

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEIP LUIS GARCÍA SAINZ

CURSO 2021-2022



FUENTES DE EBRO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. DISPOSICIONES GENERALES	2
2. DISPOSICIONES LEGALES	2
3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA	2
3.1 EL CENTRO	2
3.2 GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	3
3.2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO	3
3.2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
3.2.3 LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
4. CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
4.1 IMPLICACIÓN DE TODOS Y TODAS EN LA CONVIVENCIA	29
4.2 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	32
4.3 LA CONVIVENCIA EN CLASE	32
4.4 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DESDE OTROS ÁMBITOS	33
4.5 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	35
5. NORMAS COMPLEMENTARIAS DE FUNCIONAMIENTO	41
5.1 ENTRADAS Y SALIDAS	41
5.2 PERIODOS DE RECREO	43
5.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS	45
5.4 ACTUACIONES TUTORIALES ESPECÍFICAS	47
5.4.1 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	48
5.4.2 REGISTRO DE TUTORÍAS	49
5.5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	49
5.6 ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS	50
5.7 OTRAS CUESTIONES	51
5.7.1 SERVICIO DE REPROGRAFÍA	51
5.7.2 EL USO DEL TELÉFONO	51
6. ANEXOS	52
ANEXO I: PARTE DE INCIDENCIAS	52
ANEXO II: REGLAMENTO DE COMEDOR Y PERMISO DE SALIDA	57
ANEXO III: HOJA DE REGISTRO DE TUTORÍA	59
ANEXO IV: AUSENCIA DE UN ALUMNO/A POR UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO	60
ANEXO V: AUTORIZACIÓN FAMILIAS RECOGIDA DE ALUMNADO	61



INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior quiere ser una herramienta en la configuración del CEIP Luis García Sainz como un Centro Educativo con talante igualitario y comprensivo, que educa desde la libertad, el respeto a las personas y el derecho a la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones, que tiene en la tolerancia el marco de las relaciones interpersonales, que contempla la diferencia y la diversidad desde la inclusión, que valora la interculturalidad como un activo enriquecedor que se construye desde la implicación de quienes lo conformamos.

Quiere definir y establecer un conjunto de dinámicas y mecanismos de organización, participación y funcionamiento que aspiran a facilitar las relaciones entre los distintos miembros y sectores de la Comunidad Educativa, y contempla las normas que definen su marco de convivencia. Debe ser una referencia asumida en la actividad diaria y un instrumento positivo en la resolución de los posibles conflictos que puedan originarse.

Debe entenderse como un documento vivo, abierto a la revisión y a la mejora.

Su referente normativo es 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 (DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón). Lo complementan protocolos de actuación, la Orden de la Autoridad del Profesorado y la normativa publicada con posterioridad a la fecha mencionada.



1. DISPOSICIONES GENERALES

Lo dispuesto en estas normas reglamentarias es vinculante y su cumplimiento tiene carácter obligatorio para todos los integrantes de la Comunidad Educativa del CEIP Luis García Sainz.

El ámbito de aplicación lo constituye cualquier actividad realizada en la totalidad del recinto escolar (aulas y dependencias, patios y zonas de recreo,...), incluidas las derivadas del desarrollo de los Programas o en cualquier espacio donde se haya desplazado la Comunidad Educativa en su totalidad o en parte con motivo de realizar actividades complementarias o extraescolares.

2. DISPOSICIONES LEGALES

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación. (L.O.M.C.E.)
- Real Decreto 82/1.996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 11 de noviembre de 2008 del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los Centros educativos 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.
- Las demás normas legales y reglamentarias que sean de aplicación.

3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 EL CENTRO

La Comunidad Educativa está integrada por el personal docente, el alumnado, madres y padres o tutores/as legales y el personal no docente.

El profesorado constituye el personal docente. Tienen asignada una función educadora que trascienda la mera instrucción y les corresponde una participación activa y decisoria en la gestión del Centro.



El alumnado es el principal protagonista de la vida del Centro. La acción educativa va dirigida a su formación integral como personas.

Las madres y padres o tutores/as legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas y su implicación en el centro debe superar el simple ámbito de la colaboración.

El personal no docente comprende al personal administrativo, de comedor, conserjería y limpieza, además de los distintos monitores y monitoras de comedor y actividades extraescolares.

La implicación de los distintos sectores en la vida del Centro se visibiliza en el Consejo Escolar.

3.2 GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

3.2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

❖ EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro. Está formado por la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría. Sus competencias y el sistema de selección y nombramiento son las reguladas legalmente (L.O.E. artículos 131 y 132; Orden del 26 de junio de 2014 Departamento de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación infantil y Primaria). Entre ellas están:

- El ejercicio del liderazgo pedagógico.
- La comunicación abierta entre los propios miembros y resto de sectores que conforman la Comunidad Educativa, así como, la transparencia en la evaluación de su gestión.
- El control de los recursos tanto humanos como materiales.
- El fomento del trabajo en equipo tanto en los órganos colegiados como en los de coordinación docente, y en los distintos Equipos y Grupos de trabajo.

El Equipo Directivo deberá formar un equipo, en la reflexión, deliberación, y toma de decisiones en la planificación, coordinación y gestión del Centro. Para ello, se reunirá como



tal al menos en una sesión semanal, y sus miembros en su horario personal determinarán un tiempo semanal de coincidencia destinado para tal fin.

La Dirección es el referente institucional del Centro y a su vez representa a la Administración. Promueve el funcionamiento eficaz del Equipo Directivo y se encarga específicamente de la coordinación entre los distintos Proyectos y Programas que el Centro desarrolla y que constituyen sus señas de identidad. Prestará una especial atención a la relación con el A.M.P.A.

La Jefatura de Estudios se encargará específicamente de la Planificación y Coordinación Académica y la Coordinación de la Acción Tutorial.

La Secretaría se encargará específicamente de la Gestión Administrativa.

❖ EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está formado por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, cinco representantes del personal docente, cinco representantes del sector familias, uno de ellos designado por el A.M.P.A., un representante del personal no docente y un representante designado por el Ayuntamiento, además del Secretario/a del Centro, con voz pero sin voto. (Sus competencias son las reguladas por la LOMCE en su artículo 127).

El Consejo Escolar se reunirá a ser posible en el horario propuesto en el Proyecto de Tiempos Escolares intentando posibilitar la asistencia de todos y cada uno de sus miembros. Celebrará, con carácter ordinario, una sesión a principio de curso para informar la Programación General Anual, otra a final de curso para informar la Memoria y otra trimestral. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias.

En todo caso la convocatoria será por escrito o por correo electrónico contenido el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate con una semana de antelación y con 48 horas en caso de convocatoria extraordinaria.

Los miembros del Consejo Escolar podrán solicitar con antelación a la convocatoria la inclusión en el orden del día de puntos concretos. Se podrá solicitar al Presidente/a, con carácter extraordinario, la convocatoria del Consejo Escolar siempre que lo solicite un tercio al menos de sus miembros y se aporte la redacción del orden del día.



La Dirección, en su calidad de Presidencia, convoca, preside las sesiones, modera sus debates organizando turnos de palabra y dirige reglamentariamente la toma de decisiones.

La duración de las sesiones no excederá, ordinariamente, de dos horas, y si los temas objeto de trabajo requieren más tiempo se optará, mediante votación, por una prórroga de la sesión o por continuar en día y fecha que el Presidente/a determine antes de levantar la sesión.

Las votaciones podrán ser a mano alzada o nominales. Serán nominales siempre que lo requiera alguno/a de los miembros del Consejo, en cuyo caso en el Acta se reflejará el sentido del voto de cada uno/a de los consejeros/as a fin de salvaguardar su responsabilidad personal. Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y no podrá entrar o salir de la sala ningún componente de los miembros del Consejo Escolar.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo para los asuntos que legalmente se requiera otra mayoría cualificada. En todo caso, el funcionamiento del Consejo Escolar debe ajustarse a la Ley de Procedimiento Administrativo, en lo legislado sobre órganos colegiados

Dentro del Consejo Escolar se podrán establecer cuantas comisiones se consideren pertinentes. En todo caso, los componentes de las comisiones serán miembros del Consejo Escolar. Será preceptiva la constitución de la comisión de Convivencia, Comisión Económica, Comisión del Banco de Libros y otros materiales curriculares, Comisión para la reflexión en torno a la Tareas Escolares y Comisión del Comedor.

Comisión de Convivencia

Dependiente del Consejo Escolar se creará la Comisión de Convivencia del Centro (Decreto 73/2011 de 22 de marzo, capítulo II, artículo 46). Presidida por la dirección del centro estará formada, además, por un representante del sector de las familias, la Jefatura de estudios y un representante del sector del profesorado, otro del personal de administración y servicios. La Comisión de convivencia podrá contar con el asesoramiento de los profesionales de la orientación educativa que intervienen en el centro. El Secretario del centro podrá actuar como tal, sin voz ni voto, y en su defecto la Jefatura de Estudios. A principio de cada curso, el Consejo Escolar concretará su composición.



La Directora podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de aquellos conflictos que por su gravedad, su reiteración o sus implicaciones considere.

Sus objetivos son:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para fomentar la convivencia.
- Intervenir y asesorar en la resolución de conflictos buscando y proponiendo posibles soluciones educativas.
- Participar en la evaluación de las actuaciones del centro en materia de convivencia.

Sus funciones son:

- Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido legalmente en cuanto a la convivencia escolar.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y resolver los conflictos.
- Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Se reunirá en los momentos en los que se determine convocada por su Presidente/a, para analizar la idoneidad del Plan de Convivencia, la puesta en práctica de los instrumentos y actuaciones en él previstos, el grado de cumplimiento de las normas de



convivencia y la toma de decisiones en el ámbito de sus competencias. En el caso de que se presentase una situación muy grave, esta comisión podrá ser convocada con urgencia.

Comisión Económica

Dependiente del Consejo Escolar se creará la Comisión Económica del Centro. Está formada por distintos miembros del Consejo Escolar. Su finalidad es la de conocer las cuentas y todo aquello relacionado con la parte económica del Centro. Todas las cuentas están a su disposición para poder supervisarlas en cualquier momento.

Comisión del Banco de Libros y otros materiales curriculares

Constituida en base a la Resolución del 12 de noviembre de 2018 dentro del Consejo Escolar. Está constituida por un componente del Equipo Directivo con tarea de coordinación, un representante del profesorado y un representante de las familias. Puede estar abierta a la colaboración de otro personal ajeno al Consejo Escolar, en momentos puntuales, por necesidades de la misma.

Cuenta con una aplicación informática para su gestión.

Su finalidad primordial es la gestión de libros y otros materiales curriculares para el alumnado.

Los documentos de apoyo se encuentran a disposición de los centros educativos en la siguiente dirección de web: <http://www.educaragon.org/HTML/carga>

Actualmente la gestión del Banco de Libros se lleva a cabo desde el centro, siendo éste el Órgano Gestor.

Comisión para la reflexión en torno a la Tareas Escolares

Se constituye a partir de la Orden ECD/2146/2018, de 28 de diciembre, en el seno del Consejo Escolar.

Su objetivo es desarrollar el proceso de reflexión en torno a las tareas escolares en el proceso de aprendizaje.

Está formada por un/a representante del profesorado, un/a representante de las



familias y Jefatura de Estudios quien la presidirá.

Sus funciones son:

- Inicio y coordinación del proceso de reflexión sobre las tareas escolares.
- Puesta a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa de todos los recursos necesarios para facilitar su participación.
- Planificación de todo el proceso, incluyendo los cauces de solicitud de información y convocatoria de reuniones, y la difusión del proceso así como de los acuerdos resultantes.
- Elaboración del borrador del documento final de acuerdos.
- Seguimiento de la aplicación del documento.

Su funcionamiento se regirá por lo establecido en el Capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por el Capítulo V del Título II del decreto Legislativo 2/2001, del 3 de julio, del gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Administración de nuestra Comunidad Autónoma.

Al finalizar el curso 2020-2021 el Documento de acuerdos y regulación de las tareas escolares quedó aprobado en Claustro y Consejo Escolar y fue incorporado al Proyecto Educativo de Centro (PEC).

Comisión del Comedor

Dependiente del Consejo Escolar se creó la Comisión del Comedor. Su finalidad es velar por el correcto funcionamiento del servicio de comedor, así como por el cumplimiento de sus normas recogidas y dadas a conocer a los/as usuarios/as del mismo en el Reglamento del Comedor, que se encuentran en el Anexo II.

❖ CLAUSTRO DE PROFESORES

Está compuesto por todos y todas los/las docentes del centro. Todos ellos tendrán obligada asistencia a las convocatorias ordinarias y extraordinarias de las sesiones de Claustro.



Si no pudiera terminarse en tiempo y forma una sesión, corresponde a la Presidencia determinar, previa consulta, la prórroga de la sesión o la continuación en día y fecha que determine antes de levantar la sesión. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo para los asuntos que legalmente se requiera otra mayoría cualificada. Las votaciones podrán ser a mano alzada o nominales. Serán nominales siempre que lo requiera alguno/a de los miembros del Claustro, en cuyo caso en el Acta se reflejará el sentido del voto de cada uno/a a fin de salvaguardar su responsabilidad personal. Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y no podrá entrar o salir de la sala ninguno/a de los miembros del Claustro. En los de carácter ordinario tendrán un lugar específico en el orden del día los informes, si los hubiere, de la Dirección y Jefatura de Estudios, de los coordinadores/as de los Proyectos que el centro desarrolla, del enlace en el Consejo Escolar, de los coordinadores/as de los Equipos Didácticos y Grupos de Trabajo. En todo caso, el funcionamiento del Claustro del Profesorado debe ajustarse a la Ley de Procedimiento Administrativo, en lo legislado sobre órganos colegiados.

Organización funcional

Todos los miembros del Claustro formarán parte de uno de los Equipos Didácticos que se conformen según adscripción definida por la Jefatura de Estudios. Igualmente se adscribirán al menos a uno de las Comisiones definidas anualmente por el Claustro del Profesorado en la sesión de inicio de curso (salvo que por razones de horario, reducciones de jornada u otros permisos pertinentes no se encuentren presentes en el centro). Los temas de carácter pedagógico serán estudiados y debatidos en los Equipos Didácticos y en las Comisiones, según orientaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizándose en la sesión del Claustro la toma de decisiones. El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar las propuestas que estime oportunas a través de sus representantes o de la Dirección del Centro.

3.2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

❖ EQUIPOS DIDÁCTICOS

Se constituyen cuatro Equipos Didácticos, uno de Educación Infantil y tres para Educación Primaria. Estarán formados por los tutores y tutoras de los grupos de alumnado que conforman cada uno y a los que se sumará el profesorado sin tutoría que incide en dichos grupos según adscripción de la Jefatura de Estudios, buscando equiparar el número de componentes de cada uno los Equipos en la medida de lo posible.



Funcionamiento

Su funcionamiento es básicamente autónomo en cuanto a la dinámica y la temática de ámbito de Equipo, y coordinado desde la C.C.P. en el ámbito del Centro. Son temas de trabajo, la programación anual, su desarrollo y valoración, y la coordinación a nivel de Equipo de las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia, así como su valoración y propuestas de mejora. Prestarán especial atención a la concreción de los criterios metodológicos, el tratamiento adecuado a la diversidad y estrategias de compensación, las actividades complementarias, materiales curriculares, salidas, planes de actuación y formación, información a las familias...

Además, participarán en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto Curricular pudiendo realizar propuestas para los mismos al Claustro del Profesorado, según los procesos definidos por la C.C.P.

Periódicamente pondrán en común la evaluación de la práctica docente y el diseño y coordinación de las medidas correctoras que esa evaluación aconseje (se señala en Orden de organización y funcionamiento de los colegios de E. infantil y Primaria del 26/6/14). Los equipos se reunirán ordinariamente una vez por semana en horario de 14.00 a 15.00.

El Equipo Didáctico de Infantil deberá tener en cuenta los acuerdos tomados en el documento específico que regula su funcionamiento.

Coordinación

Cada Equipo Didáctico tendrá un coordinador o coordinadora que desempeñará su cargo durante un curso académico. Su designación corresponde a la Dirección.

Sus competencias son:

- Coordinar y moderar las reuniones del Equipo Didáctico.
- Participar en representación del Equipo en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Proponer al Equipo Directivo, horarios, apoyos, formación de grupos flexibles, actividades complementarias, etc. que afecten a su Equipo.
- Coordinar la programación, procedimientos y metodología en el Equipo.
- Llevar constancia de los temas y acuerdos tratados a nivel de Equipo.



- Elaborar los informes que le sean requeridos desde la organización del Centro.
- Presentar tanto la PGA como la Memoria Final que recoja las actuaciones de su Equipo Didáctico correspondiente.
- Completar con sus componentes los Planes de Apoyo del alumnado que se hayan acordado.
- Participar en el seguimiento y evaluación de los programas que el centro desarrolle.

❖ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La C.C.P. está formada por la Jefatura de Estudios, el/la Orientador/a del Centro, los coordinadores y coordinadoras de los Equipos Didácticos y un/a representante de Atención a la Diversidad. La composición, organización y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) son las que establece el Título IV, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en su artículo 43.

Funcionamiento

Se reunirá con una periodicidad mensual según calendario. Celebrará además dos sesiones extraordinarias, una sesión al comienzo de curso, y otra al finalizar éste, además de cuantas se consideren necesarias. Estudiará toda la problemática de funcionamiento de los Equipos Docentes y Comisiones, así como la consecución de los objetivos del diseño curricular y propondrá las revisiones o reformas sobre él que estimen al Consejo Escolar, Claustro o Equipo Directivo. Todos los miembros de la C.C.P. tendrán una hora de coincidencia horaria para celebrar las sesiones. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes, siempre que estén al menos la mitad de sus miembros. Corresponde a la Jefatura de Estudios la presidencia de la Comisión, así como la coordinación de sus actuaciones. Actuará como Secretario/a la persona de menor edad que levantará acta de cada sesión en la que se harán constar solamente los temas objeto de estudio, así como las decisiones adoptadas; será preceptiva la lectura del acta de la sesión anterior al comienzo de cada nueva reunión. Las actas originales se custodiarán en la dirección del centro.

❖ TUTORÍAS

La Acción Tutorial es un proceso continuo que requiere el esfuerzo coordinado de todo el profesorado del Centro. Atiende las características de todo el alumnado y proporciona el oportuno asesoramiento para optimizar su rendimiento educativo. Busca el desarrollo de una



forma progresiva de la capacidad de tomar decisiones fundamentadas y responsables y persigue una educación integral y personalizada, no limitándose a una mera instrucción o impartición de conocimientos.

Cada grupo tendrá un/a profesor/a tutor/a. La designación de las tutorías corresponde a la Dirección tras propuesta de la Jefatura de Estudios.

El Plan de Acción Tutorial del Centro recoge las funciones del tutor/a con respecto al alumnado, a las familias y al Centro, entre las que se destacan las siguientes:

- a) Celebración de cinco sesiones de coordinación, valoración, evaluación (inicial, primer trimestre, segundo trimestre, tercer trimestre y final) con el profesorado que incide en su grupo de cara a unificar criterios, diseñar estrategias y determinar actuaciones para lograr un mejor rendimiento del alumnado de dicho grupo.
- b) Celebrar al menos una tutoría individual con cada una de las familias de su alumnado y tres colectivas de todo el grupo o ciclo.
- c) Establecer un tiempo semanal de atención a las familias en el horario de permanencia. Elaborar una vez al trimestre un boletín de notas de cada alumno/a destinado a su familia que contemple la evolución del mismo a lo largo del curso, transmitir información de los planes de apoyo del alumno/a, incidencias...
- d) Determinar los 45 minutos semanales para tutorías con el alumnado para tratar temas de interés y contenidos del PEC, en especial el RRI así como actuaciones sobre la convivencia y la diversidad.

❖ OTRAS COORDINACIONES

La Dirección designará cada curso las coordinaciones necesarias para la aplicación de los distintos Proyectos y Programas Institucionales desarrollados por el Centro. En principio son independientes de las Comisiones.

Tendrán las funciones determinadas en cada uno de los Programas y aquellas que la Programación General Anual determine.

Deberán coordinarse periódicamente, según se determine en la PGA con la Dirección y Jefatura de Estudios, de manera individual o global de todos los Programas.



Dispondrán, si es posible, de un tiempo lectivo de cómputo semanal para el desarrollo de sus funciones.

❖ COMISIONES

En el ámbito de la participación y la implicación en la mejora pedagógica del Centro se constituyen Grupos de Trabajo desde los siguientes puntos de vista:

Son un recurso de participación necesario para el Centro:

- Pretenden dar cabida a las preocupaciones, expectativas, planteamientos... del profesorado de cara a implicarse en un ámbito de la vida del centro.
- Tienen como finalidad ofrecer y elaborar propuestas pedagógicas concretas, coordinar estrategias de trabajo en común, promover iniciativas de carácter cooperativo, organizar y constituir bancos de recursos...
- Con autonomía de funcionamiento.
- Realizarán una evaluación final que se incluirá en la memoria del Centro.
- Estarán coordinados por un miembro del mismo propuesto por el Equipo Directivo.

Dichas Comisiones son las siguientes:

- Biblioteca

Tiene dos campos de actuación fundamentales:

- Dinamización de la biblioteca y funcionamiento de ésta en el Centro.
- Promover actuaciones y propuestas para el fomento de la lectura en la totalidad de la Comunidad Educativa.

En su conformación se contempla la representación de los Equipos Didácticos: al menos un representante de Educación Infantil, y de cada equipo Didáctico de Educación Primaria.

- Escuelas Promotoras de Salud y Patios Activos

Como Escuela Promotora de Salud, debemos contar con la reflexión y el consenso de todos los miembros participantes en las diferentes actividades: alumnado, padres,



madres profesorado, personal laboral, especialistas, monitores/as, ponentes... tanto los de la propia comunidad escolar como los ajenos a ella.

Dentro de este grupo también se dará la posibilidad de que durante tres días a la semana, (lunes, miércoles y viernes), se pueda acercar al alumnado diferentes juegos y actividades. Para ello se han creado tres cajas con diferentes recursos que se distribuirán en las tres zonas establecidas del patio de Primaria y también se tendrán en cuenta diferentes actuaciones solicitadas para el patio de Infantil.

- Huerto

Desde el grupo de Huerto Escolar se buscará fomentar el trabajo en equipo de manera que el alumnado se coordine para repartir todas las labores que hay que hacer en el huerto. Se fomentará la Responsabilidad, cada uno/a asumirá una responsabilidad en relación al huerto y esto les enseñará la importancia de tomar decisiones, asumir las consecuencias de las mismas y actuar con diligencia. Apuesta por la Sostenibilidad ya que se enseña a los niños y niñas la importancia de la sostenibilidad. Se acerca al alumnado un aprendizaje sobre los alimentos a través del conocimiento de qué alimentos son más sanos, o cómo elaborar comidas nutritivas con los productos que se cultivan.

- Igualdad y Convivencia

Tiene dos campos de actuación fundamentales:

- Crear recursos para la Convivencia (concreción de actuaciones, coordinación, materiales,...)
- Implicar con diferentes actividades a todo el centro para la mejora de la convivencia.
- Continuar y finalizar el documento sobre el plan de Igualdad, según la normativa establecida.
- Elaborar y diseñar actividades que fomenten la igualdad en todos los ámbitos, dentro de la Comunidad Educativa.

En su conformación se contempla la representación de los Equipos Didácticos: al menos un representante de Educación Infantil, y de cada uno de los Equipos Didácticos de Ed. Primaria.



- PALE

Es un Programa Institucional y está formado por los/as docentes de inglés del centro y abierto al resto del claustro. Con este programa, se quiere impulsar el desarrollo, adquisición y mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística en Lengua Extranjera del alumnado, con la finalidad de que a lo largo de su proceso de escolarización, se preparen para los retos y necesidades que van a necesitar en un futuro.

- Proyecto de Tiempos Escolares

Nuestro centro participa en el Programa de Organización de Tiempos Escolares desde el curso 19/20. Su participación en el Programa incluye la realización de Refuerzos en Primaria y Talleres en Infantil fuera del horario lectivo, en el periodo de tarde y por tanto, tendrán carácter voluntario para el alumnado y en el caso de los refuerzos de Ed. primaria el alumnado será propuesto por el equipo docente.

En estos apoyos de Primaria, se les ayudará a reforzar contenidos y a desarrollar hábitos de organización y técnicas de aprendizaje. Para que estos apoyos puedan ser efectivos, los grupos serán reducidos y por niveles, atendiendo de una forma adecuada e individualizada a todo el alumnado.

Los alumnos y alumnas que participen tanto en Refuerzos como en Talleres, deberán contar con el consentimiento y el compromiso de asistencia de sus familias, mediante un documento firmado que se les proporcionará desde el centro.

La realización de los Refuerzos y Talleres está sujeta al RRI (Reglamento de Régimen Interior) pudiendo suspenderse la participación en la actividad en caso de incumplimiento de normas.

3.2.3 LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP Luis García Sainz son el personal docente, el alumnado, sus familias y el personal de administración y servicios del centro. Sus derechos y deberes se recogen en el Título I del Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón. En este apartado se concretan dichos derechos y deberes en el ámbito de nuestro centro.



❖ PROFESORADO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos del profesorado que se establecen en el presente Reglamento. De la misma forma, el profesorado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los órganos del Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, para evitar aquellas conductas de los miembros de la Comunidad Educativa que no respeten los derechos del profesorado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

Derechos del profesorado

- a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional y tratados con corrección por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- b) Ser respetadas sus opciones, opiniones y valoraciones con libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas o morales.
- c) Tener voz y voto en el Claustro de Profesores y ser informado e intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y convivencia del Centro a través de los canales reglamentarios.
- d) Elegir y ser elegido/a, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del centro.
- e) Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.
- f) Programar las actividades de nivel o área a su cargo, desarrollándolas con metodología y procedimientos que considere adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y proyectos curriculares aprobados en el Centro.
- g) Disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro para el desarrollo de sus actividades docentes.
- h) Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de acuerdo con las directrices aprobadas en el currículo y normas vigentes.



- i) Promover iniciativas a título de investigación pedagógica y a participar en actividades que favorezcan su formación psicopedagógica y profesional.
- j) Ejercer los derechos sindicales y laborales reconocidos al conjunto de los/las trabajadores/as y a disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la dirección, y siempre que ello no altere las actividades normales del Centro

Deberes del profesorado

- a) Desarrollar adecuadamente su trabajo entendido como tarea educativa.

Este deber implica:

- Asistir con puntualidad a las distintas sesiones lectivas y a las actividades programadas, debiendo permanecer en el Centro todas las horas legalmente establecidas.
- Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Impartir profesionalmente la docencia encomendada:
 - Programando, preparando y atendiendo el trabajo escolar.
 - Adaptando a las condiciones particulares del grupo-clase el desarrollo curricular y elaborando las adaptaciones curriculares necesarias, así como llevando a cabo las actuaciones generales que se precisen.
 - Coordinando sus actuaciones y trabajando en equipo.
- Conocer a cada uno/a de sus alumnos y alumnas, sus circunstancias personales y sus realidades, interesándose por aquellos aspectos relevantes de su entorno próximo. Procurar su educación en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia desde el respeto a la personalidad de cada uno de ellos y ellas.
- Llevar a cabo las actuaciones previstas en el Plan de Acción Tutorial así como la realización de los diferentes Planes de Apoyo, recuperación y ampliación para el alumnado que lo precise.
- Mantener con el alumnado y sus familias un clima de colaboración, informarles de los criterios de evaluación y calificación y notificarles los resultados obtenidos.



b) Implicarse en la organización y mejora del Centro.

Este deber implica:

- Conocer y difundir los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del Centro: Proyecto Educativo, Programación General Anual, Proyectos Curriculares y Programaciones Didácticas, criterios de evaluación, contenidos mínimos...
- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones con derecho a voz y a voto.
- Participar activamente en los Equipos Didácticos, Comisiones, sesiones de coordinación, valoración y evaluación, reuniones, tutorías y otras actividades.
- Realizar con eficacia las funciones para las que resulten elegidos o elegidas.

c) Respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro.

Este deber implica:

- Ser referente para el alumnado en el respeto y cumplimiento de las normas del centro.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del Centro:
 - Actuando con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar.
 - Restringir la utilización de móviles, cámaras fotográficas a actuaciones estrictamente pedagógicas o curriculares con la previa autorización del uso de la imagen por parte de las familias.
 - Buscando la mediación en la resolución de conflictos.
 - Imponiendo, si es el caso, las medidas correctoras correspondientes.
 - Informando a las familias del alumnado de los incumplimientos de las normas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
 - Controlando las faltas de asistencia, puntualidad y comportamiento del alumnado notificándolas, en su caso, al tutor/a o a la Jefatura de Estudios.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Participar e implicarse en la mejora de la convivencia escolar.



- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, materiales didácticos, recursos y documentos del Centro. Mantener el orden, limpieza, disciplina y respeto en el aula, y colaborar en su mantenimiento notificando a Secretaría las incidencias observadas así como en su caso los responsables de los desperfectos.
- d) Respetar a los demás demostrando buen trato y consideración a todos los alumnos y alumnas, profesores, profesoras y profesionales que desarrollan su actividad en el centro y resto de miembros de la Comunidad Educativa, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Este deber implica:

- Todo el profesorado tiene el deber de permitir que todos los miembros de la Comunidad Educativa puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos.
 - Todos los profesores y profesoras tienen el deber de respetar la opinión, la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) Sustituir las ausencias de los/las docentes siempre que sea necesario para el correcto funcionamiento del Centro. Se intentará buscar el equilibrio e igualdad del global de las sesiones utilizadas en sustituciones. La sustitución se realizará con profesorado que ese momento esté realizando un apoyo en el mismo nivel y/o ciclo. Si no hay profesorado en el nivel se mirará el registro de sustituciones realizadas y la sustitución será realizada por el profesor o profesora que esté en ese momento disponible.

Este deber implica:

- El profesor/a sustituto/a realizará las tareas preparadas por el profesor/a sustituido/a. Si éste/a no hubiera podido preparar tareas específicas, se seguirá lo previsto en la programación de área.
- Las sustituciones puntuales que se vayan produciendo serán atendidas según los siguientes criterios utilizados en el orden que se especifica:
 1. Si el grupo de alumnos y alumnas afectado es atendido por más de una persona, la otra se hace cargo del grupo (exceptuando la profesora de Religión).



2. Profesorado libre ocasional por alguna contingencia (actividad complementaria, excursión,...) en su horario.
3. Profesorado de AL y PT.
4. Equipo Directivo.

❖ **ALUMNADO**

Derechos del alumnado

- a) A una formación íntegra que contribuya al desarrollo de su personalidad. Implica:
 - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - El desarrollo de las actividades docentes y extraescolares con fundamento científico y académico.
 - La formación ética y moral.
 - La participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias clave.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Implica:
 - El respeto a su intimidad y a los derechos de su imagen.
 - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - El desarrollo de su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
 - Un ambiente de convivencia e igualdad que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras
 - La confidencialidad en sus datos personales.



- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, tutores y profesorado deberán mantener una comunicación fluida con el alumnado y su familia en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso educativo, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En todo implica:
- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos, contenidos de la enseñanza y perfiles competenciales.
 - Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa.
- d) A recibir orientación escolar, personal y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. Implica:
- Intimidad en lo que respecta creencias y convicciones.
 - Posibilidad de opción en la participación de actividades complementarias.
 - Elección de la formación religiosa que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- f) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro. Implica:
- La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión.
 - La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y del respeto que merecen las personas y las instituciones.



- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- g) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, lingüístico, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- h) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente
- i) A la igualdad de oportunidades. Se promoverá mediante:
- La no discriminación por razón de nacimiento, lengua, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de inclusión.
- j) A ser atendido/a en relación a las modificaciones que pueda experimentar su formación (Instrucción de 29 de abril de 2016, del Director de Innovación, Equidad y Participación para los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Aragón relativa a las adaptaciones curriculares significativas en los cambios de etapa educativa) y su familia atendiendo a la realidad de las familias monoparentales (Instrucción del 27 de abril de 2016, del Director Gral. De Innovación, Equidad y Participación para los centros públicos de Aragón en relación a la adecuación del Lenguaje de los documentos Internos de funcionamiento) y, si se diera el caso, a considerar la atención individual debida a su condición de transexualidad (Resolución 20 de octubre de 2016, del Director Gral. De Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los centros públicos y privados concertados.)



Respeto de los derechos del alumnado

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Reglamento.

El alumnado deberá ejercitar sus derechos con el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los órganos del Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, para evitar aquellas conductas de los miembros de la Comunidad Educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

Deberes del alumnado

- a) Debe estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:
 - Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
 - Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - Participar en las actividades que configuran la vida del centro colaborando activamente en su desarrollo.
 - Implicarse en la consecución de un adecuado clima de trabajo y estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

- b) Debe respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro. Este deber implica:
 - Respetar y cumplir las normas del Centro y las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.
 - Participar e implicarse en la mejora de la convivencia y el trato igualitario.
 - Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, materiales didácticos, recursos y documentos del Centro.



- c) De respetar a los demás demostrando buen trato y consideración a todo el alumnado, profesorado y profesionales que desarrollan su actividad en el centro y resto de miembros de la Comunidad Educativa, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias procurando no traer al centro móviles, cámaras fotográficas, tabletas... u otro tipo de material que según su uso pudiera perjudicar a cualquier miembro componente de la Comunidad Escolar.
- Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de permitir que todos los miembros de la Comunidad Educativa puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos.
 - Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar la opinión, la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, lengua, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la organización y funcionamiento del Centro.

❖ **FAMILIAS**

Implicación y compromiso de las familias

A los padres y madres o tutores o tutoras legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda precisa y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Derechos de los padres, madres o tutores y tutoras legales

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos e hijas.
- b) Ser informados por el tutor/a sobre el progreso e integración socio-educativa de sus hijos/as, especialmente en cuanto al proceso académico, al resultado de las evaluaciones y al cumplimiento de las normas de convivencia.
- c) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos e hijas.



- d) Ser recibidos por el tutor o tutora para solicitar información y aclaraciones complementarias, formular las reclamaciones en tiempo y forma, y conocer e intervenir en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- e) Ser atendidos por el Equipo Directivo previa concertación de hora.
- f) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes de las familias o tutores/as legales

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Cooperar con el Centro en todo cuanto esté relacionado con la educación de sus hijos e hijas. Facilitar al tutor o tutora todo tipo de información requerida e informar sobre cualquier circunstancia relevante que deba ser tenida en cuenta para su mejor desarrollo e integración socio-educativa.
- c) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as su asistencia regular a clase así como su progreso escolar. Notificar por escrito o personalmente, el motivo de las faltas de asistencia si se producen.
- d) Respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Acudir al Centro cuando sean requeridos por el tutor, tutora o el Equipo Directivo.
- f) Asistir a las tutorías y reuniones colectivas a que fueran convocados/as.

Cauces ordinarios de participación de las familias

La tutoría se define como el cauce ordinario de participación e implicación de las familias en la vida del centro y en la educación coordinada de sus hijos e hijas. Se lleva a cabo normalmente con el tutor/a, pudiendo trascender en casos excepcionales a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro.

Se realizará al menos una tutoría individual durante el curso convocada por el tutor/a



según criterio coordinado en el Equipo Didáctico. Podrán concertarse a petición de la familia cuántas sean necesarias.

Se celebrarán ordinariamente tres tutorías colectivas durante el curso escolar convocadas por el tutor o tutora:

- En el inicio de curso, para conocer la Programación General del mismo, (legislación, criterios organizativos, de evaluación y calificación). Al menos una parte de la misma se realizará conjuntamente entre los distintos grupos de un nivel.
- En el segundo trimestre, con un carácter más formativo. Puede realizarse conjuntamente a nivel de Equipo o individualmente por curso.
- Al finalizar el curso, como balance de actuaciones y resultados obtenidos y pautas de actuación para el período de vacaciones.

Con carácter extraordinario el tutor o tutora podrá convocar otras tutorías colectivas, bien por sí mismo o a petición formal de al menos el 33% de las familias de su grupo. Esta petición debe realizarse al tutor o tutora, por escrito, con el orden del día y la firma acreditada de las familias.

Podrán celebrarse otras tutorías de carácter colectivo para el tratamiento de temas puntuales o problemáticas concretas a nivel de grupo, curso, ciclo o centro convocadas desde la Dirección del Centro coordinadamente con el tutor o tutora.

Se convocarán las sesiones establecidas en el Protocolo de Acogida al alumnado que inicia su escolarización en el Primer Curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil, una de bienvenida y otra de organización del período de adaptación.

La asociación de padres y madres de alumnos y alumnas

Los padres, madres o tutores/as legales del alumnado podrán organizarse libremente en la Asociación de Madres y Padres del CEIP Luis García Sainz para defender sus derechos y colaborar con el Centro en la mejora de los servicios y de la formación del alumnado.

Se regirán por los estatutos de la Asociación y tendrán sus propios recursos para desarrollar sus actividades.



La Dirección del Centro facilitará las instalaciones del Centro necesarias para los actos y reuniones que ésta programe, siempre en el marco establecido por las autoridades académicas.

Los padres y madres o tutores/as legales, aun no perteneciendo al A.M.P.A., podrán utilizar, para reunirse, las instalaciones del Centro, siempre que lo soliciten a la Dirección y que el motivo de la reunión esté directamente relacionado con el proceso educativo de sus hijos o hijas.

El Centro, a través de su Equipo Directivo, colaborará con el alumnado y sus familias, y con el A.M.P.A., en todas aquellas tareas que le sean requeridas, tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas informativas, etc.

Las incidencias que se produzcan en horario de extraescolares deben ser atendidas por los responsables del A.M.P.A., que es quien lo organiza.

❖ PERSONAL NO DOCENTE

Comprende a todo el personal que desempeña un trabajo en el Centro y que no es docente, independientemente de la Administración, Organismo o Empresa de la que dependa:

- Personal de Administración y Servicios: Auxiliar Administrativo
- Personal laboral dependiente del Ayuntamiento: Conserje.
- Personal laboral del Servicio de Comedor (cocinera y monitoras de comedor), depende de la empresa del comedor.
- Personal de limpieza que depende del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro.
- Personal laboral de las Actividades Extraescolares organizadas por el A.M.P.A.
- Personal de Madrugadores (dependiente de la empresa de comedor)
- Fisioterapeuta
- Técnico de Educación Infantil
- Auxiliar de Educación Especial



Serán sus competencias todas aquellas que sus condiciones de contrato o estatuto le marquen. El régimen disciplinario será el que les corresponda según su estatuto, contrato o convenio. La Jefatura del Personal corresponderá a la Dirección y, por delegación, a la Secretaría, quienes darán las normas de organización y funcionamiento.

En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección o Secretaría para que provean lo que corresponda.

Derechos

El personal de Administración y Servicios, como miembros de la Comunidad Educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser respetados/as, recibir un trato adecuado y ser valorados/as por la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.
- b) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
- c) Ser informados/as por la Dirección o Secretaría de los asuntos que atañen al Centro en general y a ellos/as en particular.
- d) Elegir y ser elegido o elegida, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad de participación.
- e) Plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias o problemas a la Dirección o Secretaría o en su caso al Consejo Escolar a través de su representante, manifestando sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo.
- f) Ejercer sus derechos laborales y sindicales reconocidos.

Deberes

El personal de Administración y Servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Asumir las tareas que dentro de su horario o contrato de trabajo le sean encomendadas.
- b) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este:
 - Respetar y tratar con corrección a todo el personal del centro, docente y no docente, alumnado y sus familias



- Ser puntuales en la asistencia a su actividad profesional y cumplir con su horario de trabajo.
 - Comunicar a la dirección cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en el Centro.
- c) Cooperar con el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro, en particular las que utilicen en su trabajo profesional.
- d) El personal de Administración tendrá además los siguientes deberes:
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
 - Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

4. CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El centro dispone de un Plan de Convivencia que define los objetivos y actuaciones prioritarias para la mejora de la convivencia que abarca a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. (*ORDEN de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón*).

4.1 IMPLICACIÓN DE TODOS Y TODAS EN LA CONVIVENCIA

La tarea educativa debe desarrollarse en un clima de valoración y respeto mutuo, trabajo y colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que consiga un ambiente de convivencia fructífero y tolerante. La necesaria implicación de todos concreta así determinadas obligaciones en el ámbito de la convivencia:



Por parte de las familias del alumnado	
Con respecto al Centro	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y cumplir sus normas de funcionamiento. • Atender las citaciones del Colegio. • Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones. • Justificar debidamente las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas. • Proceder con puntualidad en la entrada a clase y recogida de sus hijos e hijas. • Inculcar en sus hijos/as el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa. • Inculcar en sus hijos e hijas el cuidado hacia los materiales propios y del Centro. 	
Con respecto al profesorado	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos e hijas. • Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a respetando el horario previsto. • Colaborar en la acción educativa del profesorado. 	
Con respecto a sus hijos e hijas	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de su asistencia regular a clase. • Vigilar y controlar sus actividades escolares. • Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el Centro se les encomienden. • Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene... • Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos e hijas. • Transmitir actitudes que favorezcan la convivencia. 	

Por parte del profesorado (y trabajadores del centro en el ámbito de su competencia)	
Con respecto al alumnado	
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar su personalidad. • Mantener una actitud de escucha, comprensión y ayuda. • Evaluar sus resultados y valorar con criterios objetivos. • Respetar y hacer respetar su integridad y dignidad personal, su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales. • Formarlo para la paz, la cooperación y la solidaridad entre distintas culturas. 	
Con respecto al Centro	
<ul style="list-style-type: none"> • Implicarse activamente en el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro. • Cumplir las normas de funcionamiento y organización y las directrices e instrucciones de los órganos en el ámbito de sus competencias. • Colaborar en la consecución de un clima de convivencia productivo. Cumplir y hacer 	



cumplir las normas de convivencia y aplicar, si procede, las correcciones pertinentes.

Con respecto a las familias

- Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- Mantener contactos periódicos con ellas dentro de la programación de la acción tutorial y convocarlas cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibirlas cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Solicitar su colaboración en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Por parte del alumnado

Consigo mismo

- Observar su puntualidad.
- Mantener el material escolar en orden.
- Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
- Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- Aportar el material que resulte preciso.
- Responsabilizarse de cuantas tareas se le encarguen.

Con respecto a sus compañeros

- Respetar su trabajo, sin molestar ni interrumpir.
- Convivir con ellos desde el respeto y la tolerancia. Evitar y denunciar la agresión física o moral, la humillación, el insulto y el maltrato.
- Respetar los materiales de los demás.
- Valorar y practicar la ayuda entre iguales, la acogida y la solidaridad.
- Valorar y aceptar la diversidad y las diferencias del tipo que sean: culturales, de capacidad, de pensamiento, morales,...

Con respecto al profesorado

- Manifestar respeto y obediencia.
- Mostrarse en todo momento con sinceridad.
- Dialogar como método para esclarecer los problemas, tanto propios como del aula.

Con respecto al Centro

- Implicarse en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Respetar las instalaciones del Centro.
- Respetar y cuidar el material del aula, así como el general del Centro.
- Colaborar en mantener limpio y ordenado todo el recinto escolar, sus edificios, instalaciones, mobiliario y materiales.



4.2 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

El alumnado de Primaria a través de las tutorías grupales que tienen una vez por semana, deberán de tratar aquellos asuntos que hayan ocasionado un incumplimiento de las normas acordadas al comenzar el curso a nivel de aula y de centro.

En caso de que se trate de conflictos que impliquen a un profesor o profesora que no es el tutor o tutora del alumno o alumna:

- 1º. El profesor o profesora informa del problema al tutor o tutora.
- 2º. El tutor o tutora, de común acuerdo con el profesor o profesora implicada, lo comunicará a la familia si así lo consideran, pudiendo proponer una entrevista con la familia, o de ésta con el profesor o profesora.
- 3º. Se registrarán, especificando la fecha, las actuaciones en el Cuaderno de Incidencias del aula y/o seguimiento de las mismas en el Cuaderno de Recreos.
- 4º. Adopción de medidas.

4.3 LA CONVIVENCIA EN CLASE

La convivencia en clase tiene que reflejar una actitud responsable de respeto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social del alumnado.

Cada uno de los grupos, conjuntamente con su profesorado de referencia (tutor o tutora), establecerá en tutoría colectiva o asamblea, a principio de curso, las normas de convivencia en el aula, así como el tratamiento de los problemas que se generen. Deben recoger al menos los siguientes aspectos:

- Aspecto del aula: cuidado, limpio, ordenado, motivador pero no estresante...
- Favorecer la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Respeto entre los compañeros y compañeras: silencio, realización ordenada del trabajo, atención en las explicaciones,...
- Material y equipo personal: recogido y ordenado especialmente al terminar la jornada,...
- Material de uso común y demás elementos del aula: respetados y cuidados,...



- Entradas y salidas del aula: orden y silencio, salidas al aseo,...
- Cambios de profesor o profesora y ausencia temporal del mismo/a: silencio, orden,...
- Responsabilidades en el aula.
- Conocimiento del Plan de Evacuación del centro.

Estas normas deben estar visibles para ser conocidas por todo el profesorado que coincida por horario o de manera ocasional con el grupo.

Periódicamente debe proponerse un espacio de reflexión y adecuación de las mismas a la problemática que se puedan generar.

4.4 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DESDE OTROS ÁMBITOS

El diálogo, la mediación entre iguales y la conciliación deben ser los principios que orienten en todo momento su resolución, y en su caso herramientas que lo faciliten. No obstante en ocasiones pueden producirse conflictos que precisan una intervención más allá de la conciliación, la mediación o el diálogo. Por lo general, el conflicto debe resolverse en el ámbito en el que se produzca: comedor, recreo, huerto escolar, extraescolares, aula...

4.4.1 CONFLICTOS DESDE LAS FAMILIAS

1º. Es el tutor o tutora quien debe buscar una adecuada solución al conflicto y canalizar la corrección correspondiente si ésta hubiera lugar.

2º. Si el conflicto afecta a otras personas (profesorado, familias, dirección,...) el tutor o tutora les comunicará las conclusiones o incidencias y si fuera necesario facilitará entrevistas entre la familia y las personas implicadas, ejerciendo una función de mediación entre ellos/as.

3º. En todo caso, si es de su ámbito, resolverán de común acuerdo una corrección hacia el alumno o alumna. Si no hubiera acuerdo o trascendiera del ámbito de sus competencias, buscarán la mediación de la Jefatura de Estudios.

4º. Si el conflicto perdura, la familia o el tutor/a procurarán la intervención de la Dirección, que ejercerá primeramente una función mediadora y arbitrará si así fuera el caso las medidas pertinentes de acuerdo con el Reglamento y la legalidad vigente.

5º. Si la situación fuese considerada grave o con violencia entre adultos, se seguiría las instrucciones del Gobierno de Aragón según la normativa vigente.



4.4.2 CONFLICTOS EN EL RECREO

Es obligación del profesorado responsable de la vigilancia en los tiempos de recreo del cumplimiento de las normas de convivencia del centro. En este sentido velarán de manera especial por su intervención en los posibles conflictos que observen o a requerimiento de cualquiera de los alumnos o alumnas, especialmente en los casos en que estuvieran implicados alumnos o alumnas de distintas edades, sobre todo en conflictos entre mayores y pequeños o niños y niñas recién incorporados al centro.

Deberán observarse las normas internas para la utilización de los distintos espacios, pelotas o balones, cuerdas, juegos,...

Se procurará en todo momento recomendar la utilización de la mediación entre iguales. El Centro cuenta con un Programa propio de Mediación Escolar, en el que el alumnado de 5º y 6º de Primaria ejercen como ayudantes y mediadores en la resolución de conflictos en períodos de recreo.

No obstante, en caso de conflicto deberán seguirse estos pasos:

- 1º.** Advertencia oral que será seguida de una observación especial de cara a la solución del conflicto.
- 2º.** Aplicación de la corrección de dejar de jugar durante un tiempo en una zona concreta del patio de recreo.
- 3º.** Si la actitud persiste o se considera que el conflicto así lo requiere, se llevará a los alumnos o alumnas implicados ante el tutor o tutora.
- 4º.** En caso de que los docentes implicados en el conflicto, junto con el tutor o tutora, lo consideren necesario, se llevará al alumno o alumna a Dirección. Si la gravedad de la causa así lo requiera se redactará un parte de incidencias por parte del profesorado implicado e informar a la familia esperando que el acto no se vuelva a repetir.
- 5º.** Si el acto se considera como conflicto grave con violencia entre alumnos o alumnas, se seguirán las pautas del Gobierno de Aragón según la normativa vigente.



4.5 INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas contrarias a la convivencia en el centro (consideradas leves y graves), así como las que son gravemente perjudiciales para la convivencia (muy graves) que sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación del servicio de comedor.

Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa. En ningún caso los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la escolaridad. La imposición de las medidas educativas correctoras respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.

Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen daños a las instalaciones, equipamiento informático o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la Comunidad Educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

El alumnado que pertenezca al Banco de Libros o bien al que se le hayan prestado los libros desde el Centro, tendrá la obligación de cuidarlos debidamente. En caso de pérdida, deterioro o mal uso de los mismos, la familia deberá asumir su reposición.

En el caso de la sustracción de bienes del centro, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. La reparación económica del daño causado no será eximiente de sanción.



Las comunicaciones y citaciones a las familias o representantes legales del alumnado objeto de incumplimiento de las normas de convivencia se realizarán ordinariamente de forma oral, vía telefónica o por escrito, correo electrónico o por correo ordinario con acuse de recibo. Podrá emplearse 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 alumnas, o en su caso, de sus padres, madres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	
LEVES	
<ul style="list-style-type: none"> • Correr o gritar por los pasillos. • No respetar el turno de palabra. • Interrumpir o molestar el trabajo de los demás. • La falta de atención a las explicaciones del profesorado. • La falta de higiene personal. • El desorden personal en el aula y en el Centro. • Desinterés manifiesto en las actividades escolares. • Las faltas injustificadas de asistencia a clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas de puntualidad en: asistencia a clase, presentación de tareas o devolución de materiales. • La falta de respeto a las normas básicas de cortesía. • La no presentación de los trabajos solicitados. • Entrar y salir del centro sin guardar el debido orden en las filas. • No respetar las zonas delimitadas del patio de recreo. • Mal uso o pérdida de los libros prestados por el Centro o del Banco de Libros.
GRAVES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reiteración de faltas leves de forma continuada, sin modificación de conducta. • Faltas de respeto, incorrección o desconsideración, injurias y ofensas a los compañeros/as o miembros de la Comunidad Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. • La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.



- Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos de indisciplina.
- La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- El hurto, el deterioro intencionado, o uso inadecuado de las dependencias inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro, del material de éste, o de los bienes o materiales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- El uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje en el centro.
- La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.

GRAVEMENTE PERJUDICIALES

- Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La agresión física o moral grave a miembros de la Comunidad Educativa. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.
- La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a 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.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa de gran valor educativo o económico.
- 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.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.



violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

ACTUACIONES INMEDIATAS

- Amonestación verbal pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Amonestación por escrito (comunicación a la familia) con firma de la familia.
 - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesorado, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumnado y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, a Jefatura de Estudios.
 - Realización de trabajos específicos, en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro y previa autorización de la familia.
 - Deben ser comunicadas, a la mayor brevedad posible, al tutor/a del alumnado, quien abordará el tema en una sesión individual de tutoría, o en su caso, en una colectiva con el grupo de referencia.
 - Comparecencia ante Jefatura de Estudios si la gravedad de la falta lo requiere.
- En los casos que el profesorado implicado así lo considere, y especialmente en las conductas más graves, se reflejarán las incidencias y actuaciones emprendidas en un Parte de Incidencias que se entregará en Jefatura de Estudios de forma inmediata.

PARTE DE INCIDENCIAS

Es preceptiva la utilización de los Partes de Incidencia en los siguientes casos:

- Agresiones y amenazas.
- Insultos graves.
- Desconsideración, falta de respeto y desobediencia a los adultos.

- Deterioro intencionado del material.
- Aquellas acciones que por su gravedad así se consideren.

El modelo que se utilizará se encuentra en el ANEXO I al final del documento.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Aquellas faltas o situaciones gravemente perjudiciales para la convivencia, se trasladarán y se valorarán en la Comisión de Convivencia del centro constituida dentro del Consejo Escolar.



Parte de Incidencias.

Es iniciado a instancias del profesorado, o bien, por recogida de información de las monitoras de comedor para entregarlo a Jefatura de Estudios de forma inmediata.

Debe contemplar la versión del profesorado y del alumnado en cuanto a los hechos, la tipificación de la conducta y la propuesta de corrección. Debe servir, por tanto, de reflexión y ser a la vez un elemento correctivo.

Jefatura de Estudios comunicará a la familia del alumnado citándola a una entrevista que concrete la corrección y visibilice su implicación. Esta entrevista debe realizarse en presencia del alumnado y del profesorado de referencia y/o tutor o tutora.

La corrección es competencia de Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios. Podrán aplicarse las siguientes correcciones:

- Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- Realización de tareas de carácter educativo en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro antes de llegar a la expulsión. Dicha medida será valorada y acordada por la mayoría del equipo docente que interviene con el alumnado tras revisar los cuadernos de incidencias y con la posterior supervisión del Equipo Directivo.
- Suspensión del derecho a permanecer en el aula con el resto del grupo/clase por un máximo de 5 días lectivos, siguiendo la programación establecida en las distintas áreas, pero en un espacio diferente del centro y siempre bajo la supervisión de un/a docente. Dicha medida será tomada cuando haya una reiteración de faltas leves que impidan el normal desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. En función de los partes acumulados y la gravedad de las faltas, será la Comisión de Convivencia quien valore y determine la corrección. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que



se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Dichos partes podrán ser interpuestos de forma directa o por acumulación de faltas de menor gravedad, por lo que 5 faltas leves computarán como una grave, tres graves como una gravemente perjudicial, pudiendo conllevar una expulsión siempre y cuando el Equipo Directivo lo valore como una medida correctiva adecuada al caso a aplicar.

Los partes de incidencia serán custodiados por Jefatura de Estudios durante el curso. De todos ellos y de las correcciones aplicadas, deberá informar al Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia.

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

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.



5. NORMAS COMPLEMENTARIAS DE FUNCIONAMIENTO

5.1 ENTRADAS Y SALIDAS

Desde el curso 2019-2020 el horario general del centro, se guía por el establecido en el Proyecto de Organización de Tiempos Escolares.

	INICIO	FINAL	OBSERVACIONES
ACOGIDA	8 h	9 h	
JORNADA LECTIVA	Septiembre - Junio: 9 h Jornada Continua :13 h	Septiembre - Junio: 9 h Jornada Continua :14h	
PERMANENCIA	14 h	15 h	En función de lo contemplado en el Proyecto de TEE.
TUTORÍAS	15:30 h	16:30 h	Los miércoles
COMEDOR	14 h	15:20 o 15:50	
TALLERES Y REFUERZOS TEE	15:30 h	16:30	En función de lo contemplado en el Proyecto de TEE.

Como norma general, las puertas exteriores del Centro se abren unos 15 minutos antes del comienzo oficial de las actividades y se cierran unos 5 minutos después del inicio de las mismas. Únicamente deberán acceder antes del comienzo de las clases el alumnado que haga uso del Aula Madrugadora y los y las docentes, el resto del alumnado esperará hasta menos cuarto para acceder al centro. El acceso al centro en horario lectivo, tras la entrada del alumnado, se realizará por la puerta de Secretaría.

Los días de lluvia el alumnado entrará al centro por las puertas asignadas para ir directamente a sus clases donde les estarán esperando los/as docentes con los/as que tengan clase. La salida se realizará por las puertas correspondientes y sólo en caso de que llueva copiosamente, las familias accederán al interior del recinto escolar pudiendo recoger a sus hijos e hijas por las salidas asignadas.

El tutor o tutora debe abrir la clase antes de sonar el timbre de entrada y estar dispuesto o dispuesta, en la fila correspondiente, delante del grupo correspondiente.

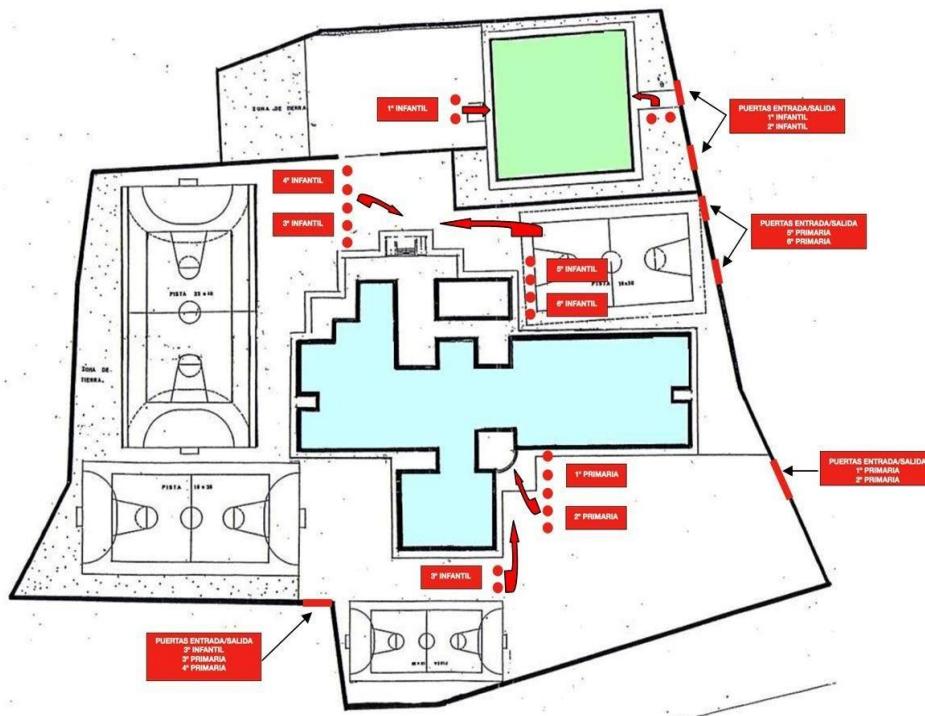
El profesorado con el grupo, que tiene clase al iniciar la entrada, controlará la misma, de forma que el alumnado no iniciará su entrada hasta que dicho profesorado no se lo indique.



Una vez comenzadas las clases, el alumnado que llegue tarde por motivos diversos, solamente podrá entrar al centro accediendo por la puerta de Secretaría y sólo a las horas de cambio de clase para no interrumpir el desarrollo de las mismas. Cuando un alumno o alumna tenga que salir del centro por distintos motivos, la familia notificará al tutor o tutora de la salida y se tendrá que hacer antes o después del recreo o en las horas de cambio de clase. El alumno o alumna no podrá salir del recinto escolar si no va acompañado de una persona adulta, ya sea un familiar o una persona autorizada.

Las entradas y salidas se realizan al mismo tiempo, por puertas y espacios diferenciados. Tanto en las entradas como en las salidas, ninguna familia podrá acceder ni al recinto escolar ni al interior del edificio.

CURSO	PUERTA DE ACCESO Y SALIDA AL RECINTO	PUERTA DE ACCESO Y SALIDA AL EDIFICIO	LUGAR FILA DE ENTRADA		
1º Infantil	Frente al IES	Frente a la guardería.	Junto a la puerta de entrada frente a la guardería.		
2º Infantil		Frente al IES	Junto a la puerta de entrada frente al IES.		
3º Infantil	Puerta del parque	Entrada principal escaleras.	Lateral entrada principal.		
1º Primaria	Puerta del parking		Frente entrada principal.		
2º Primaria	Puertas dobles salida porche del recreo	Zona próxima al muro de guardería			
3º Primaria		Puerta del parque	Pista baloncesto		
4º Primaria		Puerta video-portero Puerta entrada de Primaria			
5º Primaria					
6º Primaria					





Las familias no pueden entrar en las clases en horario de impartición de las mismas. De la misma manera que no se pueden desplazar por las dependencias del centro para observar a sus hijos e hijas mientras se están desarrollando las clases. La puerta por la que se accede es la de Secretaría, desde allí, se gestionan las necesidades que se presenten.

El alumnado y las familias deben llegar con puntualidad, antes de que toque el timbre, tanto para entrar como para salir del colegio. En el momento de la salida del colegio, el alumnado que de forma reiterada no sea recogido y pasado un tiempo no sea posible contactar con sus familiares, será derivado a la Guardia Civil o a los Servicios Sociales de Base de la Comarca.

En aquellos casos en los que los o las menores vayan a ser recogidos por otro familiar u otra persona, las familias tendrán que informar previamente y firmar el **ANEXO V** en el que se autoriza a otras personas a recoger a los alumnos/as.

No se repartirán materiales escolares, desayunos, prendas de abrigo, material deportivo... que se hayan olvidado en casa, en el coche... en los periodos lectivos. Debemos potenciar la organización y la responsabilidad ayudados por los adultos.

En lo que respecta a las salidas, el profesorado que tiene clase con el grupo controlará la salida del mismo y pondrá los medios para que se realice ordenadamente y de acuerdo con las normas de convivencia. Saldrán al espacio correspondiente a las filas de entrada para entregar al alumnado a sus respectivos familiares o tutores legales.

Tras la salida del alumnado al final del periodo lectivo, éste no podrá acceder al edificio de nuevo para recoger cualquier material olvidado.

5.2 PERIODOS DE RECREO

De acuerdo con la Orden de 22 de agosto de 2002, apartado 791, se establece un turno de vigilancia de recreos por parte del profesorado, cumpliendo las ratios fijadas en dicha norma. Se organizan turnos de vigilancia diferenciados para el alumnado de Educación Infantil y el de Educación Primaria en los que participará la totalidad del profesorado a excepción del Equipo Directivo. Para el establecimiento de los turnos y las necesidades se tomará como referencia lo dispuesto en cuanto a ratios en la Orden antes citada.

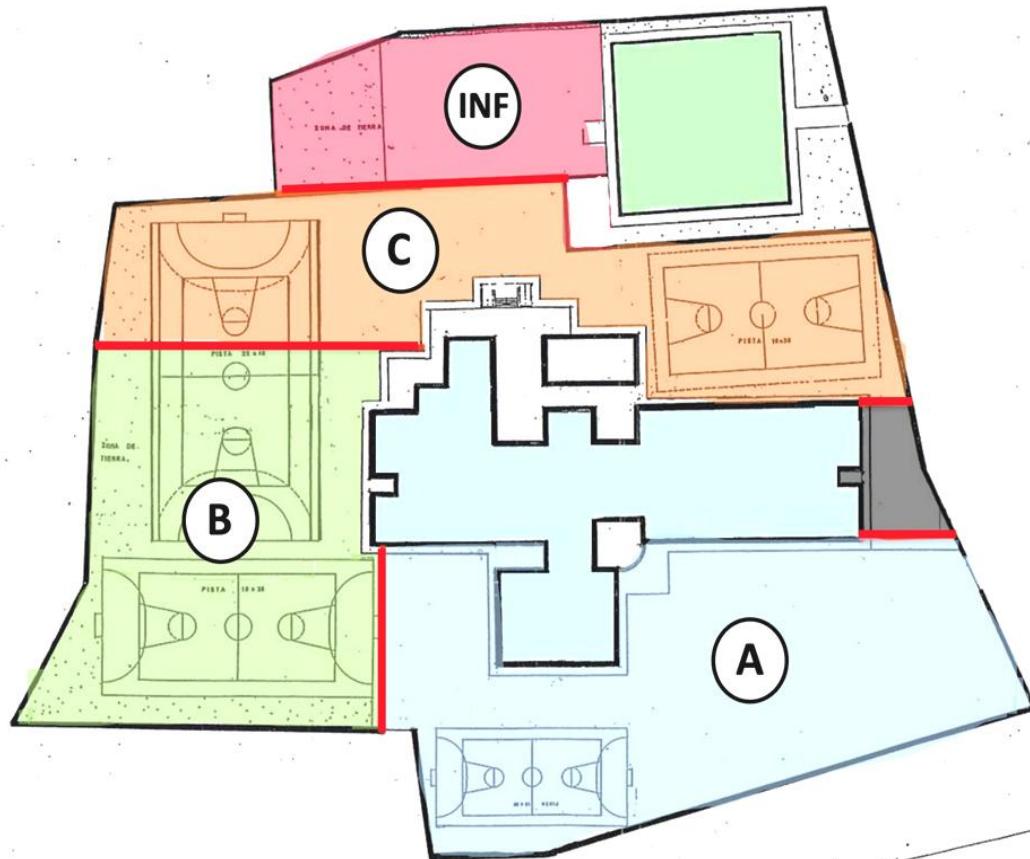
El profesorado del turno, debe salir obligatoriamente y lo hará con puntualidad, se



cumplirá estrictamente el tiempo destinado al patio, para que así no afecte a la reducción horaria de la otra sesión.

El alumnado se dirigirá al patio de recreo, utilizando los pasillos y puerta correspondiente siempre acompañado del docente responsable del grupo en ese momento. En ningún caso se autorizará al alumnado permanecer en las respectivas aulas sin profesorado.

El patio está zonificado por Equipos Didácticos en la etapa de Educación Primaria que rotan mensualmente. En cada una de las zonas se distribuyen juegos y propuestas de actividades tres días a la semana. Aquellos materiales que se facilitan para dichos juegos y actividades deberán ser cuidados y se hará un buen uso de los mismos. Para la recogida de los distintos materiales serán los encargados o los ayudantes los que realicen esa tarea y se tocará el timbre 5 minutos antes de la finalización del tiempo de recreo para recoger los carros con los distintos juegos.





Si algún alumno o alumna se encontrase indisposto o en régimen de convalecencia se le acompañará a la zona de Secretaría.

Se procurará no utilizar el período de descanso del recreo como castigo. No obstante, si así fuera, será responsabilidad del profesor o profesora que impusiera el castigo su control y cuidado.

Se trabajará con el programa de Mediación Escolar, llevado a cabo por los y las alumnos/as de 5º y 6º de Ed. Primaria y cuya formación para el programa será realizada por docentes de ambos niveles. El objetivo principal de este programa es mediar en los conflictos que ocurran entre el alumnado, de forma que se pueda llegar a distintos acuerdos entre iguales.

Durante el tiempo de recreo se deberán tener los mismos hábitos de orden y limpieza que en el resto de las instalaciones del centro:

- Concienciar sobre la utilización de las papeleras cada residuo en la papelera correspondiente.
- El profesorado con turno de vigilancia prestará especial atención al tema de los hábitos cívicos de limpieza en el recreo y las situaciones de convivencia. En cuanto a estas últimas, existe un cuaderno de seguimiento del alumnado, Cuaderno de Incidencias de recreo, que estará ubicado en Secretaría para poder ser usado y en el que los y las docentes vigilantes recabarán informaciones sobre el alumnado: comportamiento, uso de los baños, compañeros/as, insultos...
- Se propondrán turnos de limpieza en casos excepcionales o con motivo de campañas de sensibilización. Se recuerda la prohibición del consumo de pipas, chicles y otras golosinas en todo el centro.

5.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS

Las actividades complementarias deben formar parte de la Programación General Anual. Las posibles variaciones y aquellas que se programen en función de acontecimientos y ofertas ocasionales, resulten de interés y se consideren oportunas para el mejor desarrollo del currículo, deberán ser conocidas y aprobadas por la Dirección, quien lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar más próximo a la fecha de la salida.

Al ser actividades voluntarias para el alumnado se debe contar con la autorización expresa escrita del padre, madre, tutor o tutora legal para cada uno de los alumnos y alumnas



participantes. Para facilitar la concesión de autorizaciones por parte de las familias se enviará por la aplicación del colegio, a través de la que darán la conformidad. En caso de que haya alguna familia que tenga problemas con dicha aplicación, se les facilitará en formato papel.

En cuanto a los profesores o profesoras acompañantes, se procurará que la ratio para cada salida sea la siguiente:

- Educación Infantil: 15 alumnos/as por acompañante.
- 1º, 2º, 3º y 4º de Primaria: 18 alumnos/as por acompañante.
- 5º y 6º de Primaria: 20 alumnos/as por acompañante.

En caso de que a la salida vaya algún alumno o alumna con Necesidades Educativas Especiales o características que lo precisen, se reforzará el número de acompañantes para poder atender al mismo/a.

El alumnado que no vaya a las salidas programadas deberá acudir al centro y será atendido por el resto del profesorado. Se deberá concretar por el tutor o tutora correspondiente las actividades a realizar.

El comedor escolar y actividades extraescolares tienen un programa específico. No obstante es de aplicar, en todo caso, la normativa general de convivencia en el centro, y el desarrollo de las mismas debe contemplar y coordinar los objetivos de convivencia establecidos en el Plan de Convivencia del Centro, así como sus prioridades y directrices, celebraciones y fiestas,...

Aunque el control y desarrollo de las actividades corresponden a monitores/as específicos/as, es tarea del profesorado, a desarrollar especialmente en la acción tutorial, insistir en la necesidad de cumplir con una serie de normas básicas, y de arbitrar actuaciones correctivas en caso de su incumplimiento

- Sólo el alumnado que participa en las actividades extraescolares, o de comedor escolar puede permanecer en el recinto del Centro.
- Sólo el alumnado autorizado por los/las monitores/as (o familia con conocimiento de los monitores/as) puede salir del recinto escolar.
- Debe salvaguardarse y potenciar el respeto a las personas adultas (profesorado, monitores/as, conserje, personal de cocina,...).
- Deben utilizarse correctamente las instalaciones, los recursos y los materiales.



Desde las tutorías, desde las actividades extraescolares y desde el comedor escolar debe potenciarse la corresponsabilidad del alumnado.

Las distintas situaciones que se produzcan en dicho margen horario se solucionarán allí. Para las incidencias que se produzcan en este horario, los/as monitores/as de comedor cuentan con un Cuaderno de Incidencias de Comedor para anotar aquellas situaciones que no respeten las normas de convivencia en periodo de comedor y que aparecen reflejadas en el Reglamento de Comedor tal y como figura en el **ANEXO II**. Las actuaciones se pondrán en conocimiento del Equipo Directivo, quién decidirá la manera de llevarlas a cabo y de informar a las familias.

Durante el periodo de comedor se establecen dos horarios de salida, los cuales serán elegidos por las familias. En aquellos casos en los que se quiera que algún o alguna alumno o alumna de 4º, 5º o 6º de Ed. Primaria, se marche sólo/a a casa los padres/madres o tutores/as legales tendrán que firmar el **ANEXO II** para autorizar dicha salida.

5.4 ACTUACIONES TUTORIALES ESPECÍFICAS

Es preciso intensificar la acción tutorial con el alumnado en vistas a establecer dinámicas preventivas con respecto a:

- El incumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- El respeto que se merecen las personas (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, monitores/as de Acogida Anticipada y actividades extraescolares, personal que interviene en el comedor escolar, etc.).
- La utilización correcta de las instalaciones y servicios del Centro.
- Posibles situaciones de acoso escolar en las que se deba iniciar el protocolo establecido en la normativa vigente.
- Sospecha de situaciones de maltrato o abuso hacia el alumnado dentro o fuera del núcleo familiar.
- Indicadores de situaciones emocionales que pongan en riesgo la integridad personal del alumnado.

Con la finalidad de coordinar las distintas actuaciones se tendrán presente las orientaciones que se concretan a continuación.



5.4.1 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Es deber del tutor o tutora controlar la asistencia y puntualidad del alumnado con el parte mensual y actuar en consecuencia. Dicho parte en cualquier momento podrá ser consultado por el profesorado que lo necesite. Se anotarán las faltas de asistencia en la primera sesión por el profesorado que esté en el aula en ese momento. Los partes de faltas se entregarán en Secretaría los primeros días de cada mes para su control.

En el caso de alumnos o alumnas que presenten por primera o segunda vez una falta de asistencia no prevista, el tutor o tutora (en el plazo máximo de 24 horas) se pondrá en contacto con la familia o los tutores/as legales con el fin de interesarse por la situación que ha provocado dicha ausencia, indicándose la necesidad de justificar la falta, si así fuera el caso. No obstante, si la asistencia es irregular y se prolonga en el tiempo o se observa que las justificaciones aportadas dejan de ser creíbles y ponen en riesgo el éxito académico, se considerarán como no justificadas. En ese caso el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios quién lo trasladará a la PTSC del EOPIP, para que se tomen las medidas oportunas.

En los casos de faltas continuadas sin justificar, se considerará Absentismo Escolar y se procederá a iniciar el protocolo del Programa Absentismo Escolar según la normativa vigente al respecto.

Cuando una familia prevea que se van a marchar de viaje durante un tiempo determinado, tendrá que avisarlo y notificarlo mediante el **ANEXO IV**, en el que indica el motivo del viaje y la duración estimada del mismo.

En el caso de la existencia de retrasos no justificados, el tutor o tutora contactará con la familia lo antes posible con el fin de conocer la situación que los ha originado y comprobar si son conocedores de los mismos. Si tras estos contactos la situación persiste lo comunicará al Equipo Directivo quien convocará formalmente a la familia para buscar una solución y se entenderá que es un tema de Absentismo por acumulación de tiempos.

Una vez iniciada la clase, el alumnado que llegue tarde deberá ir a Secretaría desde donde se le acompañará a su aula al finalizar la sesión correspondiente. Esta situación deberá anotarse en el parte de faltas mensual especialmente para el alumnado reincidente, incluso si vienen acompañados de su familia.



Se debe velar especialmente por el orden general y cuidado de las aulas como espacios agradables para la labor docente, preparadas para la actividad escolar. Aunque la responsabilidad última es del profesorado es conveniente que desde las tutorías se hable, coordine y decida el ejercicio de la corresponsabilidad del alumnado.

En todo caso se tendrán en cuenta las siguientes observaciones:

- Las aulas, al finalizar su utilización, quedarán cerradas.
- Las mesas y sillas ordenadas y el material del alumnado recogido, especialmente si el aula puede ser utilizada por varios profesores (aulas de apoyo).
- Observar las normas específicas de los espacios comunes (biblioteca, informática, música,) y recoger el material utilizado.
- Recoger papeles del suelo, limpiar las pizarras,...
- Al final de la jornada, las sillas deberán estar encima de las mesas, las ventanas cerradas, las persianas bajadas y los equipos informáticos apagados.

5.4.2 REGISTRO DE TUTORÍAS

Para dejar reflejados todos los aspectos tratados en las tutorías con las familias, así como los acuerdos que se establezcan en dichas reuniones, se rellenará el documento recogido en el **ANEXO III**, y se custodiará desde la tutoría hasta que concluya el curso escolar.

5.5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los comunicados y circulares a las familias de carácter general se enviarán a través de la aplicación “miColegioApp”. Aquellas comunicaciones o citaciones individuales se realizarán también por este medio, vía telefónica, a través de la agenda del alumno o alumna o en caso de requerirlo en un sobre cerrado.

Los comunicados y notificaciones al profesorado se enviarán por la aplicación “miColegioApp”, mediante correo electrónico o en aquellos casos que se requiera se dejará la información en papel en los casilleros de los/as docentes. También, se expondrán informaciones varias en el tablero de información de la sala de profesores, tales como: turnos de recreo, información sindical, formación...



5.6 ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

Ante cualquier incidencia ocurrida con el alumnado se seguirá el siguiente protocolo:

1º. Actuación del docente que observa el incidente:

- Actuará con calma y asistirá al alumnado accidentado.
- Permanecerá junto al alumnado independientemente de la gravedad de la incidencia.
- Articulará el mecanismo para avisar lo antes posible al Equipo Directivo para que se haga cargo de la situación.
- Arbitrará medidas para la atención del resto del alumnado.
- Posteriormente comunica la incidencia al tutor o tutora.

2º. Actuación del Equipo Directivo:

- En cualquier caso actuará con calma haciéndose cargo de la situación.
- Si se trata de una situación de poca gravedad, se interesará por el alumnado o se le aplicará la primera cura si fuera preciso. Si se valorara necesario se avisará a la familia.
- En caso de situación de más gravedad, golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc., se llamará a la familia para su traslado a donde puedan prestarle asistencia médica.
- Si se trata de una incidencia muy grave (golpe en espalda, cuello, cabeza, pérdida de conciencia o inmovilidad...) se llamará inmediatamente a urgencias, al 112 o al centro de Salud del pueblo, para que venga asistencia médica especializada a la vez que se sigue el protocolo básico de primeros auxilios. Así mismo se avisará a la familia.

Cuando el alumnado se muestre indispuesto o se ponga enfermo en clase, el profesorado le acompañará a Secretaría donde se dará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él o ella.

Es obligación de la familia o tutores/as legales procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo o hija esté enfermo/a, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar a un niño o niña enfermo/a a clase poniendo en riesgo al resto de compañeros y compañeras. El centro comunicará a los Servicios Sociales tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos e hijas la atención sanitaria precisa.

El centro, a través de los documentos establecidos por la normativa, tiene recogidas las distintas situaciones alérgicas del alumnado de todo el centro así como su tratamiento inmediato en caso de atención urgente.



Como está establecido en la normativa, el profesorado no proporcionará a los alumnos o alumnas medicación alguna, salvo en casos de extrema gravedad que pongan en riesgo la salud del alumnado. En dichos casos de necesidad, se deberá requerir a la familia la solicitud y autorización correspondiente siguiendo la normativa vigente al respecto.

Durante los dos últimos cursos, las familias han firmado el Anexo III. Modelo de declaración responsable, según consta en el "Protocolo de Actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón para el desarrollo de acciones conjuntas para la vigilancia del Covid-19 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón"

5.7 OTRAS CUESTIONES

5.7.1 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El servicio de reprografía está reservado al uso didáctico del profesorado y servicio de Secretaría. La plastificación de documentos debe contemplarse desde la prudencia y la utilidad.

Cualquier otro uso debe ser autorizado por la Dirección del Centro.

5.7.2 EL USO DEL TELÉFONO

El teléfono ordinario está reservado a comunicaciones oficiales, o de orden pedagógico (tutores, familias,...). Para ello se utilizará la telefonía fija para contactar con telefonía fija, y la telefonía móvil para contactar con telefonía móvil.

Sólo excepcionalmente, y en caso de urgencia, puede ser utilizado para otras comunicaciones.



6. ANEXOS

ANEXO I: PARTE DE INCIDENCIAS

Día, hora y lugar de los hechos:
Profesorado presente:
Datos del alumno/a:
Breve relato de los hechos por parte del docente:
Alumno/a: <input type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con la versión del docente <input type="checkbox"/> Tengo una versión distinta... (Breve relato de los hechos según el alumno/a.)
Otras personas implicadas:
Tipificación de la falta: <input type="checkbox"/> Contraria a la convivencia <input type="checkbox"/> Gravemente perjudicial para la convivencia Hechos:
Propuesta inicial de solución:

**A llenar por el alumno/a indicando:**

- Estoy de acuerdo con la propuesta de solución del profesor/a.
 No estoy de acuerdo con la propuesta de solución del profesor/a.

Firma del alumno/a:

Considero resuelta esta incidencia sin necesidad de otra intervención.

Sí NO

Observaciones:

(A llenar por EL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

D/D^a.....
quedo enterado/a de la conducta de mi hijo/a en el centro CEIP Luis García Sainz y me comprometo a buscar una solución a dicha situación.

Fecha:.....

Firma:

Teniendo en cuenta los hechos, se considera que el /la implicado/a ha incurrido en una

falta:

grave gravemente perjudicial para la convivencia

y su consecuencia directa es:

Para que así conste, se firma la presente en

Fuentes de Ebro a dede 20.....

Firma del profesor/a

Firma de Jefatura de Estudios/Dirección



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

LEVES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Correr o gritar por los pasillos. • No respetar el turno de palabra. • Interrumpir o molestar el trabajo de los demás. • La falta de atención a las explicaciones del profesorado. • La falta de higiene personal. • El desorden personal en el aula y en el Centro. • Desinterés manifiesto en las actividades escolares. • Las faltas de puntualidad en: asistencia a clase, presentación de tareas o devolución de materiales. | <ul style="list-style-type: none"> • Las faltas injustificadas de asistencia a clase. • La falta de respeto a las normas básicas de cortesía. • La no presentación de los trabajos solicitados. • Entrar y salir del centro sin guardar el debido orden en las filas. • No respetar las zonas delimitadas del patio de recreo. • Mal uso o pérdida de los libros prestados por el Centro o del Banco de Libros. |
|--|---|

GRAVES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reiteración de faltas leves de forma continuada, sin modificación de conducta. • Faltas de respeto, incorrección o desconsideración, injurias y ofensas a los compañeros/as o miembros de la Comunidad Educativa. • Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la Comunidad Educativa. • Los actos de indisciplina. • La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa. • El hurto, el deterioro intencionado, o uso inadecuado de las dependencias inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro, del material de éste, o de los bienes o materiales de los miembros de la Comunidad Educativa. | <ul style="list-style-type: none"> • La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. • La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo. • El uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje en el centro. • La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia. • La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, |
|--|--|



- La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.

madres, tutores o tutoras por parte del centro.

GRAVEMENTE PERJUDICIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la Comunidad Educativa. • La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar. • Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. • La agresión física o moral grave a miembros de la Comunidad Educativa. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones. • Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la Comunidad Educativa. • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes. • La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa de gran valor educativo o económico. • 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 • El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. |
|---|--|



MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

ACTUACIONES INMEDIATAS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal pública o privada. • Exigencia de petición pública o privada de disculpas. • Amonestación por escrito (comunicación a la familia) con firma de la familia. • Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesorado, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumnado y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, a Jefatura de Estudios. • Realización de trabajos específicos, en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro y previa autorización de la familia. | <ul style="list-style-type: none"> • Deben ser comunicadas, a la mayor brevedad posible, al tutor/a del alumnado, quien abordará el tema en una sesión individual de tutoría, o en su caso, en una colectiva con el grupo de referencia. • Comparecencia ante Jefatura de Estudios si la gravedad de la falta lo requiere. <p>En los casos que el profesorado implicado así lo considere, y especialmente en las conductas más graves, se reflejarán las incidencias y actuaciones emprendidas en un Parte de Incidencias que se entregará en Jefatura de Estudios de forma inmediata.</p> |
|--|--|

PARTE DE INCIDENCIAS

Es preceptiva la utilización de los Partes de Incidencia en los siguientes casos:

- Agresiones y amenazas.
- Insultos graves.
- Desconsideración, falta de respeto y desobediencia a los adultos.

- Deterioro intencionado del material.
- Aquellas acciones que por su gravedad así se consideren.

El modelo que se utilizará se encuentra en el ANEXO I al final del documento.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Aquellas faltas o situaciones gravemente perjudiciales para la convivencia, se trasladarán y se valorarán en la Comisión de Convivencia del centro constituida dentro del Consejo Escolar.



ANEXO II: REGLAMENTO DE COMEDOR Y PERMISO DE SALIDA

FALTAS Y SANCIONES:



Faltas leves: "tarjeta amarilla"

- Desobedecer levemente las indicaciones de las monitoras.
- No lavarse las manos o los dientes.
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios.
- Hacer ruido, gritar.
- Faltar el respeto y/o tratar mal a un compañero/a.

Sanción falta leve:

- Amonestación verbal al alumno/a. En caso de reiteración, amonestación por escrito (Diario de Comedor).
- Separación temporal del grupo.
- Pérdida del derecho a participar en juegos y actividades de ocio.



Faltas graves: "tarjeta roja"

- Acumulación tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones de las monitoras.
- Deterioro a propósito del material propio del comedor.
- Cualquier conducta que afecte gravemente al normal funcionamiento del comedor.

Sanción falta grave: será revisada por el Equipo Directivo.

- Además:
 - o Amonestación por escrito. Comunicación a los padres.
 - o Separación permanente del grupo.

Gracias por vuestra colaboración

REGLAMENTO DEL COMEDOR NORMAS DE CONVIVENCIA

CEIP LUIS GARCÍA SÁINZ
FUENTES DE EBRO



ZARAGOZA

CEIP Luis García Sainz Agustina de Aragón, s/n 50740 Fuentes de Ebro (Zaragoza)
 Tfno. 976160101 <http://cplgsfuentes.com> cpgsfuentes@educa.aragon.es

FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

El Comedor Escolar es un **servicio educativo**, además de contribuir a la organización de la vida familiar, que ofrece el Colegio, y como tal debe marcarse unos objetivos.

El objetivo principal de este servicio es el fomento del consumo de una dieta equilibrada, asequible y placentera para todos los niños y niñas. Además es un espacio idóneo para el desarrollo de una educación para el ocio, planificando actividades de tiempo libre, y para favorecer la convivencia, fomentando el compañerismo y las actitudes de respeto.

Conseguir que estos objetivos se cumplan depende también, como en el resto de actividades que se realizan en el centro, de la colaboración entre las familias y la escuela.

El comedor escolar se organiza para que cada niño y niña coma siempre de una manera ordenada. El horario de comedor es de 14:00 h. a 16:00 h., con dos momentos de recogida (15:30 h. Y 16:00 h.).

NORMAS DEL COMEDOR

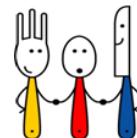
De los alumnos y alumnas:

- ✓ Lavarse las manos antes de entrar al comedor. Lavarse los dientes y asearse después.
- ✓ Traer el neceser, y los niños/as de Infantil, traer la bata de comedor todos los lunes.
- ✓ Mantener una actitud respetuosa hacia el personal de comedor y seguir sus orientaciones, en los mismos términos que al profesorado del centro.
- ✓ Entrar al comedor ordenadamente y con tranquilidad (sin correr).
- ✓ Permanecer sentados durante toda la comida y abandonar el comedor sólo por indicación de sus monitores.

- ✓ Comer en un ambiente tranquilo y relajado. Usar un tono de voz adecuado en el comedor. Además evitar ruidos molestos de golpes, arrastrar sillas, silbar, etc.
- ✓ No sacar comida del comedor.
- ✓ Cuidar el menaje, mobiliario y todo lo que forma parte del comedor. Los alumnos/as serán responsables de su deterioro por el mal uso.
- ✓ Probar toda la comida e intentar comérsela todo.
- ✓ Recoger la bandeja.
- ✓ Al terminar de comer salir en orden al patio. Permanecer en el lugar asignado durante el tiempo libre.
- ✓ Tener un comportamiento cívico y correcto con los compañeros y los adultos responsables, tanto en el comedor como en el patio.

De las monitras:

- ✓ Vigilar y asegurar el uso de las normas básicas de convivencia e higiene.
- ✓ Supervisar que la cantidad de los alimentos y el tiempo de la comida sean adecuados.
- ✓ Enseñar un uso correcto de los utensilios de la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.
- ✓ Llevar el control de los alumnos/as que faltan al comedor.
- ✓ Organizar actividades y juegos y vigilar el comportamiento en el patio.
- ✓ Registrar cualquier incidencia en el diario del comedor.
- ✓ Trasladar a dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.





AUTORIZACIÓN PARA IR SOLO/A A CASA

D. /Dña.

Como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a del curso, autorizo a mi hijo/a para que sea permita su salida, ya que ira solo hacia casa.

Firma de la madre, padre o tutor legal.

En Fuentes de Ebro a de de 202....



ANEXO III: HOJA DE REGISTRO DE TUTORÍA

ALUMNO/ALUMNA:	FECHA:
Quién solicita la tutoría:	
Personas presentes:	

Motivo:

Información que aporta la familia:

Acuerdos alcanzados:

Firma de los presentes (Nombre y apellido indicando cargo: tutor, padre, madre, tutor/a legal)



ANEXO IV: AUSENCIA DE UN ALUMNO/A POR UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO

D/Doña.....

Como padre, madre, tutor legal del alumno/a:

.....

Comunico que mi hijo/a se ausentará del centro desde

..... hasta

Por los siguientes motivos: (*Marcar la opción elegida*)

- Irse de vacaciones
- Marchar a su país
- Por enfermedad de un familiar
- Otros:

A tal efecto se firma la presente,

Fuentes de Ebro a ____ de _____ 20____

Firmado:.....

D.N.I.:.....



ANEXO V: AUTORIZACIÓN FAMILIAS RECOGIDA DE ALUMNADO

ANEXO V: AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA

D./Dña..... como padre, madre
o tutor/a legal del alumno/a
de autoriza para recoger a su hijo/a a las siguientes personas
indicando el parentesco.

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Firma de la madre, padre o tutor legal.

En Fuentes de Ebro a de de 202...