite no se realice el niño se irá en el autobús.
- Durante el horario escolar ningún alumno/a podrá abandonar el centro solo. Los alumnos/as que tengan que abandonar el Centro para acudir al médico o cualquier otro motivo deberán irse con sus padres o con aquella persona que tenga autorización escrita para hacerlo.
- Los niños de E.I. que sean recogidos por menores de 18 años y mayores de 13, necesitarán firmar una autorización de los padres.

4.1.2.RECREOS

El horario será de 12:00 a 12:30h.

Cada comienzo de curso se programará los turnos de vigilancia del alumnado, diferenciando el patio de educación infantil y el de Primaria.

Para lograr una mejor convivencia en los recreos se incluyen las siguientes normas:

- En la hora del recreo, la puerta marrón del pasillo de E.I. permanecerá cerrada.
- Ningún alumno/a deberá permanecer en el aula sin presencia de un maestro/a. Por tanto cuando toque patio, no se puede quedar nadie en las aulas.
- Evitar conductas peligrosas tales como: empujones, golpes y caídas, subir a las vallas, lanzar piedras o otros objetos, así como jugar a juegos que supongan violencia o lucha.
- El patio de primaria tiene establecida una distribución de actividades y espacios diaria que cada nivel debe respetar. A partir del curso 18/19 se establecen espacios de libre circulación para todo el alumnado de primaria, ubicando diferentes actividades en diversos espacios del centro.

- Los alumnos/as procurarán utilizar los balones de forma que no puedan perjudicar a sus compañeros/as

- Mantener limpio el patio depositando los papeles, envoltorios y desperdicios a los contenedores y papeleras.

- En caso de lluvia: El acuerdo es no bajar al patio. Ahora bien, si alguien se quiere bajar con su clase, ese TUTOR se hará responsable de la vigilancia en el patio de sus alumnos. El procedimiento será que el equipo de recreo decide si se baja o no en función de la peligrosidad que consideren después de que suene la campana. Se tocará una segunda vez la campana en señal de que los niños vuelven a sus aulas, y los tutores tendrán que ir a sus clases con sus alumnos. Entonces es cuando se decide si bajas o no de nuevo con tu clase.

- Procurar la máxima puntualidad en las salidas y entradas al recreo, a los responsables del mismo.

- Cada profesor subirá y bajará con los alumnos, para evitar que bajen corriendo y atropellen a alguno de los niños pequeños.

- Al salir al recreo o a casa las aulas deben quedar cerradas con llave.

4.2. PERIODOS DE ADAPTACIÓN

4.2.1.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN PARA EL ALUMNADO DE E.I.

El período de adaptación se realizará en tres años en función de las instrucciones de comienzo de curso. Evitando que durante este periodo los alumnos hagan uso del transporte, del comedor escolar y de la ampliación de horario.

En el caso de que un alumno de E.I. se incorpore a la escolaridad comenzado el curso y en un curso diferente a 1º de E.I., se aconseja que se realice un periodo de adaptación, siempre y cuando no haya estado escolarizado, realizándose de la siguiente forma:

1º día: periodo antes del recreo, 2º día: periodo después del recreo, 3º día: periodo antes del recreo, 4º día: periodo después del recreo, 5º día: mañana completa.

4.2.2.- PERIODO DE ADAPTACION PARA EL ALUMNADO ABSENTISTA

En el caso de alumnado absentista se estudiará cada caso y se flexibilizará el horario y periodos lectivos en función de las necesidades.

4.3.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LISTAS DEL ALUMNADO

4.3.1. JUSTIFICACION DE LA APLICACIÓN DE ESTOS CRITERIOS

• Facilitar la relación y socialización de los alumnos, no haciendo de los grupos de nivel grupos cerrados. Al finalizar la educación primaria habrán tenido la posibilidad de relacionarse con todos los alumnos /as de su nivel lo que fomenta la socialización entendida como “ el proceso por el cual el ser

humano adquiere la experiencia de interrelacionarse con los demás, adquiriendo en dicha experiencia aptitudes y conocimientos que le permitirán desenvolverse en la sociedad”.

- Favorecer la atención a la diversidad, a través de unos criterios pedagógicos basados en la integración, estableciendo unas normas para distribuir los alumnos con necesidades educativas especiales de acuerdo con el plan de atención a la diversidad del centro.

- Equilibrar grupos descompensados. Ante las numerosas modificaciones que se producen a lo largo de la escolaridad de un grupo, altas, bajas..., esta medida va a permitir al centro la posibilidad de que al inicio de cada ciclo se puedan equilibrar todos los grupos en función de los criterios que son establecidos en este reglamento. Con esta medida se va a evitar los prejuicios de los diferentes grupos encasillándolos como buenos o malos, fomentando a priori el principio de equidad en la distribución de los alumnos/as.

4.3.2. NORMAS Y CRITERIOS DE AGRUPACION DEL ALUMNADO.

Para lograr una mayor compensación e igualdad entre los grupos del mismo nivel, antes de la aplicación de las normas siguientes, se distribuirán de manera equitativa el siguiente alumnado:

- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo por presentar necesidades educativas especiales por discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo por condiciones personales o historia escolar.
- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo incorporación tardía al sistema educativo.
- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo por dificultades específicas de aprendizaje
- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo por trastorno por déficit de atención e hiperactividad.
- Alumnos repetidores.

Las normas que se aplicarán para la distribución de alumnos al comienzo de cada ciclo serán las siguientes:

A) Educación infantil

✓ Procedimiento de elaboración de listas del alumnado de 1º de Educación Infantil (3 años)

1º. Separar los niños/as que se han matriculado en dos listas:

Una lista para las niñas y otra para los niños.

2º Extraer de esa lista los siguientes grupos de niños/as:

- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo por Necesidades Educativas Especiales.

- Alumnos/as con desconocimiento del idioma.
- Minorías étnicas.
- Gemelos, mellizos y trillizos.
- Los que han ido a la guardería.
- Los alumnos de transporte escolar.

3º De la lista de niñas establecer tres grupos:

Grupo 1	Niñas nacidas en el primer cuatrimestre del año.
Grupo 2	Niñas nacidas en el segundo cuatrimestre del año.
Grupo 3	Niñas nacidas en el tercer cuatrimestre del año.

4º De la lista de niños establecer tres grupos:

Grupo 1	Niños nacidos en el primer cuatrimestre del año.
Grupo 2	Niños nacidos en el segundo cuatrimestre del año.
Grupo 3	Niños nacidos en el tercer cuatrimestre del año.

5º Para hacer la distribución de dos clases de 1º de Infantil se procede de la siguiente forma:

Grupo 3 años A: Una niña del grupo 1 y un niño del grupo 1. Sucesivamente hasta agotar los niños/as del grupo 1 (si hay más niños/as del grupo 1 se pasaría al grupo 2).

Una niña del grupo 2 y un niño del grupo 2.

De igual manera se establecería el grupo de 3 años B.

6º Una vez realizado este reparto se pasa a incorporar a los niños que hemos extraído de las listas iniciales, de modo que se haga de la forma más equilibrada posible:

1.- Se introducen los niños /as de minorías étnicas, uno en cada clase, el impar al grupo A.

2.- Se introducen los niños /as con desconocimiento del idioma, uno en cada clase (empezando en el grupo B, si el número anterior ha sido impar, y sino en el grupo A).

3.- Se introducen los alumnos de transporte uno en cada clase.

4.- Si hay Alumnos con Necesidades específicas de apoyo educativo por presentar necesidades educativas especiales, se repartirán uno en cada aula. Si hubiera un tercer alumno de este tipo o uno solo iría a la clase con menor número de alumnos.

5.- Los alumnos gemelos, mellizos o trillizos se oirá la opinión de los padres(observar su sexo para equiparar las aulas).

6.- Del grupo de niños que han ido a la guardería se distribuyen en dos grupos siguiendo los siguientes indicadores, y según estén en proceso o conseguido

- Autonomía.
- Conflictos y normas.
- Falta de atención.
- Inquietos e inmaduros.

De los dos subgrupos se distribuyen equitativamente en los grupos A y B.

B) Educación Primaria

✓ **Primero de educación primaria**

Se formará una lista por orden alfabético de todos los alumnos/as. Se colocarán los alumnos/as de los números impares en el grupo A y los de los pares en el grupo B.

Una vez establecidos los grupos se realizarán las modificaciones necesarias de acuerdo con el criterio de los profesores que han tutorizado a estos alumnos, con el objetivo de que a nivel curricular, social y conductual los grupos sean equilibrados.

✓ **Tercero de educación primaria**

Se formarán dos listas por orden alfabético, una de chicos y otra de chicas. Los alumnos /as situados en los números impares de ambas listas formarán el grupo A y los situados en los números pares formarán el grupo B.

Cuando se dé la circunstancia de que en un mismo grupo coincidan dos hermanos/as, uno de ellos repetidor, serán colocados en distinto grupo, ya que desde el punto de vista pedagógico se ve más positivo.

Una vez establecidos los grupos se realizarán las modificaciones necesarias de acuerdo con el criterio de los profesores que han tutorizado a estos alumnos, con el objetivo de que a nivel curricular, social y conductual los grupos sean equilibrados.

✓ **Quinto de educación primaria**

Una vez formada una lista de todos los alumnos/as por orden alfabético se separarán los dos primeros para el grupo A, los dos siguientes para el grupo B,...y así sucesivamente.

Se formarán dos listas por nivel curricular, una de chicos y otra de chicas. Se colocarán los alumnos de los números pares de cada una de las listas en el grupo A y los números impares en el grupo B.

Se sacarán de la lista a los alumnos con SB en tres de las cuatro áreas (Lengua, Matemáticas, Ciencias e Inglés) y se distribuirán equitativamente entre las dos listas.

Cuando se dé la circunstancia de que en un mismo grupo coincidan dos hermanos/as, uno de ellos repetidor, serán colocados en distinto grupo, ya que desde un punto de vista pedagógico se ve más positivo.

También deben tenerse en cuenta los alumnos que salen a apoyo, para distribuirlos de forma equitativa en cada una de las listas.

Los alumnos /as matriculados fuera de plazo se irán colocando en los Cursos que en cada momento tengan algún alumno/a menos, teniendo en cuenta la distribución inicial, pero dejando libertad al equipo Directivo para hacerlo, basándose siempre en las normas anteriores. Así mismo se tendrá en cuenta la opinión de los tutores del nivel en el que vaya a ser incorporado el alumno/a, ya que además del número de alumnos que exista en cada aula deberán valorarse otros factores tales como: las características del alumnado (comportamientos, capacidad de aprendizaje, alumnos con NEE...etc). que compone cada grupo.

Una vez establecidos los grupos se realizarán las modificaciones necesarias de acuerdo con el criterio de los profesores que han tutorizado a estos alumnos, con el objetivo de que a nivel curricular, social y conductual los grupos sean equilibrados.

Cada año se revisarán estas normas por si se considerase necesario modificar alguno de sus puntos antes de su aplicación para el curso siguiente.

4.4. ACTIVIDADES

4.4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Todas las actividades que se realicen en el Centro formarán parte de la Programación General Anual, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

- Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse al Consejo Escolar para su aprobación.

- Siempre debe haber autorización escrita de los padres/madres para realizar las salidas. La autorización de las salidas al entorno será entregada a principio de curso y el resto de actividades que conlleven una salida fuera del centro escolar antes de realizarse, siendo estas actividades de carácter no obligatorio.

- A parte de los tutores irán a las excursiones los profesores que se consideren necesarios para atender adecuadamente a los niños. La participación del profesorado en estas actividades es de carácter voluntario.

- La realización de salidas programadas vendrán determinada por un número mínimo (según exija la actividad) de alumnos así como por la disponibilidad del profesorado necesario que cubra la ratio de 1 profesor por cada 12/15 alumnos

- Un un/a alumno/a perderá el derecho a realizar una salida extraescolar, por los siguientes motivos:

a) Comportamiento incorrecto en el centro referente tanto a la conducta como al rendimiento académico.

b) No estar al corriente con el pago de material.

- Cuando un alumno no asiste a la actividad complementaria, tendrá la obligación de asistir al centro, en caso contrario contará como falta.

- Los alumnos no podrán llevar dispositivos móviles, mp3, mp4, cámaras fotográficas y demás aparatos tecnológicos a menos que el profesorado lo crea conveniente para esa actividad.

4.4.2. ACTIVIDADES DE AMPLIACION DEL HORARIO ESCOLAR

A) Servicio de madrugadores

El Centro organiza y gestiona esta actividad para los alumnos/as y el horario es de 7:45 a 9:00 horas. Este servicio estará atendido por una o varias monitoras, dependiendo del número de alumnos, y no es gratuito; estableciendo el Centro el coste de la actividad para cada Curso.

B) Servicio de guardería

El centro proporciona una persona para el cuidado de los alumnos que así lo requieran de 14:00 a 14:30h

C) Refuerzo, talleres y estudio.

El centro, dentro del proyecto de tiempos escolares proporciona de 15:10 a 16:00h sesiones de refuerzo curricular, talleres por niveles y estudio en biblioteca bajo la supervisión del personal docente del centro.

La oferta de las actividades de ampliación horaria será revisadas anualmente.

El alumnado que rechace el refuerzo o pierda el derecho a asistir al tener tres faltas injustificadas, decaerá de la realización del taller o estudio propuesta para ese mismo día.

Estas actividades son voluntarias para el alumnado por lo que un comportamiento incorrecto será motivo de baja en la actividad (tres faltas)

Regulación de las actividades:

- El responsable de la actividad, taller, refuerzo, estudio, guardia, se mantendrá fijo todo el curso escolar.

TALLERES

- Trabajarán las inteligencias múltiples

- Se podrá variar el tema del taller por trimestre si se considera conveniente aunque el responsable seguirá siendo el mismo.

REFUERZO

- Lo realizará un profesor voluntario, siempre que tenga disponibilidad horaria.
- Si hay más de un voluntario se realizará de forma rotativa en diferentes cursos académicos.

LOS REFUERZOS DE LAS 15:10 SEGUIRÁN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

1 – Al finalizar el curso académico, cada equipo didáctico dará a la jefa de estudios el listado de niños candidatos a hacer uso de los refuerzos, serán estos niños quienes comiencen el refuerzo en octubre.

2- El grupo de refuerzo no es cerrado, pueden variar los alumnos/as a lo largo del curso dependiendo de las necesidades.

3- Los candidatos deberán ser alumnos/as que presenten pequeñas dificultades.

4- El número de alumnos/as por taller no será superior a 8.

5- El alumno/a que tenga 3 faltas injustificadas será baja en el refuerzo y su plaza podrá ser ocupada por otro.

BIBLIOTECA

La función del profesor es velar por el buen comportamiento y vigilancia de los alumnos.

- La actividad que se realice será de estudio o lectura.
- El tiempo de duración de la actividad es el mismo que la de los talleres o refuerzo, no pudiendo abandonar la biblioteca antes de hora.
- El trabajo es individual y personal, es decir, no es obligación del profesor corregir ni controlar la finalización de las tareas.

GUARDIA

El profesor de guardia cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- Sustitución del profesorado. No obstante si se conoce la ausencia del profesorado con antelación suficiente para avisar a las familias, se suspenderá la actividad.
- Facilitar el acceso a las actividades a niños con dificultades motóricas que lo requieran y que no sean del aula de E.E. (LA llave del ascensor se guardará en un armario de la sala profes y después de utilizarse habrá que volver a dejarla en el mismo sitio)
- Vigilar que la salida se realice de forma correcta y que ningún alumno queda en el centro.

COMEDOR

Las funciones de las monitoras de comedor son :

- Atender y supervisar las actividades y comportamientos de los niñ@s.
- Proporcionar actividades y tiempo lúdico.
- Facilitar un tiempo de estudio para los usuarios de comedor.

4.4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1.- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos/as.

2-Cada una de ellas será realizada por personal cualificado que se hará responsable de la actividad, así como del material propio y del material e instalaciones del lugar donde la realice.

3.- La organización y gestión de estas actividades la realiza la AMPA. del Centro.

4.- El lugar de realización de estas actividades extraescolares estará determinado por la organización del centro y será jefatura de estudios quien decida el lugar de su ubicación cada inicio de curso, a propuesta del APA y claustro de profesores.

5.- Se realizarán fuera del horario escolar y no son gratuitas.

6.- El Centro facilitará los espacios físicos para su desarrollo.

Las normas de funcionamiento se ajustarán a las normas generales del centro.

A) Personal de actividades extraescolares

El personal de actividades extraescolares está compuesto por los profesores/monitores contratados por APA, cuya función es atender a los alumnos en cualquier actividad organizada fuerad el horario lectivo.

B) Derechos del personal de actividades extraescolares

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña

- Presentar peticiones, formulados razonablemente y por escrito ante la entidad que los ha contratado.

C) Obligaciones del personal de actividades extraescolares

- Ejercer su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, respetando el carácter propio de centro.

- Respetar los espacios cedidos por el Centro y sus materiales, así como velar por su conservación.

- Guardar y acatar las normas del Centro.

- Mantener un trato correcto con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.5. SERVICIOS

4.5.1. TRANSPORTE

Este servicio funciona en el Centro **con tres rutas y seis paradas** (Albeta, Alberite de San Juan, Bulbuenta, Santuario, El Buste, Maleján).

Toda la regulación depende de la Dirección Provincial de Educación de Zaragoza.

Todos aquellos alumnos que están dentro del recorrido de las paradas tienen derecho a su utilización previa solicitud correspondiente.

4.5.2- COMEDOR ESCOLAR

Generalidades:

Este reglamento se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el día 28 de octubre de 2004 y entró en vigor en el mes de noviembre de 2004. La modificación del mismo requerirá que sea aprobado por una mayoría del Consejo Escolar.

Características del servicio de Comedor:

La modalidad de gestión del Comedor Escolar del CCEIP Campo de Borja, Borja (Zaragoza) es la de Gestión Directa. A tal efecto el Servicio Provincial procede a la contratación de 2 funcionarios de la DGA que se encargan de la cocina (cocinero/a y aux. de cocina) y contratación de empresa que se encargará del personal para la vigilancia del alumnado en el Colegio y una persona, durante 2 horas diarias, para la limpieza, tanto de la cocina como del comedor.

Esta/s empresa/s deberá/n acreditar ante el director del Centro sus credenciales actualizadas, al igual que las correspondientes al personal que dependa de ella.

El número de alumnos/as que deberá atender cada monitor será el fijado por el Servicio Provincial, quedando establecido en la normativa actual en lo siguiente:

El Servicio de Comedor Escolar contará con una programación de actividades que el equipo de monitores presentará al comienzo de cada curso escolar. Estas actividades figurarán en el Plan General Anual y contendrán los elementos fundamentales para la educación para la salud, educación para la convivencia y para el ocio y tiempo libre.

Al finalizar cada curso escolar se hará un balance de las actividades realizadas y del funcionamiento del servicio, que se recogerán en la Memoria General del Centro.

Funcionamiento del servicio:

A- USUARIOS

El servicio de Comedor puede ser utilizado por:

1. Alumnos/as transportados/as de la Comarca que cursan sus estudios en el Centro.
2. Alumnos/as que han solicitado el uso del servicio del comedor por meses.
3. Alumnos/as que solicitan el uso del comedor de forma esporádica (1 día o varios días)
4. Profesores/as y personal del Centro.

B-NORMAS

1. Los monitores/as recogerán a los niños/as de Ed. Infantil en el pasillo correspondiente.
2. El control de asistencia de alumnos/as lo realizará a diario la persona responsable del Centro.
3. Cualquier incidencia que se produzca en el horario de comedor la reseñarán los/las monitores/as en la libreta de incidencias que tienen para ello.
4. Los monitores/as acompañarán a los alumnos/as en todo el horario, tanto para ayudarles en la comida como para la realización de las actividades que lo requieran.
5. En caso de producirse algún accidente deben comunicarlo al encargado de comedor para llamar a la familia o llevarlo a un Centro Sanitario, en caso de urgencia.

6. Cada curso escolar se hará una planificación sobre los espacios que los alumnos/as pueden utilizar a la hora del comedor, siempre bajo la supervisión de las monitoras.

Los alumnos/as que hagan uso del servicio de comedor escolar, tanto fijos como ocasionales, podrán participar en las actividades extraescolares que se planifiquen durante este horario

- Reglamento del Comedor

A.- Normas de Régimen Económico

El precio (marcado cada curso por el Servicio Provincial) que los alumnos/as deben abonar por el servicio, tanto el mensual para los habituales como el diario para los ocasionales, se les indicará en el momento de hacer la inscripción. Además se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo del Curso.

Los alumnos/as transportados/as tienen beca de transporte y comedor.

a. Los alumnos/as que hagan uso de forma habitual del servicio deberán abonar el importe total del mes, independientemente del número de días que hagan uso del mismo.

b. Los recibos, de los abonados mensuales, se pasarán por la Caja dentro de los 10 primeros días de cada mes.

c. En caso de devolución, deberán pasar por el Centro y abonar el coste del recibo más los gastos producidos. De no hacerlo antes de final de mes serán dados de baja para el siguiente. Podrán reincorporarse una vez saldadas todas las cantidades adeudadas.

d. En caso de prescripción médica o problemas de alergias, recibirá un menú adaptado a su situación (previa presentación del informe médico o persona competente).

e. Aquellas familias que no abonen el importe del servicio de comedor durante el mes siguiente a la presentación del recibo no podrán hacer uso del mismo.

B.- Derechos de los comensales

A todos los usuarios del comedor escolar les asisten los siguientes derechos:

a. Conocer con la debida antelación los menús a servir en el comedor.

b. Disfrutar de un trato correcto por parte del personal adscrito al comedor.

c. Recibir la cantidad de comida adecuada a su edad.

d. Recibir un menú adaptado por prescripción médica, ...

e. Que les sean administrados los medicamentos específicos siempre que sean bajo prescripción médica.

f. Utilizar las dependencias del Centro necesarias para realizar las actividades programadas en el periodo de comedor.

g. Los padres o tutores de los alumnos/as, cuando consideren que estos derechos no son respetados deberán hacer la reclamación oportuna ante el Director del Centro o persona responsable del servicio.

h. Ser informados de las normas que deben regir en el comedor, según sus posibilidades.

C.- Deberes de los alumnos/as

a. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase por la mañana a alguna sesión.

b. Los alumnos/as de Ed. Primaria que hacen uso del comedor escolar recogerán su vajilla una vez finalizada la comida. A los alumnos/as de Ed. Infantil les servirán y ayudarán los monitores/as.

c. Antes de entrar al comedor todos los alumnos/as deberán lavarse las manos y asearse.

d. Los alumnos/as usuarios/as del comedor escolar deben comer de todas las comidas y en las cantidades que se les sirvan, que serán acordes a su edad.

e. Los alumnos/as de 5º y 6º de E.P., cuando se les requiera, colaborarán en la colocación y recogida de su mesa, así como en la organización de la misma.

f. Cada usuario del comedor escolar debe tener un neceser con los utensilios necesarios para una higiene adecuada al finalizar la comida: cepillo de dientes, peine, ...

g. Para poder hacer uso del servicio de comedor hay que controlar los esfínteres.

h. Durante el periodo de comedor los/as monitores/as que hacen funciones de vigilancia son los responsables de su atención.

i. Ningún alumno/a podrá abandonar el recinto escolar en la hora de comedor si no viene una persona mayor a buscarlo, previo aviso a los responsables por escrito, nota que quedará archivada en el Centro.

j. Los alumnos/as no podrán desplazarse libremente por las dependencias del Centro. Solo podrán acceder a aquellas que se les indique.

k. Se debe respetar el material, las dependencias, mobiliario, patio, ...

l. Los alumnos/as deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros. No se permitirán peleas, insultos, ofensas ni trato desconsiderado hacia los demás.

m. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de los monitores/as o personas encargadas del servicio de comedor.

D.- Sanciones

a. Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el RRIC (Reglamento de Régimen Interno del Centro) recogidas en el Proyecto Educativo.

b. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres o tutores, hasta la expulsión definitiva del Comedor Escolar.

- c. La expulsión temporal del comedor es potestad del Director o/y encargado del mismo.
- d. La expulsión definitiva requerirá un acuerdo del Consejo Escolar.
- e. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres o tutores.

4.6. RECURSOS MATERIALES

4.6.1. INVENTARIO

- 1.- Se actualizará anualmente el inventario del centro.
- 2.- Para la adquisición de material inventariable se seguirá la normativa vigente.
- 3.- El/la secretario/a del centro custodiará y dispondrá la utilización del material inventariable.

4.6.2. RESPONSABILIDAD DEL USO Y GUARDA DE LOS RECURSOS MATERIALES

Con independencia de los que dispone en el Capítulo II (art 51 y 52) del R.O.C. el centro dispone de unos recursos materiales para el uso diario recogidos en el inventario del centro.

El profesorado se responsabilizará de los materiales de su aula, así como de los que utilice del centro, dando cuenta a la secretaria. Mantendrá actualizado el inventario de los recursos de su aula.

El responsable de los medios informáticos y audiovisuales (MIA) velará por el correcto funcionamiento de los equipos, mantendrá la infraestructura ordenará los materiales utilizados y coordinará junto con la secretaria, el uso del material.

Los Equipos didácticos recogerán a principio de curso las necesidades de material y las trasladará a la CCP y a la Secretaria del centro, de manera que permita incluir las necesidades en la planificación general del curso y en los presupuestos.

Será responsabilidad del alumnado el uso adecuado de las instalaciones y los materiales y el dejar las instalaciones en las mismas condiciones de uso en que se la encontrado.

4.6.3. BANCO DE LIBROS

La adhesión y forma del funcionamiento del banco de libros se regula según la Orden ECD/1535/2018 de 12 de septiembre por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares, así como las resoluciones que lo desarrollan.

FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

1. El responsable es siempre el centro educativo.
2. Los fondos del sistema serán custodiados por el centro educativo
3. Hay un Órgano Gestor, que es el centro, por decisión del Consejo Escolar y una Comisión que nace del Consejo Escolar.
4. El equipo docente establece qué materiales van a ser utilizados y la comisión del Banco de Libros analiza y determina cuáles son susceptibles de formar parte del sistema.
5. Los materiales incluidos en el Banco de Libros:

□Serán los libros de texto y materiales curriculares de elaboración propia, según se detalla en el artículo 2.2 de la OrdenECD/1535/2018, de 12 de septiembre.

□También podrán formar parte del sistema de Banco de Libros los dispositivos electrónicos necesarios para el desarrollo del currículo en aquellos centros donde sustituyan a todos los libros en formato papel y se utilicen en la modalidad de disposición personal del alumnado. Podrán incluirse igualmente las licencias de libros de texto digitales siempre que cumplan las condiciones para su incorporación.

□No formarán parte del Banco de Libros aquellos materiales didácticos fungibles no susceptibles de ser reutilizados en cursos posteriores, así como material complementario, cuadernos de ejercicios o aquellos de naturaleza similar.

6. Según la normativa vigente ,el material que se incorpora tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos escolares consecutivos desde el momento de su selección.
7. La incorporación de usuarios para el curso escolar se llevará a cabo durante el mes de mayo del curso escolar previo al de la incorporación, tal como se señala en la Orden de regulación. Se deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Realizar una aportación que será establecida por el departamento de Educación en el periodo de altas y bajas en el sistema. La cuantía se abona anualmente, por alumno/a usuario y será siempre la misma para todos los centros educativos de Aragón
 - Se debe ceder el material del nivel que se ha cursado en el año en que se solicita la incorporación, excepto en el caso de alumnado de segundo de primaria.
8. Una vez dados de alta, los usuarios permanecerán en el sistema hasta que manifiesten su intención de causar baja, mediante la presentación del documento correspondiente, en los plazos que establece la Orden de regulación o incumplan sus obligaciones.
9. La baja sólo es necesaria si el alumno/a sale del sistema de Banco de Libros, no es necesaria si se traslada a otro centro que tiene implantado el sistema.

¿Qué trámites realiza el alumnado que se traslada de centro? (en particular el de 6º de Primaria)

Dejan los materiales en el centro de origen que emite el certificado de entrega con o sin incidencias.

La aplicación traslada al nuevo centro a los usuarios.

Si el alumnado se traslada durante el curso, el centro de destino les procurará los materiales correspondientes.

Si el alumnado se traslada para iniciar el curso la aportación económica la realizarán en el centro de destino.

En particular, el alumnado de 6º deja los materiales en el CEIP y abona la cuantía en el IES. Igualmente debe proceder el alumnado que participe en el retorno.

Alumnado de otras comunidades o de incorporación tardía

El sistema requiere que el alumnado en su incorporación entregue los materiales curriculares que puedan ser reutilizados en el propio centro.

Por tanto el alumnado de incorporación tardía o que procede de otras comunidades o de centros sin banco de libros debe comprar el material curricular ese año y al siguiente, al cederlo y realizar la aportación económica, puede ser usuario del sistema.

¿Puede el Alumnado ACNEE Y ACNEAE participar en el sistema?

Puede ser usuario del sistema. El centro tendrá en cuenta el nivel que cursará y se le facilita el lote correspondiente a su nivel.

No obstante se recuerda que el material fungible no puede incorporarse al sistema por lo que se debe valorar su adecuación.

10. La recogida y restitución de materiales curriculares al sistema se llevará a cabo en el centro educativo durante el mes de junio.

11. La concesión de ayuda de material curricular es incompatible con la participación en el Banco de Libros, por tanto, el alumnado becado no puede incorporarse al sistema. Por ello el alumnado que ha sido becado para un curso debe participar en la convocatoria de las ayudas siguiente. El sistema de Banco de Libros prevé la incorporación posterior del alumnado que, habiendo solicitado la ayuda, les haya sido denegada en las mismas condiciones y con las mismas obligaciones que el resto de alumnado usuario.

ÓRGANO GESTOR: FUNCIONES DEL ÓRGANO GESTOR:

- Revisar los ejemplares que entregan los usuarios al Banco de Libros.
- Redactar un informe de revisión de los materiales.
- Dejar en estado de fábrica los dispositivos electrónicos reintegrados al centro.
- Tramitar la incorporación de nuevos fondos al Banco de Libros.
- Desechar materiales obsoletos o deteriorados.
- Asignar los lotes a los usuarios mediante la aplicación informática.
- Repartir los lotes a los usuarios y recoger el correspondiente recibí.

De la aportación de las familias hay una cuantía que corresponde al órgano de gestión, dicha cuantía puede incorporarse a los gastos de funcionamiento del centro, utilizarse en el propio banco de libros o en otras actividades que beneficien a todo el alumnado del centro educativo.

COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS

La Comisión estará formada por un miembro del equipo directivo que actuará como coordinador, preferentemente el Secretario y al menos, un representante del profesorado y un representante de las familias.

La Comisión del Banco de Libros es la responsable de la toma de decisiones en el centro para la gestión del Sistema.

La comisión estará abierta a la participación de aquellos miembros de la comunidad educativa que colaboren voluntariamente para el correcto funcionamiento del sistema de Banco de Libros.

Dicha colaboración se desarrollará en los ámbitos que establezca la Comisión y bajo su supervisión.

La Comisión del Banco de Libros establece los criterios y resuelve las incidencias, pudiendo reclamar a los usuarios la reposición de los materiales o dispositivos electrónicos extraviados o deteriorados a causa de un uso negligente o incorrecto de los mismos.

En caso de que dicha reclamación no sea atendida satisfactoriamente, la Comisión podrá excluir del Banco de Libros a estos usuarios y reclamar los ejemplares restantes que conformaban el lote del que disfrutaban, sin que proceda la devolución de la aportación.

NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.

2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece 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 aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan 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 usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario 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 usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. 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 usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los 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:
 - Esté 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, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.

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 antes de poder participar en el sistema de 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 restituido 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

4.7. ORGANIZACION Y USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

4.7.1. USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

El Centro dispone, además de las aulas para cada uno de los cursos de los siguientes espacios: aula de PT, de AL, de Fisioterapia y unos espacios utilizados para otros fines: comedor, biblioteca, salón de actos (aula de música), aula TIC, aula de apoyo, sala de psicomotricidad.

- 1.- Se respetará todo el material y utensilios de estos lugares.
- 2.- Jefatura de estudios planificará el uso de las instalaciones.
- 3.- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.
- 4.- El profesorado se responsabilizará siempre del alumnado que hagan uso de los mismos.
- 5.- El profesorado del centro velará por que el espacio utilizado quede en perfectas condiciones de limpieza y orden.

4.7.2. USO DE LA BIBLIOTECA

Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, para desdobles, charlas de alumnado y familias.

1.- La biblioteca es un lugar de consulta y de lectura. Por esto el alumnado, durante su permanencia en la misma, deberá guardar el máximo silencio.

2.- La utilización de los libros de consulta y lectura está abierta a todo el alumnado y familias y habrá un sistema de préstamos de los libros de lectura.

3.- El hacer uso del sistema de préstamos conlleva:

- El uso de los libros de lectura o de consulta debe ser correcto evitando el deterioro.
- Los libros, tanto los de consulta, como los de préstamo, deben depositarse en su lugar, respetando siempre la organización de la biblioteca.

- Cuando un grupo de alumnos haga uso de la biblioteca deber ser acompañados por el profesor correspondiente que se responsabilizará de hacer cumplir las normas de conducta adecuadas.

- El incumplimiento de las normas expuestas por parte del alumnado puede llevarle a la privación de la utilización de la biblioteca.

- En caso de extravío o deterioro de los libros, el alumnado estará obligado a reponerlo.

4.7.3. USO DE LA SALA TIC

Se utilizará para realizar actividades con los ordenadores siempre acompañados del profesor responsable.

El número de alumnos/as que utilice la sala estará en función de la capacidad del aula y el número de ordenadores.

Se tendrá especial cuidado en el respeto del material informático.

4.7.4. UTILIZACION DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

El uso de las instalaciones de los centros docentes públicos pueden ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares. En todo caso, estas deben estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes, por lo que se deben realizar fuera del horario lectivo.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el APA del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que le otorgue la Administración educativa.

Para aquellos otros usos que pudieran ser fijados, según la legislación al respecto, por el Consejo Escolar, será el órgano encargado de establecerlos.

En cualquier caso, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona adulta responsable de la misma. Será ésta la única a quien puedan exigirse responsabilidades, a todos los efectos, sobre la persona, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

4.8. COLABORACION DE PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO

- Toda actividad realizada por personas externas al centro deberá estar en conocimiento de jefatura de estudios.

- Se realizarán siempre por nivel, nunca por aula.

- Se deberá hacer un seguimiento de la actividad, por tanto, la persona externa estará siempre acompañada por un docente del centro.

4.9. SEGURIDAD EN EL CENTRO

4.9.1. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Para garantizar un posible Plan de evacuación del centro se seguirá la siguiente normativa:

a) Se realizará, en el primer trimestre de cada curso, un simulacro de evacuación para constatar las dificultades que se puedan presentar en una situación real.

b) Durante la permanencia de los alumnos en el centro tanto en E. Infantil como en E. Primaria, no se cerrarán con llave las puertas de salida a los patios de recreo ni se obstaculizarán las puertas.

c) Las puertas de las verjas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas con llave siempre que los alumnos permanezcan en el patio tanto en periodos de recreo como en cualquier otra actividad

4.9.2. PLAN DE ATENCIÓN SANITARIA

Nos atenderemos a la resolución del 7 de Noviembre de 2017 por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia.

Ante una urgencia el docente se hace cargo de una primera atención. Si hay duda se debe recurrir a los servicios sanitarios de salud. El profesional del servicio sanitario podrá dar las indicaciones oportunas sobre como actuar. Se informará a la familia o tutores legales de dicha actuación por parte del tutor o tutora del alumnado.

Ante una emergencia los pasos básicos de intervención serán: proteger, avisar y socorrer

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

Todas las personas vinculadas al Centro intentarán crear un clima de convivencia que se regirá por los siguientes principios:

- Respeto a las personas
- Cuidado del material e instalaciones
- Empeño en el normal desarrollo de los aprendizajes.
- Creación de un clima de colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1.1. NORMAS GENERALES

Las normas se rigen por los principios generales de convivencia marcados en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

1. Asistir diariamente al colegio.

Las faltas de asistencia de los alumnos /as serán anotadas por el tutor /a en el correspondiente registro. Los padres o tutores /as de los alumnos /as justificarán por escrito, el motivo de la ausencia.

2. Ser puntuales.

Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente, evitando las aglomeraciones, gritos, carreras, etc.

3. En horario lectivo las familias no podrán entrar en el centro salvo a secretaría o dirección para tareas administrativas.

No se permitirá el acceso al Centro fuera del horario señalado al efecto, salvo autorización expresa por motivo justificado. De la misma forma queda prohibida la permanencia en las dependencias colegiales tras la salida, salvo que se haga con el permiso y bajo la responsabilidad de un profesor / a.

4. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

5. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.

6. Asistir a clase en buenas condiciones de higiene y salud.

En caso de observarse deficiencias se informará de ello a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno.

7. Cuando algún alumno /a precise ausentarse del Centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al maestro /a tutor /a con la debida antelación indicando la duración prevista de la ausencia

8. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros. Iremos de un lugar a otro del centro en orden y en silencio.

9. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

10. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social.

11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, instalaciones y material del centro.

12. Los alumnos /as procurarán respetar las instalaciones y cuidar por mantener limpias las clases, los pasillos, el patio de recreo y hacer uso adecuado de las papeleras.

13. No está permitido subir o saltar la valla del patio.

14. Una vez iniciada la jornada lectiva, el alumnado no podrán salir del recinto escolar sin permiso escrito de sus padres o tutores /as y el conocimiento del profesorado.

15. El alumnado no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo, salvo que el maestro /a esté presente o quede garantizada por éste la debida atención al alumno /a.

16. Las visitas al profesorado se realizarán según el horario previamente establecido, siempre fuera del tiempo de clase, salvo casos urgentes.

17. No se permite la entrada de animales en el recinto escolar, excepto aquellas mascotas de pequeño tamaño que sean de uso educativo y no presenten riesgos para el alumnado ni profesorado.

18. No está permitida la entrada de bicicletas, monopatines,... en el recinto escolar, excepto cuando su uso sea necesario a requerimiento del profesorado para actividades deportivas.

19. No está permitido el uso de teléfonos móviles, MP3, MP4, o cualquier aparato que perturbe la vida escolar, por parte del alumnado en el recinto escolar, excepto cuando su uso sea necesario a requerimiento del profesorado para actividades educativas.

20. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

21. Participar en la vida y funcionamiento del centro.

22. Aprender estrategias de diálogo en la resolución de conflictos.

23. No se permitirá llevar objetos peligrosos, así como traer a clase objetos innecesarios que por su naturaleza puedan perturbar la buena marcha de la misma.

24. No se podrá hacer entrega de ningún objeto o del almuerzo de los niños a través de la valla del Colegio.

25. Las familias de los alumnos colaborarán con los profesores en la educación de sus hijos.

26. Actuar conforme al RRI del CEIP "Campo de Borja"

5.1.2. CONVIVENCIA EN EL AULA

La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social de los alumnos / as. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas

27. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

28. Todos el alumnado deben respetar a sus compañeros /as, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del maestro /a y cumplir las instrucciones que se dicten.

29. Cada alumno /a recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.

30. El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.

31. Las entradas y salidas del aula deben realizarse con orden y silencio.

5.1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS FAMILIAS

1. Con respecto al Centro:

1.1 Conocer y cumplir su reglamento.

1.2 Atender las citaciones del Colegio.

1.3 Hacer uso adecuado del edificio y sus instalaciones.

1.4 Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos/as a clase.

1.5 Inculcar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad educativa.

2 Con respecto al profesorado:

- 2.1 Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos /as a clase.
- 2.2 Mantener entrevistas periódicas con los profesores, respetando el horario previsto.
- 2.3 Colaborar en la acción educativa del profesorado.

3. Con respecto a sus hijos /as:

- 3.1 Responsabilizarse de que asistan a clase.
- 3.2 Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- 3.3 Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas 3 que en el Centro se les encomienden.
- 3.4 Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene y aseo, etc.
- 3.5 Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/as, especialmente en o relativo a juegos, lecturas, TV, etc.
- 3.6 Transmitir actitudes y valores que favorezcan la convivencia

5.1.4. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO

1. Con respecto al alumnado:

- 1.1 Respetar su personalidad.
- 1.2 Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- 1.3 Valorar con criterios objetivos.
- 1.4 Respetar su integridad y dignidad personal.
- 1.5 Respetar su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales.
- 1.6 Prepararle para participar activamente en la vida social y cultural.
- 1.7 Formarle para la paz, la cooperación, la solidaridad entre los pueblos.

2. Con respecto al Centro:

- 2.1. Acatar las decisiones de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia
- 2.2. Colaborar en el mantenimiento del orden en el Colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- 2.3. Participar activamente en los Órganos Colegiados en los que forme parte.

3. Con respecto a los padres /madres:

- 3.1. Informar a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos /as.
- 3.2. Mantener contactos periódicos con ellos /as dentro del horario previsto a tal fin.
- 3.3. Convocar a los padres /madres cuando las circunstancias lo requieran.
- 3.4. Recibirlos cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- 3.5. Solicitar su colaboración en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

5.1.5. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO

1. Consigo mismos:

- 1.1 Observar la puntualidad.

- 1.2 Mantener el material escolar en orden.
- 1.3 Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
- 1.4 Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- 1.5 Aportar el material que sea preciso.
- 1.6 Responsabilizarse de cuantas tareas se le encarguen.

2. Con respecto a sus compañeros:

- 2.1. Respetar su trabajo sin molestar ni interrumpir.
- 2.2. No agredirlos, ni humillarlos, ni insultarlos.
- 2.3. Respetar los materiales de los demás.

3. Con respecto al profesorado:

- 3.1. Manifestar respeto y obediencia.
- 3.2. Ser sincero con ellos.
- 3.3. Dialogar para esclarecer los problemas tanto propios como del aula.

4. Con respecto al Centro:

- 4.1. Cumplir las normas del presente Reglamento de Régimen Interior.
- 4.2. Respetar las instalaciones del Centro.
- 4.3. Respetar y cuidar el material del aula así como el general del Centro.
- 4.4. Colaborar en mantener limpio, ordenado y cuidado todo el recinto escolar, sus edificios, instalaciones, mobiliario y materiales.

TÍTULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU CORRECCIÓN. (CARTA DE DERECHOS Y DEBERES)

El Real Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad educativa y las bases de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Establece los Derechos y Deberes del alumnado, profesorado y padres.

Igualmente destacará la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado.

6.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU CORRECCIÓN.

El decreto 73/2011 distingue entre:

- Conductas **contrarias a las normas o**
- Conductas **gravemente perjudiciales** a las normas de convivencia del Centro.

Las medidas correctivas deberán considerar determinados aspectos:

- Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.

- Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.

- Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.

- Procurar la mejora en las relaciones de toda la Comunidad.

- Respetar el derecho a la educación y a la escolarización.

- Nos ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

- Ser proporcionales a la conducta del alumno.

- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- Tener en cuenta la edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, graduándose en su aplicación.

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 los centros en el Reglamento de régimen interior. Podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras previstas en el artículo 60 y con aquellas otras previstas en el Reglamento de régimen interior del centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art.58)	MEDIDAS CORRECTORAS. (Art. 60)	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS (Art. 61)
1.- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios. 	El tutor/a o cualquier otro profesor/a.
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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal o por escrito al alumno. 	El tutor/a o cualquier otro profesor/a.
3.- Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. 	El tutor/a o cualquier otro profesor/a.

<p>cumplimiento del deber de estudiar.</p>		
<p>4.- Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 	<p>El tutor/a o cualquier otro profesor/a.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro. 	<p>El director/a o, por delegación de este, del jefe de estudios.</p>
<p>6.- Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos. 	<p>El director/a o, por delegación de este, del jefe de estudios.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>El director/a.</p>
<p>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 enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>El director/a.</p>

6.2. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- (Art. 59)

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales. 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.

6.3. SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.- (Artículo 62)

Los padres o representantes legales de los alumnos, a los que se les aplique alguna de estas medidas correctoras, 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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia 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. (art.63)

6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

(*Medidas que requieren la instrucción de un procedimiento correctos conciliado o común Art.67.1)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 64)	MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 65)	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS.
1.- Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	Estas medidas de corrección requieren la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante procedimiento conciliado o común. (Art.67.1)
2.- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. 	Será el director, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas enumeradas en el artículo 65. (Art.66.1)
3.- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de grupo del alumno. 	El director del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al

<p>actividades del centro.</p>		<p>Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas. (Art. 67.4)</p>
<p>4.- La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. 	
<p>5.- Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este decreto. 	
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>8.- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.</p>		

9.- la sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor 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.		

6.5.CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD. (Art. 53)

CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN	CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN.
1.- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.	1.- La premeditación.
2.- La falta de intencionalidad.	2.- La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
3.- La petición de disculpas por su conducta.	3.- Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
4.- La reparación voluntaria de los daños causados.	4.- La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación
	5.- Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

	6.- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
	7.- La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos

6.6.ACTUACIONES INICIALES DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR. (Artículos 67,68 y 69)

El procedimiento corrector podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro dependiendo de las características 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 (art. 67.2)

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 (art. 67.3).

6.7.ACTUACIONES INICIALES COMUNES A LOS DOS PROCEDIMIENTOS: CONCILIADO Y COMUN (Artículos 67,68 y 69)

El director del centro determinará el procedimiento más adecuado, propiciando el procedimiento conciliado.

- Corresponde al director del centro decidir que procedimiento se va a seguir en cada caso para la corrección de la conducta de un alumno: conciliado o común (Art. 67.3 y 68.4)

Siempre que sea posible debe intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación de los daños materiales o morales producidos.

- En el plazo de tres días lectivos (art. 69.1) contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificara por escrito la misma a los padres del alumno o representantes legales del alumno, proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva, o por el contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección. (Documento nº3 de ANEXO 0).

En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común (Documento 4 de ANEXO 0).

- Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales (art.68.3) (Documento 1 de ANEXO 0)

6.8. DESIGNACIÓN DEL PROFESOR INSTRUCTOR

Con independencia del procedimiento corrector elegido la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento (art.69.3,4 y 5)

Criterios para la realización de la designación de instructor:

En caso de que se produzca un incidente de tal gravedad para el que se requiera la designación del instructor y apertura de expediente disciplinario, tal como establece la normativa, el director del centro será quien designe el profesor encargado de instruir el proceso. Los criterios que seguirá para la selección de dicho instructor, siempre que sea posible, serán los siguientes:

1. No impartir ninguna materia al alumno o alumnos implicados en el conflicto para favorecer la imparcialidad.
2. Tener un buen conocimiento del centro y de la comunidad educativa.
3. Tener experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
4. Las funciones del instructor serán las siguientes:
5. Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
6. Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
7. 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.
8. Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

6.9.REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS (Art.54)

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.

- Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

6.10. COMUNICACIONES Y CITACIONES (Art.56)

Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representante legales se realizarán

por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

- 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.

- El profesor implicado redactará un parte de incidencias de las conductas contrarias y graves a las normas de convivencia. Las amonestaciones por escrito y los partes de incidencias los guardará el tutor durante el curso escolar y al finalizar el mismo se guardará en el expediente.

Las notificaciones podrán enviarse a través de la aplicación que utiliza el centro para comunicarse con las familias siguiendo el siguiente modelo.



COMUNICADO SOBRE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS.....

FECHA Y HORA:

NOMBRE DEL PROFESOR/A.....

CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA:

- Desobediencia o falta de respeto puntual al profesor/a
- Interrupción del normal desarrollo de las clases o molestia a otras aulas
- Sustracción de material
- Estropear el material o no devolverlo de forma intencionada
- Faltar al respeto a compañeros, insultos, bromas pesadas, etc.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa

Otros:.....
.....
.....

MEDIDA CORRECTORA:

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

Firma del alumno/a

Firma del profesor/a

Firma del padre/madre

TITULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Disposiciones Derogatorias:

PRIMERA: Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno, así como cuantas normas se hayan establecido en el Centro

SEGUNDA: Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

TERCERA: Cualquier artículo de este Reglamento podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe la mayoría absoluta del Consejo Escolar.

CUARTA: Podrán incluirse artículos o apartados a este Reglamento siempre que sea aprobado por la mayoría absoluta del Consejo Escolar.

Ámbito de aplicación del Reglamento: El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Revisión: Las propuestas de revisión, si ésta se considera necesaria, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por los 2/3 del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

Publicidad: Se entregará un ejemplar de este Reglamento junto con el Proyecto Educativo del Centro a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Miembros del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres de alumnos.

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo.

Disposicion Adicional:

El presente reglamento de Régimen Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Consejo Escolar el día