

# REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

## CEIP VALDESPARTERA

### INDICE:

CAPITULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	pag. 3
CAPITULO 2. MARCO LEGAL .....	pag. 4
CAPITULO 3. OBJETIVOS .....	pag. 5
CAPITULO 4. DEL ALUMNO	
Derechos del alumno .....	pag. 6
Deberes del alumno .....	pag. 8
Faltas y sanciones del alumno .....	pag. 9
CAPITULO 5. DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES(DE LOS FAMILIARES DE LOS ALUMNOS)	
Derechos de los padres o tutores legales.....	pag. 14
Deberes de los padres o tutores legales.....	pag. 15
Padres separados y/o divorciados .....	Pág. 16
CAPITULO 6. DEL PROFESORADO	
Funciones del profesorado.....	pág. 18
Derechos del profesorado .....	pag. 18
Deberes del profesorado .....	pag. 20

**CAPITULO 7. Del personal de Administración y servicios y del personal de atención complementaria ..... pág. 22**

**CAPITULO 8. NORMAS DE CONVIVENCIA**

De los alumnos ..... pag. 23

De los padres ..... pag. 29

De los profesores ..... pag. 30

**CAPITULO 9. SOBRE EL COMEDOR ESCOLAR ..... pag. 31**

**CAPITULO 10. ÓRGANOS RECTORES DE CONVIVENCIA**

Consejo Escolar..... pag. 41

Comisión de Coordinación Pedagógica..... pag. 46

Comisión de convivencia..... pag 46

**CAPITULO 11. Criterios pedagógicos para la confección de los**

horarios ..... pág. 50

**CAPITULO 12.- PLAN DE APOYOS Y REFUERZOS..... pág. 52**

**CAPITULO 13.- NORMAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS ..... Pág. 53**

**CAPITULO 14. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....pág. 54**

**CAPITULO 15. PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y MATERIAL...pág. 55**

**CAPITULO 16. CRITERIOS BÁSICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO DE LA D.G.A..... pág. 56**

## CAPITULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES

En toda comunidad, se hace indispensable para la convivencia y para el perfecto funcionamiento de la misma, la elaboración de normas que contemplen todos los aspectos sociales, culturales y ideológicos de los integrantes de la Comunidad.

Si el objetivo que nos proponemos todos los sectores de la Comunidad Educativa es la formación de personas críticas, auténticamente libres para convivir en el respeto a los demás. Lógicamente las normas han de ir encaminadas a conseguir ese objetivo. Por lo tanto las normas han de ser elaboradas y debidamente debatidas por los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de que sean democráticas y participativas.

El desarrollo de las normas de convivencia escolar va encaminado a la formación de una comunidad responsable y democrática y por consiguiente a la formación de personas. Será el centro docente uno de los marcos donde debe reforzarse el aprendizaje para el comportamiento cívico futuro iniciado en la familia.

Este Reglamento constituye el conjunto de normas que, por su inmediatez, permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del que hacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra Comunidad escolar, por lo que las normas en él contempladas deben seguirse con rigurosidad por todos los miembros de la Comunidad Educativa, como la fórmula más adecuada de organización y funcionamiento.

El Reglamento de Régimen Interno se hace para:

- Completar el Proyecto Educativo de Centro.
- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por todos.
- Favorecer la participación.
- Garantizar la igualdad de trato y consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Centro.

- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar la libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar un ambiente de investigación y trabajo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad Educativa.

Este Reglamento podrá ser modificado siempre que la legislación así lo requiera, adecuándolo a la nueva normativa y siempre que la Comunidad Educativa lo demande. Todas las modificaciones serán aprobadas en el último Consejo Escolar del curso requiriéndose, al menos, una mayoría de dos tercios para su aprobación.

## **CAPÍTULO 2. MARCO LEGAL**

El presente Reglamento de Régimen Interno lo consideramos complementario de lo dispuesto tanto en el Reglamento Orgánico de Centros como en las normas legislativas vigentes siguientes:

- Ley Orgánica 8/1995, 29 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), 1/1990 de 3 de octubre.
- Ley Orgánica 9/1995, 20 de noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes.
- Ley Orgánica de Calidad de la Educación 10/2002 de 23 de diciembre.
- Real Decreto 82/1996 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 (Art. 75 y 76c)
- Ord. En de 29 de junio de 1994, ("BOE" de 6 de julio), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Art. 30)

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, ("BOE" de 2 de junio), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros.
- Orden de 5 de octubre de 1993 por la que se regula la elección de consejos y órganos unipersonales de gobierno de los centros de educación infantil y primaria.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio (B.O.E. 29-7-86)
- Ley Orgánica 7/1985, de 2 de abril de Régimen Local (B.O.E. 3-4-85)
- Ley articulada de Funcionarios Civiles del estado de 7 de febrero de 1964 (B.O.E. del 15)
- Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública
- Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares (B.O.E. 8-12-92)
- Orden de 9 de diciembre de 1992, por la que se regulan la estructura y funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (B.O.E. 18-12-92)
- 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 (B.O.A. 5-4-11)

### 3. OBJETIVOS

#### Educativos

1. Educar en la responsabilidad individual y colectiva.
2. Fomentar en los alumnos el espíritu de convivencia y solidaridad, respeto mutuo y tolerancia.
3. Mejorar la disciplina individual y colectiva de los alumnos basada en el convencimiento y no en el temor.
4. Adquirir hábitos de limpieza e higiene personal.
5. Respetar las ideas de los demás.
6. Desarrollar en los alumnos el sentido crítico.
7. Potenciar la participación de los alumnos en las organizaciones docentes.

#### Didácticos

1. Los que figuren en el Proyecto Curricular elaborado por los distintos ciclos.
2. Elaborar en cada curso escolar un plan de apoyo para reforzar o ampliar el aprendizaje individual de los alumnos que lo requieran.
3. Elaborar en cada curso escolar un Plan de Mejora, a partir de los resultados de la Evaluación de Diagnóstico.
4. Prestar especial atención a las actividades que contribuyan al enriquecimiento cultural del alumnado: viajes, visitas, charlas, trabajos de investigación, semana del libro, exposiciones, talleres,...
5. Potenciar la entrada en el Centro de personas que contribuyan al enriquecimiento, a talleres o temas concretos, a conseguir la educación integral del alumnado, fomentando la participación de los miembros de la comunidad educativa y/u otros ámbitos.

## CAPITULO 4. DEL ALUMNO

### DERECHOS DEL ALUMNO

(En base al título I, capítulo I del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece los derechos y deberes de los alumnos)

1. Todos los alumnos tienen derecho a tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
2. A recibir ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
3. A recibir orientación escolar, de manera especial a los alumnos con discapacidad o carencias sociales o culturales, para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
4. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, cursándose, al menos dos tercios del total de días lectivos de cada trimestre. Para tal fin, el centro hará públicos los criterios generales de

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

evaluación de los aprendizajes y la promoción de alumnos. Así mismo, los padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones o calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación en un plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de entrega de notas.

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

6. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de sanciones humillantes o trato vejatorio o degradante.

7. El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el Centro comunicará, avisando previamente a las familias, y a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno, abandono o desasistencia o cualquier incumplimiento de los derechos establecidos por las leyes de protección de menores.

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

9. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

10. A utilizar las instalaciones y dependencias del Centro para la realización de actividades docentes y culturales, deportivas y recreativas; con la autorización del Equipo Directivo y bajo la supervisión de algún miembro del claustro o monitor que se haga responsable.

11. A reunirse, sean alumnos actuales o antiguos, en asociaciones y colaborar, a través de ellas, en actividades de centro.

12. En casos de accidente o enfermedad prolongada los alumnos tendrán derecho a la ayuda educativa precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y los apoyos necesarios, para que el accidente o la enfermedad no suponga detrimento en su rendimiento escolar.

## DEBERES DEL ALUMNO

(En base al título I, capítulo I del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece los derechos y deberes de los alumnos)

1. Estudiar, esforzarse y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad.
2. A cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, asistiendo a clase diariamente justificando debidamente sus ausencias. El horario escolar será de 9,15 a 12,45 y de 14,45 a 16,15 en jornada partida y de 9,15 a 13,15 en jornada continua; los meses de septiembre y junio. Las puertas del centro se abrirán y cerrarán con un margen de 10 minutos de la entrada y salida de los alumnos.
3. Seguir las indicaciones y orientaciones de los maestros respecto a su aprendizaje y su convivencia en el Centro y mostrarles debido respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, asistiendo a clase diariamente justificando debidamente sus ausencias.
5. Asistir a clase con la vestimenta apropiada y ropa deportiva en los días de educación física y psicomotricidad y en las debidas condiciones higiénicas.
6. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.



7. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, cumpliendo las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.

8. A no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza o sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

9. A cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

10. No insultar verbalmente ni agredir físicamente a ningún compañero, profesor o personal que trabaje en el Centro.

## **FALTAS Y SANCIONES AL ALUMNO**

Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el R.D. 73/2011 de 22 de marzo

Los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, podrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los padres o tutores legales del alumnado.

En la sanción por incumplimiento deberá tenerse en cuenta:

- Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio a la educación.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador.
- Se informará por escrito a la familia de la falta cometida por el alumno y de la sanción correspondiente.

### **FALTAS:**

- **Faltas leves:**

- Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase. Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por los padres o representantes legales.
- Las actitudes pasivas del alumno relacionadas con su participación en las actividades escolares.
- Las faltas de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros
- El deterioro, no grave, causado intencionalmente en las dependencias del centro, material y de las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan el carácter de graves a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro

- **Faltas graves:**

- Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase.
- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Causar, por uso indebido, daños graves o sustracción en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas graves a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos injustificados que alteren gravemente la normal actividad del centro: abandonar el centro sin permiso, salir de clase sin autorización, etc.
- La agresión física grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La tenencia y/o el uso de videoconsolas, MP3,MP4, móviles, etc.
- La comisión de tres faltas leves en un mismo curso.

- **Faltas muy graves:**

- Los actos de indisciplina y las injurias y ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.

**SANCIÓNES:**

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia en el centro realizados por los alumnos/as tanto en el recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Todas las faltas que se produzcan, se anotarán en hojas de incidencia que firmará el profesor implicado en el caso y el alumno, y las archivará el jefe de estudios. Desde Jefatura de Estudios enviará una notificación de la falta por escrito (con acuse de recibo), relatando los hechos que figuran en la hoja de incidencia, a los padres del alumno/a o tutores legales, dejando copia en el Centro.

• **Por faltas leves:**

Serán competentes para imponer dichas sanciones el profesor tutor o especialista que atiende al alumnado en el momento de realizarse dicha falta y la Dirección y la Jefatura de Estudios.

- Comparecencia inmediata ante Dirección y Jefatura de Estudios.
- Amonestación privada o por escrito al alumno y a los padres de las que quedará constancia en el Centro.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro por un tiempo máximo de dos semanas, que se realizarán fuera del horario lectivo.
- Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del Centro o de los miembros de la Comunidad Educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para

proceder a su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.

• **Por faltas graves:**

- Apercebimiento, en caso de continuas faltas injustificadas de asistencia, en el que se incluirá un informe detallado del tutor sobre dicha actitud. La Jefatura de Estudios, podrá ponerlo en conocimiento al departamento de Asuntos Sociales del Ayuntamiento para que procedan a estudiar el caso. El Centro por otro lado tomará las medidas que sean posibles para evaluar al alumno/a, como pueden ser:
  - Mantener contactos telefónicos entre el tutor y el/la alumno/a o padres sobre el trabajo de clase.
  - Enviar la tarea o tareas con algún compañero/a o familiar y las devuelva para su corrección.
  - Cualquier otra medida que le proporcione al Equipo pedagógico de grupo la información necesaria para emitir un informe de evaluación sobre el citado alumno/a.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deben desarrollarse fuera del horario lectivo, por un periodo que no podrá exceder de un mes.
- Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos por la leyes, según se especifica en el artículo nº 41. 1 del Decreto 292/95.
- Retirada de aparatos eléctricos: videoconsolas, móviles, MP3, MP4 en Dirección hasta que se considere conveniente y nunca por un período inferior a un mes.
- Cambio de grupo o clase del alumno, en el supuesto de que se imponga por conflictos de carácter convivencial.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de dos días

lectivos en Educación Infantil y tres días lectivos en Educación Primaria, sin que ello implique la pérdida de ninguna evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados trabajos escolares en el domicilio del alumno. El alumno, en esos días, podrá asistir al Centro para la realización de los exámenes previstos si así lo considera conveniente el tutor.

- **Por faltas muy graves:**
  - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo y por un periodo máximo de dos meses.
  - Cuando se trate de faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de los miembros de la Comunidad Educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.
  - Privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos en Educación Infantil y cinco en Educación Primaria, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de trabajos escolares en el domicilio del alumno. El alumno, en esos días, podrá asistir al Centro para la realización de los exámenes previstos si así lo considera conveniente el tutor.
  - Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la falta por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar, previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.
  - Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro donde se cometió la falta. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud. Si el alumno sancionado cursa enseñanzas obligatorias, la administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente.
  
- **Circunstancias que reducen o acentúan las responsabilidades**

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

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

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

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

## **CAPITULO 5: DE LOS PADRES Y/O TUTORES LEGALES**

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

(En base al título I, capítulo III, del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece los derechos y deberes de los padres y/o tutores legales)

1 Los padres o tutores legales, primeros responsables en la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa. El hecho de la inscripción de su hijos/as en este Centro lleva implícito el reconocimiento y

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

aceptación de su Reglamento de Régimen Interno, así como de la difusión y compromiso de cumplimiento por su parte y la de sus hijos.

2. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.

3. A ser informado de la marcha académica de sus hijos y/o tutelados, asistiendo a las reuniones que se convoquen para tal fin o bien solicitando una entrevista con el profesorado (teniendo en cuenta las disponibilidades del mismo y bajo ningún concepto, interrumpiendo la clase dentro del horario lectivo.)

4. Recibirán información sobre las actividades académicas y actividades cívico-sociales de sus hijos y/o tutelados en orden a su colaboración en la educación de los mismos.

5. A la elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias y convicciones. Al finalizar cada curso escolar podrán cambiar la elección de Ed. Religiosa o Atención educativa y esta perdurará durante todo el próximo curso.

6. Al finalizar el 2º ciclo de Ed. Primaria podrán elegir para sus hijos y/o tutelados el cursar un segundo idioma ofertado por el Centro, elección que permanecerá durante todo el 3º ciclo no pudiendo abandonar su estudio bajo ningún concepto.

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

7. A asociarse dentro del ámbito educativo. En el ejercicio de las actividades asociativas se respetará al Centro y al presente Reglamento.

8. En el caso de situaciones de padres separados y/o divorciados se atenderá al Decreto 2618/1970 (B.O.E. de 19-9) que dicta las instrucciones sobre información a los padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

## DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

(En base al título I, capítulo III, del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece los derechos y deberes de los padres o tutores legales)

1. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar mediante el cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interno, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.

2 Respetar al personal del Centro y el ejercicio de sus competencias técnico-profesionales, así como los horarios lectivos y de trabajo.

3 Cubrir el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo y/o la aportación económica correspondiente como dinero de aula.

4 Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, con el fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.

Para ello:

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

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

- Velarán para que su hijo acuda al Centro puntualmente y en las debidas condiciones de salud, limpieza e higiene.

- Concertarán las entrevistas con los profesores o Dirección con anterioridad.

- Informarán al Centro sobre aspectos sanitarios que puedan afectar a la Comunidad Escolar, con las debidas garantías de confidencialidad.

Ante un proceso infecto-contagioso, además de la información al Centro, seguirá las indicaciones de las autoridades sanitarias, mantendrá al alumno/a aislado hasta que le indiquen y a su regreso a clase traerá justificante sanitario de que no existe problema de contagio.



## **PADRES SEPARADOS Y/O DIVORCIADOS**

El padre o la madre separados y/o divorciados que no tenga asignada la guarda y custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, atendiendo a las instrucciones dictadas por el M.E.C. el 25 de enero de 1997, deberán solicitarla al Centro, dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

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

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el Centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

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

comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

## **CAPÍTULO 6: DEL PROFESORADO**

### **FUNCIONES DEL PROFESORADO**

(En base al título I, capítulo II, del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece las funciones, derechos y deberes de los profesores)

1. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumno.
2. La contribución a que las actividades de centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar entre los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
3. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarle, en colaboración con los padres, a superar dificultades.
4. La programación y la enseñanza de las áreas, así como la promoción, organización y participación en las actividades complementarias y generales de centro.
5. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado informando periódicamente a las familias, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

(En base al título I, capítulo II, del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece las funciones, derechos y deberes de los profesores).

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

1. A que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su integridad y dignidad personal.
2. A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, de acuerdo con la legislación vigente, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas, en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
4. A ejercer las funciones de docencia e investigación empleando los métodos que considere más adecuados siempre que figuren en el Proyecto Curricular y en la PGA del Centro.
5. A elegir los libros de texto y material didáctico para impartir la educación que considere necesarios, teniendo presente la legislación vigente en lo que a cambio de libros de texto está establecido y a la coordinación con el resto de profesores de nivel o ciclo.
6. A ser electores y elegibles para formar parte de los órganos de participación del Centro de acuerdo con las normas establecidas.
7. A ser informados de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos que afecten a su labor educativa y sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la administración educativa que promuevan la renovación educativa.
8. A ser informado por parte del Equipo Directivo de cuantas incidencias surjan con respecto a los alumnos que atiende y de cualquier otra que sea de interés general.
9. A reunirse con los familiares del alumnado para solicitar información que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo o informarles de cuantas incidencias surjan.
10. A ausentarse del Centro dentro de los permisos y licencias reguladas por la Administración Educativa. y ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte mensual de faltas).

11. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

## DEBERES DEL PROFESORADO

(En base al título I, capítulo II, del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece las funciones, derechos y deberes de los profesores)

1. Respetar la integridad personal de cualquier miembro, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Participar en la gestión y organización del Centro a través de los órganos correspondientes y ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones
4. Desempeñar los cargos e impartir cursos o materia/s de acuerdo con su nombramiento y cuantas necesidades del Centro lo precisen dentro de las normas legales.
5. Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario lectivo establecido incorporándose al Centro el 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Toda ausencia deberá ser comunicada y debidamente justificada a la Jefatura de Estudios.
6. Realizar las programaciones y desarrollarlas de acuerdo con los Proyectos Curriculares de Etapa, así como la Programación General Anual a principio de curso y la memoria al final de curso.
7. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades aprobadas en la P.G.A..

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

8. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

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

10. Cumplimentar los informes y los expedientes personales de los alumnos, diligenciando debidamente los documentos que los formen.

11. El maestro/a con presencia directa será el responsable de los alumnos/as y el tutor/a será el receptor y canalizador de la problemática que pueda surgir a los alumnos/as de su tutoría.

12. El maestro/a velará por la seguridad de los mismos y por su correcto comportamiento y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo un clima de convivencia y respeto. Dirigirá a los alumnos/as hacia el buen uso del material e instalaciones escolares. Procurará, en fin, que el alumno adquiera hábitos de estudio, orden y convivencia.

13. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los mismos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales y consultado el equipo docente y el Equipo de Orientación Psicopedagógica y ajustándose a la superación o no de los objetivos mínimos de superación de ciclo decididos en el centro y teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias básicas-

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

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

16. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

17. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

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

19. Llevar el registro de asistencia de alumnos.

## **CAPÍTULO 7: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA**

### **FUNCIONES**

(En base al título I, capítulo IV, del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece las funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria)

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

### **DERECHOS**

(En base al título I, capítulo IV, del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece las funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria)

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
2. A ejercer su función y utilizar los medios materiales y las instalaciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus funciones.
4. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.

### **DEBERES**

(En base al título I, capítulo IV, del RD 73/2011 del 22 de marzo que establece las funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria)

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeñan y la legislación vigente, atendiendo y siguiendo las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
2. Contribuir a la consecución de los objetivos del centro y a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
3. Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO 8: NORMAS DE CONVIVENCIA

- **DE LOS ALUMNOS**
- **NORMAS GENERALES**

1. Los alumnos deberán entrar puntuales al Centro, colocándose en su fila correspondiente, accediendo ordenadamente a las aulas y trayendo el material necesario para su estudio y trabajo. En el caso de **retraso reiterado superior a 10 minutos, la familia se hará cargo del alumno trayéndolo al centro al inicio de la segunda sesión. Si este retraso es reiterado, se pondrá en conocimiento de la comisión de absentismo.**
2. Dicho retraso será considerado como falta injustificada, salvo en el caso de que el alumno venga del médico.
3. Deberán respetar a sus compañeros/as, profesores/as y a todo el personal del Centro.
4. No se podrá traer al Centro juguetes o aparatos electrónicos, tales como video consolas, MP3, MP4 o teléfonos móviles. Tampoco se podrán entrar al patio de recreo patines, patinetes, bicicletas, etc. salvo que se utilicen en alguna unidad didáctica de Educación Física u otras programadas en el centro. En tal caso, solo se podrán traer los días que se necesiten para dicha actividad.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

5. Los alumnos deberán acceder al Centro con un vestuario adecuado y cómodo que favorezca su autonomía. En las clases de Educación Física y psicomotricidad vestirán con ropa y calzado deportivo, así como bolsa de aseo y en el caso de los alumnos de primaria, ropa de recambio.

6. Con el fin de reforzar buenos hábitos alimenticios no deberían traer al colegio de forma habitual productos comerciales: bollitos empaquetados, pipas, golosinas, y en ningún caso, bolsas de aperitivos, patatas, gusanitos...Sería recomendable que si trajeran frutos secos estuviesen pelados. En casos reiterados se avisará a las familias.

7. Durante las clases podrán utilizar los aseos de su pasillo o gimnasio o clase, avisando al profesor de ello, y durante los períodos de recreo únicamente los exteriores. Harán buen uso de los mismos, manteniéndolos limpios y no arrojando ningún objeto al suelo o dentro de los lavabos o inodoros.

8. Los profesores no pueden administrar ningún tipo de medicación a los alumnos. En caso de que un niño/a necesite tomar algún medicamento, los padres deberán traer un justificante médico donde se indique la medicación, la dosis y frecuencia en que se debe administrar y presentarlo, junto con la medicación, en Dirección, desde donde se le administrará siguiendo las pautas médicas.

9. Mantendrán y harán buen uso de las instalaciones y los lugares de uso común del Centro, así como de su aula. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por un uso indebido o negligencia deberá ser indemnizado económicamente por las familias de los responsables.

10. En el juego deberán ser respetuosos, evitando el insulto y las peleas. Se respetará el juego de los más pequeños sin avasallarles no jugando con objetos que puedan dañar a los compañeros tales como balones duros.

11. Queda totalmente prohibido salir del Centro a buscar una pelota que haya caído fuera del recinto escolar. Se pondrá en conocimiento de los profesores de guardia de recreo para que sea un adulto quien vaya a recogerla.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

12. Los alumnos se mantendrán en el mismo grupo durante todo el Ciclo. Al comenzar el siguiente, se hará una redistribución del grupo y, excepcionalmente y siempre y cuando el Equipo Directivo lo considere conveniente, oído el Equipo de Profesores y el EOEP, se podrá cambiar algún alumno/a de grupo a principio del curso siguiente.

13. Los padres deberán comunicar al tutor si va a recoger a sus hijos/as (sobretudo a los pequeños) alguna persona distinta de la habitual.

14. Si los niños/as de 1º Educación Infantil no controlan sus esfínteres, vomitan o se mojan, la Auxiliar de Educación Infantil será la encargada de cambiarles la ropa por la que tengan de recambio cada niño, fomentando la autonomía de los mismos. Solo se les realizará en el Centro un primer cambio; por tanto, si se volviese a mojar o ensuciar se llamará a la familia para que venga a cambiarlo. En caso de que algún niño no tuviese la ropa de recambio se llamará a la familia para que traigan la ropa que el niño/a necesita. En el caso de los alumnos de 2º y 3º de Educación Infantil y de los alumnos de Educación Primaria, si un niño vomita y/o se moja se llamará a las familias para que vengan a cambiarlo.

15. Puesto que el Colegio es un lugar de trabajo, los padres no podrán interrumpir el trabajo del mismo. No podrán interrumpir las clases y deberán respetar el horario de tutoría que el tutor tiene asignado al efecto y, si es posible, previamente concertar cita para dicha tutoría.

16. Será prioritaria la aportación económica de las familias para materiales exigidos para el trabajo del aula, no pudiendo participar en salidas en las que haya que aportar dinero mientras no se haya contribuido a la parte correspondiente de materiales de aula que hayan fijado los tutores correspondientes, ni en aquellas actividades que requieran pagarse con dinero de aula. Tampoco se entregará a la familia los materiales que se hayan elaborado.

17. La aportación económica de las familias para materiales será gestionada por dos padres y/o madres del aula, a ser posible, a través de una cuenta bancaria en la que figuren como titulares los padres y/o madres que gestionan esa aportación.

18. Las familias sufragarán el pago de fotocopias que realice el profesorado para el trabajo de sus hijos. Para ello, a fin de cada trimestre, el Centro comunicará a cada nivel el número de fotocopias realizadas a si como el importe a sufragar al Centro. Este importe se sufragará con el dinero de aula aportado por las familias y gestionado por dos padres y/o madres del aula que se ingresará en la C/C del centro.

19. Al iniciar la Educación Primaria, los alumnos contribuirán con una aportación de 10 euros para adquirir libros para la Biblioteca de aula en inglés. Esta aportación será única en toda la etapa de primaria y el ingreso se realizará en una cuenta gestionada por dos padres y/o madres que figurarán como titulares ( aprobado en Consejo escolar de 21 de octubre de 2011).

20. Para agrupar o reagrupar a los alumnos se seguirán los siguientes criterios:

1. Fecha de nacimiento de los alumnos (intentando que haya alumnos nacidos en todos los meses en las diferentes aulas).
2. Igualar el número de niños y niñas de cada grupo
3. Separación de alumnos que sean gemelos o hermanos.
4. Igualar el número de alumnos procedentes de diferentes nacionalidades
5. Igualar el número de alumnos de religión católica y atención educativa.
6. Separación de a.c.n.e.e.
7. Criterios pedagógicos que el Equipo Docente considere adecuados.

• **DE LAS ENTRADAS / SALIDAS Y RECREOS**

1. Los alumnos/as deberán asistir a clase con puntualidad y convenientemente aseados. El horario del Centro, en todo momento, se seguirá con rigurosidad.

2. A las horas de entrada y salida a clase, a la llamada del timbre o sirena, los alumnos se ordenarán por clases en filas en los lugares destinados para tal efecto y se dirigirán ordenadamente a sus aulas respectivas acompañados del profesor/a que esté con ellos en ese momento, sea su tutor o especialista.

3. El horario lectivo del centro será:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA

- Jornada partida (de octubre a mayo - ambos inclusive o las fechas que marque el Servicio Provincial de Educación)

\* Mañana: de 9,15 h. a 12,45 h.

\* Recreo de 11,15 h. a 11,45 h.

\* Tarde: de 12,45 h. a 16,15 h.

- Jornada completa de mañana (septiembre y junio o las fechas que marque el Servicio Provincial de Educación)

\* De 9,15 h. a 13,15 h.

\* Recreo de 10,55 h. a 11,35 h.

4. Las puertas se abrirán diez minutos antes de comenzar la actividad docente y se cerrarán quince minutos después de haber terminado el horario lectivo (se cerrarán a las 13 horas y a las 16,30 horas), no pudiendo permanecer alumnos/as (ni solos ni acompañados de una persona mayor) dentro del patio de recreo ni del recinto escolar salvo que estén realizando alguna actividad extraescolar.

5. A los 10 minutos de la hora de entrada se cerraran las puertas de acceso de los alumnos al colegio por el patio de recreo. A partir de ese momento únicamente estarán disponibles las puertas de los despachos, no permitiéndose la entrada de alumnos/as sin autorización expresa de la Dirección.

6. No se permitirá la incorporación del alumno/a que llegue tarde a clase. En el caso de **retraso reiterado superior a 10 minutos**, la familia se hará cargo del alumno trayéndolo al centro al inicio de la segunda sesión. Si este retraso es reiterado, se pondrá en conocimiento de la comisión de absentismo

7. Los retrasos de los alumnos que sobrepasen los diez minutos se considerarán faltas injustificadas salvo que las familias o los alumnos traigan justificante médico. Estas faltas quedarán reflejadas en el parte de faltas que cada mes se envía al Servicio provincial de Educación.

8. Los retrasos reiterados de los alumnos, se pondrán en conocimiento de la Trabajadora Social y de la Comisión de Absentismo.

9. Cualquier tipo de faltas de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores de los alumnos/as. El profesor-tutor pasará lista

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

diariamente anotando las faltas o retrasos de los alumnos y su causa. Este parte será remitido al final de mes a la Jefatura de Estudios y ésta lo incluirá dentro de la gestión académica del centro.

10. Durante el horario lectivo no se permitirá la salida del recinto escolar a ningún alumno/a sin la compañía de un adulto responsable que se haga cargo del menor y sin permiso de la Dirección del Centro. Por otro lado los familiares de los alumnos, sobre todo de Educación Infantil, deberán comunicar si alguna persona distinta a la habitual los recogerá del centro.

11. Al comienzo de cada curso cada familia deberá autorizar a los alumnos de Ed. Primaria a abandonar el centro según el horario establecido para dirigirse a sus domicilios sin la compañía de un adulto y hacerse cargo y responsable de los mismos.

12. La salida y entrada de los alumnos al patio de recreo se señalará mediante un timbre o sirena, no pudiendo acceder al patio antes de dicho momento. En caso contrario, el profesor que salga con el grupo, se quedará al cuidado de los mismos hasta que comience el período de recreo.

13. Si el retraso en la recogida de los alumnos/as excede de los 10 minutos se llamará telefónicamente a las familias para que vengan a recoger a sus hijos/as y si no contestasen al teléfono se llamará a la Policía Local para que se haga cargo del niño/a. Asimismo, si el retraso en la recogida de los niños/as es reiterativo se llamará a la Policía Local (habiéndose indicado esta circunstancia previamente a las familias) y se comunicará al Servicio Social del Distrito para que haga un seguimiento familiar.

**• DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y  
COMPLEMENTARIAS.**

1. Es obligación participar en las actividades extraescolares y complementarias, salvo justificación razonada por parte de los padres o representantes legales.

2. Para participar en todas las actividades extraescolares o complementarias que organice el Centro, debe contar con la debida autorización de los padres o representantes legales y, si lo hubiera, haber abonado el importe correspondiente.

3. Para participar en todas las actividades extraescolares que requieran aportación económica por parte del alumno será requisito indispensable el que el alumno haya realizado las aportaciones económicas que se hayan requerido por parte de los tutores para material de trabajo de clase.

4. En aquellos casos, en que existan algunos alumnos/as a los que no se les permita su participación debido a conductas anteriores negativas, hecho que se comunicará a sus familiares, estos se quedarán al cuidado del Equipo Directivo o de un profesor con trabajo preparado por su tutor/a.

### • DE LOS PADRES

1. Durante el horario lectivo, no se permitirá la entrada de acompañantes de los alumnos/as ni de personas ajenas al Centro a excepción de los despachos. En caso de que sea necesario hablar con algún profesor, se pedirá tutoría respetando el horario asignado para tal fin (jueves de 12,45 a 13,45) o se comunicarán las incidencias mediante una nota que se entregará al profesor en las filas en el momento de entrada a las aulas para evitar interrupciones.

2. Si un padre/madre no pudiese acudir a la reunión de tutoría en el horario fijado por el Centro el tutor concertará, previo acuerdo con la familia, otro momento fuera del horario lectivo para poder atender dicha entrevista.

3. Durante el horario lectivo no se permitirá la salida del recinto escolar a ningún alumno/a sin la compañía de un adulto responsable que se haga cargo del menor y sin permiso de la Dirección del Centro. Por otro lado los familiares de los alumnos, sobre todo de Educación Infantil, deberán comunicara su tutor si alguna persona distinta a la habitual los recogerá del centro.

4. Si el retraso en la recogida de los alumnos/as excede de los 10 minutos se llamará telefónicamente a las familias para que vengan a recoger a sus hijos/as y si no contestasen al teléfono se llamará a la Policía Local para que se haga cargo del niño/a. Asimismo, si el retraso en la recogida de los niños/as es reiterativo se llamará a la Policía Local (habiéndose indicado esta circunstancia previamente a las familias) y se comunicará al Servicio Social del Distrito para que haga un seguimiento.

5. Los padres justificarán por escrito la ausencia de sus hijos/as a su tutor/a.

6. Al comienzo de la etapa de Educación Primaria o nueva incorporación al centro cada familia deberá autorizar a los alumnos de Ed. Primaria a abandonar el centro según el horario establecido para dirigirse a sus domicilios sin la compañía de un adulto y hacerse cargo y responsable de los mismos.

7. Se deberá vigilar las cabezas de los alumnos/as y en el caso de pediculosis, además de comunicarlo al Centro, los padres deberán abstenerse de traerlos al Centro hasta que esta desaparezca. Se actuará del mismo modo en el caso de que los alumnos/as contraigan alguna enfermedad contagiosa.

8. No está permitida la entrada dentro del recinto escolar ni del patio de recreo de animales domésticos (perros, etc.) siendo responsabilidad de su propietario cualquier percance que se pudiese originar.

9. Se comunicará al Centro toda aquella información que pudiera ser relevante tanto en el rendimiento académico como en el comportamiento de sus hijos así como los cambios de domicilio, teléfono, etc.

## • DE LOS PROFESORES

1. Todos los profesores deberán estar con el tiempo suficiente en entradas y recreos para hacerse cargo de los alumnos del grupo correspondiente y acompañarlos a su aula. Si por cualquier causa se retrasa o falta, los compañeros se harán cargo de su curso.

2. Todos los profesores acompañarán a sus alumnos hasta el patio de recreo en los momentos de entradas, salidas y recreos. En caso de que algún alumno tuviera que quedarse en el aula, el profesor/a deberá permanecer con él, siempre y cuando no tenga ese día la obligación de vigilar el patio.

3. Durante el tiempo de recreo se establecerá un turno de guardia con presencia suficiente con el fin de vigilar y atender las necesidades de los alumnos/as y evitar cualquier tipo de incidencias de los mismos. Estos

profesores deberán ser puntuales en sus tareas y así mismo esta vigilancia se extenderá a cualquier tipo de actividad que se esté realizando. Durante este tiempo no se permitirá el acceso de los alumnos/as no podrán al edificio sino es acompañado de un profesor/a.

4. Los días de lluvia los/as alumnos/as deberán permanecer en las aulas vigilados por su tutor/a. Los profesores especialistas atenderán las zonas comunes del centro; pasillos, aseos...

5. Ningún profesor abandonará el Centro, salvo en caso necesario, comunicándose al Jefe de Estudios que arbitrará las medidas necesarias. Asimismo, si es posible, comunicará con antelación su ausencia al Jefe de Estudios y este procederá a la organización de las sustituciones según el plan de cobertura de bajas del Centro.

6. Los profesores/as no podrán administrar ningún tipo de medicación a los alumnos/as. Si alguna familia lo solicita, deberá ser por escrito y acompañado de un justificante médico y será Dirección la que se encargue de su administración.

7. Todos los profesores del Centro respetarán y cumplirán los acuerdos que se tomen en los Consejos Escolares, Claustros, CCPs y Ciclos siendo estos de obligada asistencia. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional del resto del colectivo.

8. Todos los profesores velarán por el buen funcionamiento de sus clases, propiciando un ambiente de estudio y trabajo en las mismas de forma que los alumnos se sientan motivados para el aprendizaje e integrados dentro el grupo.

## CAPÍTULO 9. SOBRE COMEDOR ESCOLAR

- **REGULACIÓN DEL SERVICIO DEL COMEDOR**

La **normativa vigente** ( LODE de 1985, LOGSE de 1990, RRDD), posteriores **Órdenes** de la D.G.A . (de 31 de Mayo de 1999 y de 2 de Junio de 2000) y las **Orientaciones del Servicio Provincial** de Educación y Ciencia

de Zaragoza, **regulan el Servicio de Comedor** de los Centros Docentes Públicos y le atribuyen **la función de prestación educativa y servicio complementario, compensatorio y social** para garantizar una educación de calidad a los escolares aragoneses.

El Departamento de Educación y Ciencia de la D.G.A. **dicta, a principio de curso, instrucciones para la organización y funcionamiento del Servicio de Comedor** Escolar en los Centros docentes Públicos y **promueve** la colaboración con otras instituciones Públicas, Ayuntamientos o Entes Locales y Organizaciones Sociales a fin de buscar **el mejor desarrollo del carácter compensador y educativo del servicio.**

- **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Por ser una **prestación educativa**, la **programación** del Servicio de Comedor Escolar forma parte de la Programación General Anual del Centro. **El Plan Específico** de Comedor, contempla la existencia de Actividades para el desarrollo de la Educación para la Salud, la Convivencia, el ocio y tiempo libre...**Las normas generales de obligado cumplimiento** que se incluyen en este Reglamento deberán considerarse un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del Centro, dado que han sido elaboradas y aprobadas por el Consejo Escolar.

El Servicio de Comedor se prestará **desde el primer día de clase hasta el último, a excepción de los niños de tres años**, que esperarán a concluir su periodo de adaptación al Centro. Asimismo, tampoco harán uso del mismo mientras dure la ornada continuada del mes de septiembre, salvo casos debidamente justificados en Dirección.

- **CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

La DGA delega en el **Servicio Provincial de Educación y Ciencia** la facultad de la contratación, seguimiento, evaluación y resolución del Servicio de Comedor Escolar a empresas del sector, así como la facultad de suscribir convenios de colaboración en dicha materia.

Las **empresas están obligadas a informar al Director/a** del Colegio puntualmente y por escrito de cualquier **incidencia** que se produzca. Así mismo, deberán **presentarles sus credenciales actualizadas**, así como las correspondientes al **personal de cocina** (empresa de restauración) y del



**personal de atención y cuidado del alumnado** (empresa de servicios) dependiente de ellas.

- **PERSONAS QUE PUEDEN HACER USO DEL SERVICIO**

El Servicio de Comedor **puede ser utilizado** por:

- Todos los alumnos/as que lo soliciten asumiendo el pago correspondiente
- Profesorado y personal no docente mediante el pago del cubierto.
- Periódicamente la Directora del Centro podrá autorizar la utilización del servicio de comedor a representantes de padres y madres del alumnado al objeto de comprobar tanto el funcionamiento del servicio como la calidad de los alimentos, abonando los importes correspondientes, no siendo más que un día por curso escolar y no pudiendo exceder el número de dos personas por día.

- **DOTACIÓN DE PERSONAL PARA ATENDER AL ALUMNADO**

Los módulos de atención establecidos son:

- Un monitor /a por cada 25 alumnos/as o fracción superior a 15 en **Educación Primaria**.
- Un monitor/a por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10 en **Educación Infantil**.

- **GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN EL CENTRO.**

La Dirección del Centro velará porque las garantías de la prestación del servicio se extiendan al conjunto del alumnado que lo reciba.

Para hacer las previsiones anuales de usuarios del servicio, organizar los grupos, número de monitores necesarios etc. y **poder ofrecer el servicio con calidad** desde el primer día de clase, **al acabar cada curso escolar se consultará a las familias** de todos los alumnos/as matriculados para el curso siguiente, si quieren ser usuarios del comedor. Los datos y necesidades **se comunicarán al Servicio Provincial** una vez finalizado el periodo de matriculación.

El Servicio Provincial determinará, cada curso, las cuotas a abonar por los usuarios fijos y ocasionales.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA

La Dirección del Centro **hará público**, a comienzos de cada curso, **el importe mensual de la cuota** que le haya sido comunicado por el Servicio Provincial, **autorizará los cobros** de recibos a los usuarios y **ordenará los pagos** a las empresas. La gestión se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente (Orden de 18 de Febrero de 2000), que regula la autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes.

Dos miembros del Equipo Directivo tienen las funciones, competencias y responsabilidades propias de la prestación de este servicio educativo, incluida la jefatura del personal adscrito al mismo. Al menos uno de los miembros del Equipo Directivo permanecerá en el Centro durante la prestación del Servicio (de 12,45 a 14,45).

El Consejo Escolar , a comienzos de cada curso propondrá para su aprobación al Director del Servicio Provincial **el Proyecto de Presupuesto Anual** del Servicio de Comedor, teniendo en cuenta el precio de la cuota diaria para los usuarios fijos (alimentos y gasto de personal de cocina, gasto de personal que atiende al alumnado, artículos de limpieza, adquisición de pequeño material inventariable y mobiliario de comedor, material para actividades...) y la de las comidas ocasionales según la cuota fijada por el Servicio Provincial de Educación.

A comienzos de curso se presentará una solicitud por parte de aquellos alumnos que deseen utilizar el servicio. Dicha solicitud será acompañada del correspondiente compromiso bancario para el descuento de los recibos.

En caso de no haber suficientes plazas para todos los solicitantes, tendrán preferencia los comensales del curso anterior, la situación familiar desfavorable, los que tengan hermanos en el Comedor, la distancia al Centro y la mayoría de edad.

**El pago mensual del servicio de Comedor se realizará antes del día 5 de cada mes**, mediante recibo que se girará al número de cuenta y Entidad Bancaria que los padres de cada alumno hayan comunicado a la Secretaría del Centro o mediante ingreso directo de la cuota mensual en la Secretaría del Centro, siempre antes del quinto día establecido como plazo.

- **CAUSAS DE BAJA TEMPORAL DEL COMEDOR**

El Consejo Escolar **acuerda** que serán motivos de baja temporal, determinadas "**conductas contrarias a la norma**" enmarcadas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y otras causas o circunstancias que incidan en la salud y organización:

- 1) No atender las indicaciones del personal de comedor reiteradamente.
- 2) Falta de respeto o trato descortés a los compañeros/as o personal de Comedor.
- 3) Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
- 4) Ausencia del recinto escolar sin autorización.
- 5) Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
- 6) La inapetencia habitual y continuada.
- 7) No controlar habitualmente los esfínteres.

El personal encargado del Comedor llevará un registro de incidencias o faltas del Alumnado que comunicará a la Dirección.

Cuando el alumno no cumpla las normas, al no ser un servicio obligatorio, podrá ser dado de baja. Para ello se informará previamente a los padres / madres del comportamiento irregular, y a la tercera vez se pasará el informe al Consejo Escolar para que determine.

Cuando un alumno que disfruta de beca de Comedor se ausenta reiterativamente de dicho servicio, se avisará previamente a la familia y posteriormente se notificará al Servicio Provincial de Educación para que tome las medidas que considere oportunas.

Así mismo, el Consejo Escolar **acuerda** que:

A los usuarios que **no hayan hecho efectivo el pago el día 15 de cada mes**, se les avisará por escrito, para que pasen a pagarlo por Secretaría en el plazo máximo de tres días. Si no existen causas justificadas que motiven el retraso, **se les dará de baja** en el servicio sin desestimar que se recurra el importe.

Las altas y bajas del servicio de comedor deberán ser comunicadas por escrito con una semana, al menos, de anterioridad; sólo podrán hacerse efectivas a comienzo de mes, no pudiendo darse de alta al siguiente.

Los alumnos/as podrán requerir dicho servicio en días sueltos, si existen plazas. Para ello deberán rellenar en Secretaría, antes de las 9,35 h. la solicitud y abonar la cuantía correspondiente.

- **NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**

- a) **Información sobre el servicio**

**A comienzo de cada curso se realizará una reunión general con los padres/madres de los alumnos/as que vayan a utilizar el servicio de comedor con el fin de informar del funcionamiento de comedor, presentar a los monitores/as etc.**

Quando exista algún problema el/la monitor/a se pondrá en contacto con Dirección que, de considerarlo conveniente, se pondrá en contacto con los padres. Si algún padre/ madre quiere comunicar algún tema de comedor lo podrá hacer telefónicamente o a través de un escrito a la Dirección del Centro que estudiará la propuesta y dará, de considerarlo conveniente, las indicaciones oportunas.

- b) **Comida**

La Empresa de restauración que elabora la comida ofrece cada mes un tríptico con los menús de cada día para que se conozca con antelación.

La comida es repartida en bandejas por la ayudante de cocina. Los niños/as de Ed. Infantil son servidos en las mesas y los de Ed. Primaria pasan con sus bandejas a recoger su comida.

Quando algún día, un alumno/a requiera dieta astringente o blanda deberá comunicarlo en Secretaría antes de las 9,35 h.

Cuando algún alumno requiera una dieta específica, se deberá comunicar en Dirección aportando el justificante médico necesario.

Por el carácter educativo del Servicio y la ausencia de cocina en el Centro, todos los comensales, salvo las excepciones debidamente justificadas, comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad.

El alumnado estará acompañado por su monitor/a que, además de cuidarlo y vigilarlo, le educará en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y en las normas de educación en el acto social de comer. Estar bien sentado, utilizar bien los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos de la bandeja ni tirarlos, limpiarse la boca y las manos con la servilleta, hablar en voz baja, atender las indicaciones de las monitoras, no levantarse de la mesa hasta no haber acabado la comida y, cuando se le indique, llevar la bandeja a su sitio al acabar de comer.

### **c) Aseo personal**

El alumnado se lavará las manos ante y después de comer. Los niños/as de Ed. Infantil serán ayudados en el peinado y aseo por los monitores/as antes de comenzar sus clases de la tarde, intentando que consigan paulatinamente una mayor autonomía. Los alumnos de Ed. Primaria se cepillarán los dientes y asearán después de comer, bajo la supervisión de sus monitoras.

Para ello, cada alumno deberá de traer marcada, a principio de curso, una bolsa de aseo que contenga los útiles necesarios que irá reponiendo cuando se le terminen.

### **d) Utilización de los espacios para realizar otras actividades.**

En horario de 12,45 a 14,45, el alumnado de comedor estará acompañado de sus monitores/as antes, durante y después de comer. Los monitores realizarán con ellos determinadas actividades o los vigilarán y cuidarán cuando realicen juegos libres o permanezcan en las dependencias del Centro.

Los alumnos de tres años, podrán realizar un ratito de siesta y/o descanso desde el mes de octubre hasta el mes de marzo. A principios de marzo, la

siesta se les irá retirando paulatinamente hasta que todos ellos dejen de realizarla y se incorporen a la dinámica del resto de actividades.

Cuando las inclemencias del tiempo no permitan la salida al patio, los alumnos/as de Primaria permanecerán en la sala de Informática realizando las actividades que las monitoras propongan o ellos elijan: juegos de mesa, juegos dirigidos, lectura etc. o viendo una película adecuada a su edad.

Los alumnos de Ed. Infantil permanecerán en la Sala utilizada para el servicio de madrugadores y actividades extraescolares situada en la planta baja del Centro.

Ningún niño deberá de subir solo a las aulas durante el periodo de comedor.

- **NORMAS DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR**

- a) El Comedor escolar es un servicio social y educativo. En cuanto a normas de convivencia serán de aplicación cualesquiera que estén recogidas en el Plan de convivencia del centro y concretamente en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Podrán utilizar el servicio de Comedor los alumnos que, estando matriculados en el Colegio, lo soliciten; los profesores y personal no docente que manifiesten su deseo en este sentido.
- c) El coste diario/mensual del Comedor será a cargo de los usuarios en las condiciones y cuantía que la D.G.A. fije para el curso.
- d) En todo momento los comensales estarán controlados por sus monitores respetando las normas y las zonas de recreo.
- e) Los alumnos deberán tener la suficiente autonomía para comer. Deberán observar las normas básicas para una buena convivencia y se comportarán correctamente con los compañeros, cuidadores y personal. Tratarán con cuidado y esmero el mobiliario y menaje del Comedor.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA

- f) Durante el período del Comedor no se permitirá a ningún alumno salir del Colegio, salvo petición expresa de las familias, con conocimiento de las monitoras y acompañados de alguna persona mayor que haya venido a recogerlo.  
Tampoco se permitirá permanecer en las aulas ni otras dependencias del Colegio si las monitoras no lo autorizan.
- g) Antes de comer, los alumnos se lavarán las manos y si no fuesen debidamente aseados se les remitirá a los aseos para su limpieza. Los alumnos de Ed. Primaria harán fila en orden para recoger su bandeja. Después de comer se podrán lavar las manos y los dientes.
- h) Durante la comida hablarán siempre en tono suave y no se levantarán, sin permiso de las monitoras, del sitio que tienen asignado.
- i) Procurarán no desperdiciar la comida.
- j) La inapetencia continuada será comunicada a los padres, y si persistiese, será causa de baja en el comedor.
- k) Si ocasionalmente ha de seguir dieta astringente deberán notificarlo ese día en Secretaría antes de las 9,35 h.
- l) Los responsables no se ocuparán de administrar medicamento alguno a los niños/as. Si hubiese necesidad de administrar algún medicamento a un niño se comunicaría en Dirección y por escrito la prescripción médica correspondiente y, desde Dirección, se le administraría el medicamento correspondiente.
- m) La comida se consumirá en el comedor, utilizando adecuadamente los cubiertos.
- n) Las monitoras tratarán de conseguir los objetivos educativos fijados para el Comedor y les inculcarán las más elementales normas de urbanidad, siendo la ayuda y el respeto mutuo la meta educativa más importante.
- ñ) Las normas precedentes son completadas por las que se exponen en el Reglamento específico de Comedor.

## NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL SERVICIO DE COMEDOR

Las normas que rigen el servicio de comedor se basan en los siguientes derechos y deberes de los usuarios:

### Derechos de los usuarios:

- Conocer con antelación los menús que se van a servir, salvo que por causas de fuerza mayor haya que realizar algún cambio puntual.
- Consumir la cantidad de alimento, que por su edad y por su peso le corresponda.
- Los padres de los usuarios recibirán información rápida en el supuesto de negativas reiteradas a comer por parte de algún usuario.
- Recibir el trato correcto y respetuoso por parte de todo el personal al servicio.
- Asistir y participar en cuantas actividades se organicen a las horas de comer, siempre y cuando cumplan las normas señaladas para dicha actividad.
- Recibir durante las dos horas de actividad el cuidado, la vigilancia y la atención precisa del personal del servicio.

### Deberes de los usuarios.

- Procura consumir todos los alimentos de la ración servida, excepto si se presenta certificación médica en la que conste alguna observación al respecto.
- Acceder al comedor ordenadamente y conservar en él las normas elementales de educación y buenos modos.
- Ocupar solamente aquellas dependencias del Centro señaladas por los monitores y, naturalmente con el permiso de éstos.
- Guardar el respeto exigible entre los/as propios/as alumnos/as, monitores/as y cualquier persona al servicio o al Centro escolar.
- Respetar de la misma manera el material escolar, deportivo, recreativo, espacios ajardinados y las distintas dependencias del Centro.



- Cumplir las indicaciones de los/as monitores/as aceptando las correcciones y observaciones que se les haga.
- El/la alumno/a de comedor que por cualquier circunstancia tenga que salir del recinto escolar debe aportar justificante firmado por los/las padres/madres o tutores, y comunicar la ausencia a los/as monitores/as o al personal directivo. No podrá abandonar el Centro si no es recogido por un adulto que se haga cargo del niño/a.
- Todos los comensales, al finalizar la comida, dejarán las mesas y bandejas recogidas.
- Para facilitar el cumplimiento de las normas más elementales de higiene, los/as alumnos/as dispondrán de un lugar donde guardar los útiles de aseo, lo que les permitirá también cepillarse los dientes después de comer.
- Antes de entrar al comedor y como obligación inexcusable, los alumnos deberán lavarse las manos.
- Ningún/a padre/madre podrá permanecer en el Centro durante las horas de comedor, salvo alguna excepción debidamente justificada y posterior permiso concedido por parte de la Dirección del Centro.
- **COMISIÓN DE COMEDOR**

La Comisión la compondrán los siguientes miembros:

- Director/a del Centro
- Secretario/a del Centro
- Representante del sector padres/madres
- Representante del sector de profesores
- Una monitora de comedor

Dicha Comisión se reunirá periódicamente con el objeto de analizar la idoneidad de los menús y el buen funcionamiento del servicio.

## **CAPÍTULO 10. ORGANOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA**

- **CONSEJO ESCOLAR**
1. Es el Organo Colegiado del gobierno del Centro:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

Estará constituido por:

- El Director del Centro, como presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del Excelentísimo Ayuntamiento
- Cinco representantes de los Padres/Madres. (Uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos).
- Cinco representantes de los Profesores/as.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del Centro, que a su vez lo es del Consejo Escolar en los términos que marca la Ley.

Podrá formar parte del mismo, un alumno/a, del tercer ciclo de primaria, representando al alumnado y elegido por el mismo, que se encargará de llevar al mismo las propuestas de las reuniones de Delegados y de informar a los alumnos de las propuestas o resoluciones del Consejo. No tendrá derecho a voto, ni podrá estar en asuntos problemáticos o que por su temática no convenga.

2. En el marco de las competencias que en el ámbito de la Comunidad Educativa le confiere la Legislación vigente se priorizan las siguientes:

- a- Impulsar la coordinación de todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes sin perjuicio de las competencias del Director del Centro.
- b- Velar por el cumplimiento en el Centro de las leyes vigentes.
- c.- Favorecer la participación de los distintos sectores educativos.
- d.- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones del entorno.

3. Serán sus atribuciones:

a.- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo y aprobarlo. Evaluarlo y revisarlo siempre que se crea necesario y, al menos una vez al curso. Todo ello sin perjuicio de las competencias que el claustro tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.

b.- Elegir al Director del Centro y designar al Equipo Directivo propuesto por él. Proponer la revocación del nombramiento del mismo, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.

c- Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción estricta a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollan.

d- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

e- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro, El Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual, la Memoria y el Plan de Mejora así como su evaluación, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro.

f- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias.

g- Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.

h- Promover la renovación de las instalaciones del equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.

i- Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

j- Conocer la evolución del rendimiento escolar general del Centro, a través del resultado de las evaluaciones.

k- Resolver los conflictos e imponer las sanciones y correcciones con finalidad pedagógica en materia de disciplina de los/las alumnos/as, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.

#### 4. Funcionamiento del Consejo Escolar.

a- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, cuando lo comunique el Director, o cuando lo solicite al menos un tercio de los miembros.

b- Serán preceptivas dos reuniones, una al principio de curso y otra al final de cada curso escolar.

c- Las reuniones serán celebradas en el día asignado y en horario decidido democráticamente por los Consejeros/as cada vez que estos se renueven.

d- Las reuniones se realizarán de acuerdo al orden del día, debiendo ser conocido éste por los Consejeros/as con al menos 48 horas de antelación.

e- El Secretario del Consejo levantará acta de las sesiones, y éstas se pasarán a cada Consejero/a por si hubiera objeción a las mismas por parte de alguien. Se aprobarán las actas en el Consejo Escolar siguiente.

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

- Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

- Aprobación del P.E.C., del R.R.I., PGA y memorias así como de sus modificaciones que se aprobará por mayoría de dos tercios.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

- Acuerdo de revocación de nombramiento de Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

g- El Consejo Escolar podrá funcionar en Pleno o en Comisiones, siendo éstas susceptibles de ser creadas según las necesidades del Centro además de las preceptivas.

h- Las comisiones creadas para asuntos específicos será deliberantes, nunca decisorias.

En este Centro se establecen las siguientes:

5. La Comisión Económica está formada por:

- El Presidente del C.E (Director del centro)
- El Secretario del Centro
- Un Padre/Madre de alumno/a
- Un Profesor/a

6. Funciones de la Comisión Económica:

a- Recibir información por parte del Secretario del Centro de las facturas que pague el mismo.

b- Conocer las entradas y salidas de dinero que se produzcan con arreglo a las partidas contempladas en el Presupuesto General del Centro.

7. La Comisión de Convivencia está formada por:

- El Presidente del C.E. (Director del centro)
- El Jefe de Estudios
- Un Padre/Madre de alumno/a
- Un Profesor/a

8. Competencias de la Comisión de Convivencia:

a- Dentro del Consejo Escolar, será la comisión encargada de velar por el cumplimiento del R.R.I. y el Plan de Convivencia.

9. Su ámbito de competencias serán las faltas cometidas al R.R.I. y al Plan de Convivencia por los alumnos/as tipificadas en la carta de los 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. (BOA 5/4/2011)

10. La Comisión será informada por el Equipo Directivo de los problemas de convivencia surgidos en el Centro así como de las medidas correctivas aplicadas

9. Así mismo se podrán establecer otras comisiones. Se han establecido las siguientes:

**Comisión de Comedor** que está formada por:

- El Presidente del C.E. (Director del centro)
- El Secretario
- Un Padre/Madre de alumno/a
- Un Profesor/a
- Una monitora de Comedor

Competencias de la Comisión de Comedor:

Dentro del Consejo Escolar, será la comisión encargada de velar por la calidad de los menús que se sirven, de hacer propuestas de mejoras a la empresa.

**Comisión de Salud y Medio Ambiente** que está formada por:

- El Presidente del C.E. (Director del centro)
- El Jefe de Estudios
- Un Padres/Madres de alumnos/as
- Un Profesor/a

Competencias de la Comisión de Salud y Medio Ambiente:

Dentro del Consejo Escolar, será la comisión encargada de velar por los aspectos relacionados con el Medio Ambiente (recogida selectiva de basura en el Centro, plantado de árboles, huerto escolar, etc.) así como de los proyectos relacionados con el tema de la Salud.

**Comisión de Apertura de Centros** que está formada por:

- El presidente del C.E. (Director del Centro)
- El Secretario
- Un padre/madre
- Un profesor/a

Las competencias de la Comisión de Apertura de Centros viene fijada en la Orden de 2 de abril de 2008 (B.O.A. 6 de mayo): Tendrá funciones de coordinación, planificación, seguimiento y evaluación.

**\* COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA**

6.12.-Si el Consejo Escolar es el órgano rector del Centro, la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) debe ser el motor dinamizador del mismo. Es el órgano práctico y funcional que elabora, diseña y canaliza todas las propuestas docentes en sus aspectos ascendentes (de los ciclos al Claustro) o descendentes (del Consejo o Claustro al Profesorado).

6.13.- Su composición y funcionamiento, ajustándose a lo regulado en el Reglamento de Escuelas de Educación Infantil y Primaria, se concreta en este Centro de la siguiente forma:

Composición: El / la Director/a, presidente de la misma, el/la Jefe/a de Estudios, los Coordinadores de Cada Ciclo y Etapa: Infantil, y los tres de Primaria (1º, 2º y 3er Ciclo), un representante del Equipo Psicopedagógico de la Zona, y el Profesor/a de E. Especial , siempre que exista disponibilidad por parte de estos profesores, ya que no es preceptivo.

Actuará como secretario, y levantará acta de sus sesiones, el componente de menor edad que será designado en la primera reunión de curso.

Se reunirá quincenalmente, posteriormente a la reunión de Ciclos, y siempre que la situación lo requiera por su urgencia.

6.14.-Por ella, y a través de los Coordinadores, se remitirá al Profesorado, la información y propuestas del Consejo, o de otras Instituciones A.M.P.A., D.G.A., Ayuntamiento,..., para su estudio y propuestas, aunque su aprobación corresponda al Claustro.

Así mismo a ella se harán llegar para su estudio y conocimiento las propuestas de actividades y gastos, de cada ciclo o especialidad, que puedan ser de interés general.

**• COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

En el Plan de Convivencia exige la creación de una Comisión que rijan los siguientes objetivos:

- Mejorar la convivencia en el Centro, previniendo los conflictos y aprendiendo a resolverlos mediante el diálogo.
- Fomentar actitudes y formas respetuosas a la hora de relacionarse con los adultos o entre iguales.

- Conseguir que los alumnos se comporten correctamente durante las horas de clase, atendiendo, participando en la actividad y evitando molestar a sus compañeros, intervenir desordenadamente, dedicarse a otras actividades, etc...
- Establecer normas de comportamiento en cada clase con los alumnos para estimular y consolidar el funcionamiento de la misma.
- Establecer normas de funcionamiento generales para el Centro para mejorar la convivencia implicando a toda la comunidad educativa.

Dentro del Consejo Escolar, será la comisión encargada de velar por el cumplimiento del R.R.I. y de resolver los conflictos e imponer sanciones en materia de disciplina de alumnos/as de acuerdo con las normas que regulen los Derechos y Deberes de los mismos.

Su ámbito de competencias serán las faltas cometidas al R.R.I. por los alumnos/as tipificadas en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo de la DGA por el que se establecen la carta de los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad educativa y las normas de Convivencia en los Centros.

La Comisión, a la hora de imponer la sanción, tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a. Así mismo, podrá instar a los padres o tutores del alumno/a, o a las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias.

#### Funcionamiento de la Comisión de Convivencia:

Si, en el caso de tener que abrir un expediente disciplinario, hubiera necesidad de recurrir a la Comisión de Convivencia, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a.- El Director iniciará un expediente en el que constará cómo ocurrieron los hechos, recabando la información que precisase.
- b.- Se notificará a los Padres o Tutores lo ocurrido y se les informará de la reunión de la Comisión de Convivencia.
- c.- Si el alumno/a sancionado lo solicitase, también podrá estar presente su Profesor-Tutor.

d.- A cada miembro de la Comisión se le dará constancia escrita de los hechos con 48 horas de anticipo a la reunión de la misma.

e.- Reunida la Comisión tipificará la falta cometida según su criterio y sancionará de acuerdo a la misma.

f.- Se comunicará al alumno/a, a su Profesor-Tutor y a sus Padres o Tutores la sanción impuesta, y ésta constará en su expediente.

g.- Se hará por parte de la Comisión un seguimiento de las tareas encomendadas al alumno/a

h.- Se informará al pleno del Consejo Escolar sobre la falta y la sanción.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

### Para el Profesorado

- Favorecer situaciones de reflexión y acción que ayuden a prevenir los conflictos de convivencia en el Centro.
- Elaborar un protocolo de actuación básico para afrontar los posibles problemas de convivencia.
- Facilitar las herramientas que permitan detectar, abordar y resolver conflictos de convivencia en el Centro.
- Conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las guías de actuación para resolución de conflictos, las técnicas de integración grupal, la responsabilidad y la unidad de acción ante la resolución de conflictos.
- Favorecer una convivencia democrática, ayudando al alumnado a reconocer situaciones de riesgo.

### Para el Alumnado

- Favorecer la convivencia y el clima afectivo en el Centro, ayudando a los/as niños/as a identificar aquellas actitudes que en el aula o en el Centro puedan generar situaciones conflictivas.
- Conocer los mecanismos de ayuda de que dispone el Centro y el entorno.
- Desarrollar habilidades personales para reconocer situaciones de riesgo y evitarlas.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA

- Crear un clima de confianza que permita transmitir los conflictos latentes y los existentes.
- Establecer el consenso como norma general de toma de decisiones.
- Reconocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa como personas dignas de confianza y de respeto.
- Cumplir las normas de convivencia del Centro.

Para el Centro

- Potenciar el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa, fomentando particularmente las relaciones entre iguales (padres-padres, alumnos/as-alumnos/as, etc.).
- Fomentar la tolerancia y crear un clima afectivo y de convivencia.
- Dar a conocer a la Comunidad Educativa el Reglamento de Régimen Interno.
- Potenciar la formación en resolución de conflictos a toda la Comunidad Educativa.
- Establecer cauces y procedimientos para expresar las tensiones y discrepancias existentes, así como la resolución de conflictos de forma no violenta.
- Concienciar a las familias de sus funciones educativas, compartiéndolas y apoyándolas.

Para las familias

- Promover entre las familias un auténtico clima de colaboración con el profesorado del Centro.
- Llegar a un conocimiento real y profundo de sus hijos/as, sus virtudes y defectos, con el fin de potenciar las primeras y corregir los segundos.
- Promover la existencia de una Escuela de Padres a través de sus cauces de participación.
- Sensibilizarse de las conductas disruptivas de sus hijos, implicándose en los procesos de resolución de las mismas.

Para la Administración

- Conocer el Plan de Convivencia del Centro
- Respalda las decisiones tomadas en el Plan de Convivencia
- Facilitar la coordinación entre los diferentes sectores implicados: asuntos sociales, profesores, etc.

**CAPITULO 11. CRITERIOS PEDAGOGICOS PARA LA CONFECCION DE LOS HORARIOS**

- Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.
- La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas., respetando la propuesta de horario, según el Anexo 3B enviado al Servicio de Inspección Educativa en el mes de junio del año 2009.
- Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a las materias instrumentales, recaigan sobre las primeras bandas horarias.
- Al área de Música se le asigna una hora lectiva en horario de mañana, no coincidiendo grupos para poder usar todos el aula de música, y dejando las primeras horas para las especialistas-tutoras.
- Se procurará que los alumnos permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus maestros/as tutores/as.
- Se procurará que los/as maestros/as tutores/as reciban a sus alumnos a primera hora.
- El horario de los asesores lingüísticos del Programa de Currículum Integrado , se confeccionará equiparando las sesiones en los grupos a los que asisten, asignando un colaborador a cada nivel de Educación Infantil, a razón de 6 sesiones en cada grupo de 1º de Educación Infantil y de 8 horas en 2º y 3º de Educación Infantil. Además los asesoras lingüísticas que atiendan la Educación Primaria lo harán en las sesiones de Literacy a razón de  $\frac{3}{4}$  sesiones en cada uno de los grupos.
- En Educación Física se evitará que en la primera sesión de la tarde coincida el mismo curso dos veces.
- Se elaborará un horario, para uso la sala de informática, uso de pizarra digital interactiva, aula de audiovisuales y uso del gimnasio atendiendo a las propuestas y preferencias del profesorado. En el caso de la sala de

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

informática se programa que los tutores de Educación Primaria hagan uso de la misma, al menos, quincenalmente, siendo mensual el uso de la misma por los profesores especialistas. En el caso de Educación Infantil se utilizará preferentemente en las sesiones destinadas al programa de currículo integrado.

- El recreo de los alumnos de E. Infantil y E. Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana.

- Los recreos de Infantil y Primaria se realizarán a la misma hora, si bien y como es perceptivo, se utilizarán ambos patios de recreo.

- Se confeccionará un horario de guardia de recreos, para facilitar y coordinar el cuidado de estos. En los días que el tiempo atmosférico no permita la salida al patio, el profesor/a tutor/a se quedará en el aula con sus alumnos y se reforzará la vigilancia con los profesores/as que no tengan tutoría.

- En cada hora lectiva y, cuando sea posible, se garantizará que haya, al menos, un profesor para las sustituciones.

- Desde Jefatura de Estudios y siempre que, a juicio del tutor/a sea necesario, se garantizará una hora de apoyo por curso en Educación Infantil. Además se tendrán en cuenta, cuando sea posible, las demandas de recursos de apoyo para estas labores que hayan realizado los profesores tutores tras la evaluación inicial precisado para cada una de las materias instrumentales.

- La profesora de apoyo en Educación Infantil realizará una sesión semanal de psicomotricidad en cada uno de los grupos.

- Desde Jefatura de Estudios y siempre que, a juicio del tutor/a sea necesario, se garantizará una hora de apoyo de lengua y otra de matemáticas en cada uno de los grupos de Educación Primaria. Además se tendrán en cuenta, cuando sea posible, las demandas de recursos humanos para estas labores que hayan realizado los profesores tutores tras la evaluación inicial precisado para cada una de las materias instrumentales.

- Los coordinadores de ciclo tendrán sesiones de libranza en su horario lectivo para realizar sus labores, a razón de las sesiones que indique la Orden de 22 de agosto de 2002 en función del número de grupos.

- La profesora de música encargada del coro escolar tendrá una hora de libranza dentro de su horario lectivo, ya que realizará los ensayos del coro en horario no lectivo.

- Se tendrá en cuenta la reducción de jornada por edad del profesorado que así lo hubiese solicitado.

- El profesor/a encargado del programa de Huerto Escolar podrá tener una hora de libranza dentro de su horario lectivo, para atender individualmente o con grupos de alumnos esta actividad.
- Si se contase con un profesor/a de religión evangélica e islámica se realizaría el horario de los alumnos que han solicitado dicha opción en función del horario de asistencia de dichos profesores al Centro-Se intentará que siempre haya algún miembro del Equipo Directivo con liberación horaria presente en la zona administrativa.

## **CAPITULO 12. PLAN DE APOYOS Y REFUERZOS**

Criterios de organización de los apoyos-refuerzos del Centro:

- a) Los apoyos-refuerzos se organizarán siguiendo las directrices que establece la Orden de 22 de agosto de 2002 (especialmente en su artículo 90).
- b) Cada profesor/a-tutor/a elaborará un listado de los alumnos/as de su aula que considera que necesitan apoyo-refuerzo, los objetivos concretos, la autorización de los padres (en el caso de que estos se realicen fuera del aula). El tutor/a informará no sólo verbalmente sino por medio de una ficha, del plan de trabajo a seguir con cada alumno (contenidos a trabajar, recursos materiales propuestos a utilizar, propuesta de actividades,...). Del mismo modo, el profesor/a que apoya realizará las observaciones oportunas por medio de una hoja de seguimiento confeccionada para tal fin.
- c) Los apoyos se realizarán de manera flexible: dentro del aula (tanto a grupos completos como a alumnado concreto), aunque también se contempla la posibilidad de que sean fuera del aula o mixtos.
- d) Los padres/madres del alumnado implicado manifestarán por escrito, en la ficha que el tutor/a les entregue, la autorización del apoyo-refuerzo para su hijo/a. Los/as tutores/as les informarán trimestralmente de su evolución.
- e) Los apoyos-refuerzos se asignarán al profesor/a que tenga disponibilidad horaria procurando, en la medida de lo posible y siempre que los horarios lo permitan, que sea el profesorado de cada etapa y ciclo el que apoye al alumnado del mismo.

- f) La coordinación entre el/la tutor/a y el/la profesor/a que apoya a cada alumno/a se realizará siempre que sea necesario, para poder realizar un seguimiento continuo de la evolución de cada alumno/a y se propondrán a jefatura de estudios las modificaciones oportunas para que resulte más eficaz, así como la conveniencia o no de su continuación.
- g) Las necesidades de apoyo-refuerzo que puedan surgir a lo largo del curso se comunicarán a jefatura de estudios (siguiendo el apartado b) y se intentarán atender con la mayor brevedad posible en función de la disponibilidad horaria del profesorado.
- h) Cuando existan necesidades de cubrir sustituciones en el Centro, se procurará, siempre que sea posible, que los apoyos-refuerzos y desdobles se vean afectados mínimamente para conseguir una mayor continuidad y sistematicidad de los mismos atendiendo a lo marcado en el plan de cobertura de bajas.

### **CAPITULO 13. NORMAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS**

- Todas las actividades programadas serán de participación obligatoria para todo el alumnado.
- Las salidas se consideran como una "sesión ordinaria", considerándose cada una de ellas como una prolongación de las sesiones habituales de clase, con un cambio de entorno o espacio físico en cualquier caso.
- Las actividades se llevarán a cabo si participan un 70% del alumnado y el 30% lo ha justificado adecuadamente la no asistencia. Los gastos previstos tales como transporte, entradas... en la mayoría de los casos, correrá a cargo del alumnado. No se admitirán las entregadas fuera del plazo establecido.
- Dado que es prioritaria la aportación económica de las familias para materiales exigidos para el trabajo del aula, los alumnos no podrán participar en salidas y/o actividades que se realicen en el Centro y en las que haya que aportar dinero mientras no se haya contribuido a la parte correspondiente de materiales de aula que hayan fijado los tutores correspondientes.
- Una vez abonado el importe de la actividad por parte del alumnado, no se devolverá, bajo ningún caso, el correspondiente al transporte, pero si el de la entrada o participación a la actividad si se justifica adecuadamente.

- El tutor tendrá la potestad de considerar cuando un alumno/a no cumple los requisitos para participar en cualquiera de las actividades complementarias previstas si, por razones disciplinarias o de otra índole, surgieran eventualmente, lo que se comunicará a la dirección del centro y a la familia en el momento oportuno.
- Si algún alumno/a no participa en alguna de las actividades, tendrá como deber acudir al centro escolar bajo la vigilancia del Equipo Directivo y realizar las actividades que previamente le preparó su tutor.
- Cualquier otra salida o actividad complementaria que sea ofrecida al centro de interés educativo, será tenida en cuenta y podrá añadirse a la programación.

**CAPITULO 14. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** (aprobados en Consejo Escolar de 27 de abril de 2010)

- Serán prioritarias las actividades extraescolares para alumnos, posteriormente para padres/madres y, por último, para el resto de la comunidad Educativa.
- Se realizarán todas ellas fuera del horario lectivo.
- Todas las actividades extraescolares tendrán un carácter lúdico y no se podrán realizar como tales actividades que refuercen o amplien las áreas curriculares trabajadas por los alumnos en horario lectivo.
- Serán prioritarios los programas y proyectos de D.G.A. y Ayuntamiento, posteriormente las organizadas por el A.M.P.A. y/o A.M.P.A.S. existentes en el Centro y finalmente las organizadas por otras entidades.
- Se respetará el horario de apertura del Centro.
- El Centro cederá espacios, nunca materiales ni otro tipo de recursos.
- Se podrá utilizar espacios comunes del Centro, nunca aulas (excepto aulas de uso específicos) si las hubiese y alguna aula vacía.
- Las actividades extraescolares podrán comenzar cuando se inicie la jornada escolar de mañana y tarde y terminarán inexcusablemente en el mes de mayo cuando termine la jornada lectiva de mañana y tarde. Por tanto, en el mes de septiembre y junio no habrá actividades

extraescolares (si hubiese ensayos para festivales, exhibiciones, etc. será sin coste alguno para las familias y en día y hora acordados con la Dirección del Centro).

- Los alumnos de 1º de Educación Infantil no harán actividades extraescolares a excepción de natación.
- Se exigirá a la empresa que realice dichas actividades la permanencia en el Centro, mientras duren las mismas, de una persona coordinadora que supervise las actividades, atienda casos de alumnos con alguna lesión, enfermedad o incidencia y se encargue de comunicarlo a las familias.
- La recogida de los alumnos que realizan actividades extraescolares será por la puerta de acceso de alumnos al Centro, esperando los padres fuera del edificio. Los alumnos serán llevados por los monitores a la puerta de salida y esperarán hasta que todos los alumnos sean entregados.
- En días de lluvia, los alumnos que realizan actividades extraescolares en el patio serán llevados al gimnasio donde se les realizarán otro tipo de actividades lúdicas y dirigidas, y se compartirá el espacio con la actividad que, en ese momento, se haga allí.
- El material que cada alumno tenga que utilizar no se guardará en el Centro. Los alumnos lo traerán el día que lo necesiten y posteriormente se lo llevarán a sus casas.
- Si se necesitase el espacio del patio de recreo para realizar algún torneo o competición deportiva en fin de semana, el acceso al mismo será por el patio de recreo y la responsabilidad de la actividad será de la empresa correspondiente, a la que se le facilitará la llave de acceso. El coordinador de la empresa deberá permanecer en el Centro mientras dure la actividad y el Centro esté abierto.
- Cualquier deterioro de las instalaciones y espacios, será responsabilidad de la empresa que tendrá que subsanar el deterioro causado.

## **CAPITULO 15. PRESTAMOS DE INSTALACIONES Y MATERIAL**

La utilización de las Instalaciones del Centro está regulada por la Orden de 20 de Julio de 1995 (B.O.E. 9-8-95).

El Claustro es consciente de que tanto las instalaciones como el material son de uso de todo el alumnado y profesorado y su rentabilidad y aprovechamiento no es exclusivo de ningún área, nivel. También es consciente de que el uso de las instalaciones está en un marco mucho más amplio de Servicio a la Comunidad, respetando el horario lectivo de los alumnos y el horario de cierre del Centro. Por ello se debe extremar las medidas de control, conservación y respeto a las funciones y horarios propios de cada entidad: Colegio, Ayuntamiento,...

El material deberá estar inventariado, clasificado y ubicado en un lugar determinado.

Cualquier cambio por préstamo o servicio deberá ser anotado en el lugar correspondiente y comunicado a Dirección o Jefatura de Estudios.

Cuando algún material se deteriore será comunicado para su arreglo o sustitución.

Si el material debe salir del Centro se deberá dejar constancia escrita en Secretaría, donde quedará archivada hasta su devolución.

5.43.-Cuando cualquier ente, público o privado, interno o externo, desee utilizar los locales e instalaciones para alguna actividad, no contemplada en el Plan General Anual, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección si es interno (Profesorado, Alumnado, A.M.P.A...) y si es externo lo hará también a través del Excmo. Ayuntamiento.

Dicho escrito deberá ser entregado con un mínimo de 48 horas de antelación e indicando motivo, duración, horario, instalaciones necesarias, personas que se responsabilizan, etc.

Tanto al comienzo como al final de la Actividad pasarán por Dirección donde se hará constancia de cualquier incidencia al respecto: desperfectos, deficiencias, problemas surgidos en el desarrollo de la actividad, etc.

Caso de haber algún desperfecto, el organismo se compromete no solamente a sufragar su costo, sino también a los trámites necesarios para que dicho deterioro quede subsanado lo antes posible.

<p><b>CAPITULO 16. CRITERIOS BASICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO DE LA D.G.A.</b></p>
---



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA

*(Basados en la Orden de 8 de Junio de 2001 del Departamento de Educación y Ciencia, que regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y Orden 21 de Mayo de 2002 , que modifica la anterior)*

- Antes del 31 de Mayo, los Centros publicarán en el Tablón de Anuncios del Centro la relación de Libros de texto, cuya vigencia será de 4 años escolares.
- Anualmente desde el Centro y una vez que ha sido aprobado por el Consejo Escolar se presentará al Servicio Provincial de Educación una solicitud (Anexo I) donde el Centro solicita su inclusión en el Programa de Gratuidad de Libros de texto para el curso siguiente.
- Los servicios Provinciales remitirán la comunicación de conformidad antes de la fecha establecida por ellos.
- El Consejo Escolar decidirá, de entre al menos tres presupuestos, la librería o Centro Comercial a la que compra los lotes de libros o reposiciones necesarias.
- Antes del comienzo de curso, los Centros procederán a la adquisición de los libros de texto de cada nivel educativo.
- Los libros se entregarán a los alumnos el primer día del curso, quienes los deberán traer posteriormente forrados, con forro no adhesivo y con su nombre puesto de manera que este se pueda sustituir en el futuro, (pegatina, rótulo con cello, etc.).
- La catalogación y sellado de cada libro se realizará en el Centro, en colaboración con el profesorado.
- Los profesores de los alumnos afectados por el Programa de Gratuidad de libros de texto facilitarán estas tareas a los responsables.
- Los libros formarán parte del Inventario del Centro, debiendo estar identificados como propiedad del mismo. El Equipo Directivo elaborará un inventario-registro de los libros de texto como se expresa a continuación:

a) Libros desechables o fungibles: Se consideran libros desechables aquellos que por su presentación no son reciclables para otros cursos, ya que se trabaja en ellos. Para estos se elaborará un inventario que contenga los siguientes datos: Nivel - Grupo - Asignatura - Título - ISBN-Editorial - Número de Ejemplares - Fecha de alta - Fecha de baja.

b) Libros no fungibles: Son aquellos sobre los cuales no es necesario escribir, por lo tanto se pueden reutilizar año tras año hasta que se inutilicen por su uso. Estos llevarán un número de registro gracias al cual serán perfectamente identificables por el alumno que los utiliza. En el inventario constará: Título -ISBN- Editorial - Curso-Nº de lista-- Fecha de alta - Fecha de baja.

Se incluirán al principio del inventario las listas de los cursos afectados, de manera que cada alumno tenga en el/los libro/s que utiliza su nº, según la lista de nivel de principio de curso. Los alumnos que se incorporen a lo largo del curso se añadirán a continuación es dicha lista.

A final de cada curso los padres serán los encargados de la revisión de libros para lo que deberán controlar cuáles y cuántos se deben reponer. Se elegirán por sorteo a dos padres por clase para realizar esta función.

Dos padres de cada clase, elegidos por sorteo **resolverán** los problemas que puedan surgir en la revisión de los mismos.

Las familias de los alumnos que como consecuencia de mal trato o uso incorrecto inutilicen o extravíen algún libro (rayado, roto etc.) serán informadas por los responsables de la resolución para proceder a la restitución de los mismos si fuera necesario.

Los padres que intervengan en la revisión de los libros un curso, quedarán excluidos en el sorteo del curso siguiente.

#### APROBACION POR EL CONSEJO ESCOLAR.

Este Reglamento ha sido aprobado por primera vez con fecha 24 de junio de 2009. La reforma del mismo se realizará cuando lo exija la normativa de la D.G.A. o se decida en el Consejo Escolar.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
CEIP VALDESPARTERA  
ZARAGOZA**

Con fecha 29 de Junio de 2010 este documento ha sido modificado y aprobado nuevamente para reflejar en él los cambios habidos en el Centro.

Con fecha 30 de junio de 2011 este documento ha sido modificado y aprobado para adecuarlo al decreto 73/2011 de 22 de marzo y para reflejar los cambios habidos en el Centro.

Vº Bº  
LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

Fdo: MERCEDES RAMOS.-

Fdo: ANGEL L. ANDREU.-