

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**CEIP PARQUE EUROPA**

## **ÍNDICE**

### **a) INTRODUCCIÓN**

- 1- Bases legales del RRI
- 2- Principios del reglamento
- 3- Ámbito de aplicación

### **b) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE PARTICIPACIÓN**

- 1- Órganos
- 2- Servicios
- 3- Participación

### **c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 1- Alumnado
- 2- Padres/tutores legales
- 3- Profesorado
- 4- Personal no docente

### **d) REGIMEN DISCIPLINARIO**

- 1- Normativa
- 2- Principios de convivencia
- 3- Tipificación de las Conductas contrarias a las normas y medidas correctoras
- 4- Tipificación de las Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras
- 5- Adaptación del RRI para alumnos con problemas conductuales
- 6- Procedimiento de corrección de faltas y/o de instrucción

### **e) NORMAS DE CONVIVENCIA**

- 1- Generales
- 2- De Aula

- 3- De las demás dependencias del centro
- 4- De asistencia y puntualidad
- 5- Entradas y salidas
- 6- Recreo
- 7- Actividades complementarias y extraescolares
- 8- Comedor escolar
- 9- Profesorado

**f) RECURSOS MATERIALES**

- 1- Del material del centro
- 2- De las instalaciones del centro
- 3- De la seguridad

**g) RECURSOS FUNCIONALES**

- 1- De las actividades académicas, escolares y complementarias
- 2- De los servicios complementarios.
- 3- De las actividades Administrativas
- 4- De los recursos económicos

**h) COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

**i) ANEXO I: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE COMEDOR**

**j) DISPOSICIONES O CONSIDERACIONES FINALES**

## **a) INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) forma parte del Proyecto Educativo de Centro.

### **1. BASES LEGALES DEL R.R.I.**

- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 4/1999, de 13 de enero BOE nº 12, de 14 de enero de 1999)
- La Ley Orgánica 8/ 1.985 Reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. 4/ 7/ 85)
- Real Decreto 1.532 / 1.986 sobre Asociaciones de Alumnos.(B.O.E. 29/ 7/ 86)
- Leyes Orgánicas en vigor: Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, de Calidad de la Educación y artículos no derogados de la LODE (Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Artículos 18 y 19)
- Aspectos vigentes del Reglamento Orgánico de los Centros (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). Título I. Título II: Capítulo I (artículos 5, 6 y 7); Capítulo II: art. 8 a 20, 21 a 24; Capítulo III: artículos 25 a 37. Título III: Capítulo I, Capítulo II: artículos 39 a 42; Capítulo IV: artículos 45 y 46. Título IV: capítulo I: artículos 47 a 50; capítulo II: artículos 51 y 52. Título V: artículos 53 y 54. Título VI: artículo 55. Título VII: artículo 56 y 57
- Orden de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA nº 104 de 2 de septiembre de 2002) y Orden de 7 de junio de 2005 que modifica parcialmente la anterior (BOA nº 85 de 15 de julio de 2005).
- Orden de 7 de julio de 2005, del Departamento de Educación Cultura y Deporte por el que se modifica parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **2. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO**

A través de este Reglamento pretendemos:

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

- 1) Fomentar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa (C.E.)
- 2) Tener un marco de referencia que regule la convivencia, fomentando el respeto, el diálogo, la tolerancia y la cooperación entre todos los miembros de la C.E.
- 3) Concretar la estructura organizativa de nuestro Centro para que favorezca la correcta utilización de sus recursos materiales y humanos.
- 4) Agilizar el funcionamiento del Centro, facilitar la toma de decisiones y la previsión de soluciones ante situaciones de conflicto.
- 5) Delimitar los aspectos no regulados por ley, que incidan en el funcionamiento de los órganos y elementos de la organización escolar.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Régimen Interno afecta a todos los componentes de la Comunidad Educativa y Escolar, a saber: Profesores, Padres, Alumnos y Personal no Docente del CEIP Parque Europa que tras su aprobación por el Consejo Escolar y su posterior divulgación tiene que ser asumido y respetado por todos.

## **b) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE PARTICIPACIÓN**

### 1. ÓRGANOS

- **Órganos Unipersonales (de gobierno):** Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- **Órganos Colegiados (de participación en el control y gestión):** Claustro de Profesores y Consejo Escolar.
- **Órganos de Coordinación Docente:** Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo, Tutores/as.

**Las funciones de cada uno de estos Órganos de Gobierno, se encuentran recogidas en:**

- **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 centros de Educación Primaria. BOE 20/02/96
- **Orden de 22 de Agosto de 2002 del Departamento de Educación y Ciencia**, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 02/09/02
- **Orden de 7 de Julio de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas mediante Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia. BOA 15/07/05

- ☑ **Corrección de errores de la Orden de 7 de Julio de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas mediante Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia. BOA 16/09/05

**Criterios de adscripción:** Orden de 22 de agosto de 2002

Además de los regulados por la normativa:

- El Equipo Directivo, con el acuerdo del Claustro, establecerá unas premisas basándose en las características de los grupos de alumnos en cada curso escolar. Estas premisas podrán condicionar la necesidad de ubicar a los profesores en un ciclo u otro.
- Intentar que los profesores especialistas en la etapa de Educación Infantil impartan las clases en las que se implica el aprendizaje de música y la actividad física. (Agradeciendo siempre la buena disposición de los maestros especialistas)
- Favorecer la continuidad del profesor con el mismo grupo de alumnos hasta que finalice el Ciclo (si así se acuerda en la 1ª reunión del Claustro de cada curso, conforme a los artículos 83 y 85 de la Orden de 22 de agosto de 2002), independientemente de la situación administrativa del profesor.
- En la reunión de Claustro en la que se proceda a la adscripción, cada profesor elegirá nivel y durante la misma los profesores que hayan elegido un mismo nivel decidirán el grupo. En caso de no haber acuerdo se tendrá en cuenta la antigüedad, conforme al artículo 86 de la Orden de 22 de agosto de 2002.
- Se tratará de evitar que un mismo profesor elija como tutor un mismo grupo de alumnos varios ciclos consecutivos.

Para la elección de **Coordinador/a de Ciclo y Coordinadores de Programas y Proyectos**, Representante del CPR, se tendrán en cuenta la **Orden de 22 de agosto** y los siguientes criterios, en orden de prioridad.

- **1º Criterio del Equipo Directivo**
- **2º Voluntariedad**. Profesores que se presenten de forma voluntaria. En el supuesto de que haya varios profesores se tendrá en cuenta el criterio siguiente.
- **3º Rotación**. Deberá recaer el puesto en el profesor que haga más tiempo que no lo desempeña en el Colegio. En igualdad de condiciones entre varios maestros se pasará al criterio siguiente.  
Podrán quedar exentos de la rotación, si así lo desean, los coordinadores de Biblioteca, del Programa Ramón y Cajal u otros proyectos aprobados por el Consejo Escolar.
- **4º Sorteo**.

Cuando haya varias personas interesadas, se podrá compartir el cargo (con el objeto de que haya continuidad en el Centro en la manera de trabajar el Proyecto y formar un Equipo). En todos los casos, los responsables de los Proyectos informarán al

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

Claustro, a principio de curso, de sus objetivos, contenido, organización temporal, etc.

En cualquier momento del curso, el Claustro podrá estudiar la conveniencia de la revisión de los Proyectos.

La elección de los coordinadores de Proyectos se hará previamente a la elección de coordinadores de Ciclo o del CPR.

Las horas de liberación de coordinadores de ciclo, de programas, proyectos y del representante del CPR, se respetarán siempre que la organización del centro lo permita.

En el caso de que no hubiese disposición de maestros para estos puestos, se tendrá en cuenta la normativa vigente al respecto.

La adscripción del profesorado al programa PROA se regirá por el siguiente orden de prelación:

1. Tutores que impartan clase a los grupos implicados.
2. Especialistas que impartan clase a los grupos implicados.
3. Resto de maestros de la Etapa
4. Resto de maestros del Centro.

## 2. SERVICIOS

El Centro cuenta con los siguientes servicios

- **Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP de Alagón)**, con Psicopedagogo/a y Trabajador/a Social.
- **Servicio de Comedor Escolar**, dependiente de la Administración, con Auxiliar de Cocina y Monitores de Comedor.
- **Servicio "de 8 a 10", guardería y desayuno**, dependiente del Ayuntamiento.
- **Servicio de Limpieza**, dependiente del Ayuntamiento.

## 3. ESTRUCTURAS DE PARTICIPACIÓN

- **Consejo Escolar:**
  - Comisión de Convivencia
  - Comisión Económica
  - Comisión Permanente
- **A.M.P.A "Nueva Europa" (Asociación de Madres y Padres de Alumnos).**

A través de sus representantes en el Consejo Escolar podrán proponer sugerencias y/o cambios sobre propuestas de actividades a realizar en el Colegio, sobre el P.E.C, sobre el R.R.I., Plan de convivencia. Asimismo podrán ser informados sobre la elección de los libros de texto que el profesorado desee elegir.

El Presidente del A.M.P.A se reunirá periódicamente (al menos una vez al mes) con el Director al objeto de poder informar y analizar temas de interés común para el Colegio.

Los profesores, si así lo desean, también podrán reunirse con el A.M.P.A para comunicarse e intercambiar información de interés para el Centro.

Asimismo, miembros del A.M.P.A podrán asistir a la primera reunión de curso que realiza cada tutor con su clase con el fin de poder informar a los padres asistentes, durante un breve periodo de tiempo, sobre las actividades que el A.M.P.A pretende desarrollar durante el curso.

Para el desarrollo de cada una de las actividades del AMPA deberán realizarse previamente unos Protocolos Específicos de Actuación (con indicación del personal responsable de la misma, normas de funcionamiento y actuación, modo de utilización de máquinas y/o materiales del Centro, información al E. Directivo y a los profesores responsables de los espacios o materiales a utilizar, previsión y solución de contingencias, etc.) conformes al Proyecto de Apertura de Centros de la D.G.A. y a la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por parte de los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria... ( BOE nº 189 de 9 de agosto de 1995)

- **Delegados de Alumnos.**

Los delegados son los representantes de los alumnos de cada clase. Se elegirán por votación a principio de curso. En cada grupo-clase se elegirá, a partir del 4º curso de Ed. Primaria, un delegado y un subdelegado (cuya función será la de sustituir al delegado en caso de ausencia).

Los delegados se reunirán una vez al trimestre (antes de comenzar las clases de la mañana o bien al finalizar las clases de la tarde). A estas reuniones asistirán, junto a los delegados, un representante del Equipo Directivo y los Coordinadores de Ciclo (o maestro en el que delegue el coordinador). Al menos deberá haber, junto al representante del Equipo Directivo, un maestro de cada Etapa. Normativa

En las reuniones se informará a los alumnos de los asuntos escolares que puedan ser de su interés. También se estudiarán los temas que traigan a la reunión los delegados (y que previamente habrán preparado en sus tutorías) y se tratarán sus propuestas de mejora o sugerencias

## **c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Según el Real Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón que establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, se reconoce para cada uno de ellos:

### 1. Alumnado:

#### **Derechos:**

- Realizar la formación en un clima o ambiente de armonía que propicie el trabajo, la comprensión, la tolerancia y la convivencia democrática. Esta formación asegurará el pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- Obtener una respuesta educativa adecuada en función de sus características para conseguir el máximo desarrollo personal y social.
- Ser evaluados con plena objetividad.
- Respetar su identidad, su libertad de expresión, conciencia y su integridad física y moral en todos los aspectos.
- Tener unas buenas condiciones higiénico- sanitarias en el Colegio.

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

- Participar en la vida del centro y ser informados de los temas que puedan ser de su interés.
- Elegir a sus representantes: delegados de curso y representante de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Conocer y ejercer sus Derechos y Deberes.
- Utilizar las instalaciones del centro para reunirse dentro del horario en el que permanece abierto para desarrollar actividades que formen parte del Proyecto Educativo.
- Constituir asociaciones culturales, deportivas o sociales.

**Deberes:**

- Favorecer la creación de un adecuado clima de estudio en clase.
- Respetar, reconocer y colaborar con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Estudiar, trabajar y hacer las tareas escolares propuestas por el profesorado esforzándose para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en la vida escolar.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo y cumplirlas.
- Respetar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del centro.
- Colaborar para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Llegar puntuales, con el aseo adecuado y con los materiales necesarios para desarrollar la actividad escolar.
- Conocer sus Derechos y Deberes.

2. Padres o tutores legales:

**Derechos:**

- Elegir centro.
- A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- Ser informado del proceso de aprendizaje de su hijo y de su comportamiento. Para ello podrán entrevistarse con los tutores o profesores, siempre que así lo soliciten.
- Ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar a través de los medios que sus representantes estimen oportunos.
- Participar en la organización, gestión, funcionamiento y evaluación del Centro a través de sus canales de participación: AMPAs, Consejo Escolar, etc.
- Tener en el Colegio un espacio o sede para el A.M.P.A.
- Utilizar las instalaciones del Centro (Salón de Actos, Sala de Informática...) para actividades del A.M.P.A.
- Recibir el P.E.C cuando matriculen por primera vez a su hijo en el Colegio.

- Al final de cada curso escolar, se ofrecerá a las familias la opción de cambio de la enseñanza religiosa.

### **Deberes:**

- Conocer y participar en el proceso educativo de sus hijos: supervisión de las tareas escolares de los hijos, de los materiales de uso diario, de la Agenda escolar, etc.
- Informarse del rendimiento académico, del comportamiento de sus hijos y estimularlos para que se esfuercen al máximo y mejorar el proceso educativo.
- Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de los niños en la medida de sus posibilidades.
- Respetar las indicaciones, directrices o normas establecidas en el Centro.
- Llevar al Colegio a los hijos con puntualidad, asiduidad e higiene personal.
- Aplicar y cumplir las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos.
- Sufragar los gastos ocasionados en los posibles incidentes de sus hijos.
- Justificar las faltas de asistencia y/o los retrasos.
- Facilitar los datos que el Colegio precise para la realización de las tareas educativas sin que ello pueda lesionar la intimidad personal y/o familiar.
- Transmitir a sus hijos el debido respeto al profesorado y al resto de la C.E.
- Reconocer, colaborar y apoyar al profesorado y al equipo directivo en su trabajo diario.

### 3. Profesorado:

#### **Derechos:**

- Ser respetados por todos los miembros de la C.E.
- Impartir las clases en un clima favorable.
- Una libertad de actuación en clase de acuerdo a las líneas metodológicas acordadas y consensuadas en el Centro por los Equipos Docentes.
- Ser informados por parte de los padres de las situaciones o aspectos que puedan repercutir en el aprendizaje y en el comportamiento de su hijo.
- Ser informados (por parte de la Administración, de los compañeros, etc.) de aspectos relevantes que influyan en el desarrollo y organización de las actividades del aula y/o del Centro.
- Conocer las relaciones del Centro con las Instituciones (Ayuntamiento de Utebo, Administraciones Educativas, etc.)
- Tener una comunicación fluida con las Administraciones Educativas a través de sus cauces correspondientes.
- Participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y otros órganos de coordinación docente.
- Proponer sugerencias e iniciativas al E. Directivo que puedan hacer mejorar el funcionamiento del Centro.
- Participar en la elaboración de los documentos oficiales del centro.
- Participar en la gestión de la convivencia escolar.
- Reunirse en el centro de acuerdo a la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Utilizar los medios del centro (instalaciones, materiales..).

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

- Recibir formación continua.
- Convocar a los padres cuando sea necesario.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

**Deberes:**

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente y a los documentos que rigen el funcionamiento del centro.
- Realizar sesiones conjuntas de Evaluación (una vez al trimestre) en los ciclos que impartan clases.
- Evaluar a los alumnos con objetividad.
- Coordinar entre los diversos profesores la dinámica de trabajo así como las actividades de refuerzo y ampliación.
- Informar a los padres de todos los aspectos que puedan influir en el aprendizaje de sus hijos/as, así como de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas en su caso.
- Respetar a todos los miembros de la CE y mantener un buen clima de colaboración entre toda la CE.
- Establecer pautas y modelos claros de comportamiento que faciliten la convivencia reflexionando con los alumnos la necesidad de éstas.
- Crear un clima favorable para el desarrollo de la actividad escolar.
- Comunicar al equipo directivo las incidencias y actividades escolares.
- Informar a los compañeros de situaciones excepcionales que puedan afectar a la convivencia y/o al trabajo.
- Procurar dejar un plan de trabajo, cuando sepan de antemano que van a estar ausentes, para el período de tiempo que dure la falta.
- Responsabilizarse de la organización y conservación de las dependencias y demás recursos del Centro que utilicen.
- Ser puntuales en su asistencia a clase o reuniones de los órganos de los que formen parte.
- Respetar y hacer respetar las normas del presente Reglamento.
- Realizar su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- Prestar reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo y demás miembros de la C.E.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

**4. Personal no Docente:**

Además de los regulados por la ley o por sus convenios:

**Derechos:**

- Realizar sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- Conocer los documentos que regulan el funcionamiento del Centro.
- Ser respetados por toda la C.E.

- Ser informados previamente de actividades que puedan afectar o afecten al desarrollo de su trabajo.
- Utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro (reuniones).

### **Deberes:**

- Ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña y de la legislación vigente.
- Interesarse y conocer los documentos que regulan el funcionamiento del Centro.
- Respetar, colaborar y apoyar a todos los miembros de la C.E.
- Ser puntuales en la asistencia a su trabajo.
- Informar al tutor de las incidencias significativas ocurridas en horario de atención de personal no docente.
- Conocer las normas de comportamiento establecidas en el Centro y actuar en base a ellas para conseguir una buena convivencia.
- Seguir las instrucciones del Director o en su caso del Secretario.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad.

## **d) RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### 1. NORMATIVA

Nuestro régimen disciplinario se regirá por:

- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 22 de Agosto de 2002 y 7 de junio de 2005

### 2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

- Elaboración, respeto y aplicación de las normas de convivencia como elemento formativo, lo que implica una corresponsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - Se considera conveniente la lectura razonada de las normas de convivencia con el alumnado, de manera que éste las asuma como algo necesario y no como algo impuesto.
    - Clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo común para potenciar el proceso educativo. Convendría facilitar la colaboración del alumnado tanto en la ordenación, clasificación y distribución del material de uso común, como en la organización y realización de actividades.
    - Formación en el respeto mutuo y la tolerancia dentro del marco de los principios democráticos, potenciando la formación de equipos de trabajo (dentro y fuera del aula, interniveles y/o interciclos) que contribuyan al desarrollo de la cooperación y de la participación no discriminatoria.
    - El diálogo y la comunicación serán siempre el primer paso para resolver los conflictos que puedan surgir entre los miembros de la C.E.

- La formación como persona del alumnado, además de la académica, podrá contribuir a crear un buen clima de convivencia en el Centro.

### 3. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA Y MEDIDAS CORRECTORAS

Conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje (respetar todas las normas).
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo (trabajo personal y en casa).
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar (respetar las normas de clase).
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razones de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

#### Medidas correctivas:

Cuando tenga lugar un hecho que esté considerado dentro del **apartado número uno** de las conductas contrarias a las normas, el tutor aplicará una de las siguientes sanciones respetando el orden de aplicación:

1. Amonestación verbal y acción tutorial (usar agenda o teléfono si es preciso)
2. Amonestación por escrito utilizando un modelo oficial. (Parte de incidencias)
3. Realización de trabajos en horario no lectivo.
4. Comparecencia del alumno ante el Equipo Directivo que podrá decidir entre:
  - Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
  - Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Cuando tenga lugar un hecho que esté considerado dentro del **apartado número dos** de las conductas contrarias a las normas, el tutor aplicará una de las siguientes sanciones respetando el orden de aplicación:

1. Amonestación verbal y acción tutorial (usar agenda o teléfono si es preciso)
2. Amonestación por escrito utilizando un modelo oficial. (Parte de incidencias)
3. Realización de trabajos en horario no lectivo.
4. Comparecencia del alumno ante el Equipo Directivo que podrá decidir entre:
  - a. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
  - b. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
  - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Cuando tenga lugar un hecho que esté considerado dentro del **apartado número tres** de las conductas contrarias a las normas, el tutor aplicará una de las siguientes sanciones respetando el orden de aplicación:

1. Amonestación verbal y acción tutorial (usar agenda o teléfono si es preciso)
2. Amonestación por escrito utilizando un modelo oficial. (Parte de incidencias)
3. Realización de trabajos en horario no lectivo.
4. Comparecencia del alumno ante el Equipo Directivo que podrá decidir entre:
  - a. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
  - b. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
  - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Cuando tenga lugar un hecho que esté considerado dentro del **apartado número cuatro** de las conductas contrarias a las normas, el tutor aplicará una de las siguientes sanciones respetando el orden de aplicación:

1. Amonestación verbal y acción tutorial (usar agenda o teléfono si es preciso)
2. Amonestación por escrito utilizando un modelo oficial. (Parte de incidencias)
3. Si el hecho es reiterativo el equipo directivo decidirá:
  - a) La suspensión del derecho de asistencia a esa sesión. (siempre y cuando la organización del centro lo permita)
  - b) Ante acumulación excesiva de faltas injustificadas, el hecho se pondrá en conocimiento de los Equipos de Orientación y de los Servicios Sociales de la localidad.

Cuando tenga lugar un hecho que esté considerado dentro del **apartado número cinco** de las conductas contrarias a las normas, el tutor aplicará una de las siguientes sanciones respetando el orden de aplicación:

1. Amonestación verbal y acción tutorial (usar agenda o teléfono si es preciso)
2. Amonestación por escrito utilizando un modelo oficial. (Parte de incidencias) y realización de actividades para subsanar/reparar el daño causado.
3. Supresión de recreos.
4. Comparecencia del alumno ante el Equipo Directivo que podrá decidir entre:
  - a. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
  - b. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
  - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Cuando tenga lugar un hecho que esté considerado dentro del **apartado número seis** de las conductas contrarias a las normas, el tutor aplicará una de las siguientes sanciones respetando el orden de aplicación:

1. Amonestación verbal y acción tutorial (usar agenda o teléfono si es preciso)
2. Amonestación por escrito utilizando un modelo oficial. (Parte de incidencias) y reparación del daño causado (devolución).
3. Realización de trabajos en horario no lectivo.

4. Comparecencia del alumno ante el Equipo Directivo que podrá decidir entre:
  - a. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
  - b. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
  - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Cuando tenga lugar un hecho que esté considerado dentro del **apartado número siete** de las conductas contrarias a las normas, el tutor aplicará una de las siguientes sanciones respetando el orden de aplicación:

1. Amonestación verbal y acción tutorial (usar agenda o teléfono si es preciso)
2. Amonestación por escrito utilizando un modelo oficial. (Parte de incidencias) y reparación del daño causado.
3. Realización de trabajos en horario no lectivo.
4. Comparecencia del alumno ante el Equipo Directivo que podrá decidir entre:
  - a. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
  - b. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
  - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Cuando tenga lugar un hecho que esté considerado dentro del **apartado número ocho** de las conductas contrarias a las normas, el tutor aplicará una de las siguientes sanciones respetando el orden de aplicación:

1. Amonestación verbal y acción tutorial (usar agenda o teléfono si es preciso)
2. Amonestación por escrito utilizando un modelo oficial. (Parte de incidencias) y reparación del daño causado.
3. Comparecencia del alumno ante el Equipo Directivo que podrá decidir entre:
  - a. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
  - b. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.

- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- d. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El Equipo Directivo invitará a la familia del agresor a pedir disculpas a la familia del agredido. Este hecho se considerará como atenuante de la falta al mismo tiempo que servirá de modelo de conducta para el niño.



Si existe reiteración, cuando se hayan contabilizado 3 faltas de conductas contrarias a la norma, la siguiente falta cometida será sancionada con consideración de conducta gravemente perjudicial. (se aplicarán la misma gradación de sanciones que al resto del alumnado).

En casos específicos de trastornos graves de conducta se aplicará el siguiente protocolo:

#### PROTOCOLO ACNEE'S CONDUCTUALES

En los casos en los que el tutor detecte que uno de estos alumnos presenta indicios de desarrollar a corto plazo conductas contrarias a la norma, los pasos a seguir serán los siguientes:

1º.- Avisar al auxiliar.

2º.- El auxiliar saca del aula al alumno que presenta esta actitud y:

- Regresa al aula si se tranquiliza y su actitud ha cambiado **siempre y cuando pida perdón** al profesor y al resto de sus compañeros antes de entrar.
- Se lleva al alumno con la PT de referencia si su actitud no mejora o empeora.

3º.- Si el niño ha llegado a estar con la PT, permanecerá con ella pero sin actividad.

4º.- En este momento, si su actitud ha cambiado vuelve a clase pidiendo perdón al incorporarse. Si no es así, el alumno será llevado al **despacho del Equipo Directivo**.

- Si al intentar mover a estos alumnos de un espacio a otro en un momento de crisis se produjera una agresión (golpes o empujones producto del forcejeo) no se tendrá en cuenta si no es intencionada.
- Asimismo, para evitar posibles daños físicos tanto a alumnos como a profesores o a ellos mismos (caso de alumnos que se autolesionan) tanto los auxiliares como los propios profesores podrán realizar contención física del alumno intentando inmovilizarlo
- En el caso de que sea intencionada se aplicará el RRI.

#### ADAPTACIÓN DEL RRI PARA ALUMNOS PERTENECIENTES AL GRUPO DE HABILIDADES SOCIALES

Los alumnos que participen de las actividades del grupo de habilidades sociales suscribirán acuerdos y contratos específicos con sus profesores para la modificación de ciertos tipos de conductas, por lo que en cuestiones disciplinarias, se aplicarán los acuerdos concretos alcanzados para cada alumno.

## 6. PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE FALTAS Y/O INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES. COMUNICACIÓN A LOS PADRES.

Para proceder a la corrección de faltas o a instruir un expediente, este Centro se regirá por lo establecido en:

- Real Decreto 73/2011, de 22 de marzo, sobre los Derechos y Deberes de los Alumnos
- Ley Orgánica de Educación 2/ 2006

Siempre se enviará la correspondiente información del asunto a los padres de los alumnos implicados y al Servicio de Inspección Educativa.

### **e) NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia serán establecidas por el Claustro; éste será el encargado de revisarlas y/o modificarlas si procede.

#### 1. GENERALES

- Se mantendrá un aspecto limpio y aseado en vestimenta e higiene personal, siendo todo ello responsabilidad de los padres. Cuando surjan problemas de este tipo o de otros (pediculosis, etc.) se dará conocimiento de ello al Equipo Directivo para que determine, en colaboración con el profesorado, las medidas a tomar.
- Los trabajos se presentarán limpios, ordenados, con buena letra.
- No se traerán al Colegio prendas de vestir cuyos dibujos o mensajes estén en contra de la línea educativa del Centro.
- Se tratará a los compañeros, profesorado o cualquier otra persona con educación y deferencia. Pensamos lo que vamos a decir, pedimos la palabra, nos dan la palabra. Se intentará pedir las cosas por favor, dar las gracias, llamar a las puertas antes de entrar, saludar, etc.
- Se hablará con normalidad, sin gritar ni utilizar palabras malsonantes, insultos, etc.
- Durante las horas de clase no se permitirá la salida del recinto escolar a ningún alumno. Si debe ausentarse justificadamente, lo hará acompañado de una persona responsable y con permiso de la Dirección.
- Las puertas de acceso al patio de recreo se abrirán 10 minutos antes de la hora de salida. Asimismo permanecerán cerradas durante las horas de los recreos.
- Profesores y alumnos cuidarán de la limpieza y orden de las aulas, los servicios y demás dependencias del Centro, incluido el patio de recreo, al objeto de mantenerlos en estado de servir para el fin al que están destinados. No se deberá escribir ni en las paredes, ni en los pupitres.
- Se cuidarán los materiales del Centro que se utilicen, así como los libros de las Bibliotecas de aula o del Centro. En caso de pérdida, extravío o rotura, la familia se hará cargo de su arreglo o reposición.
- Se traerán al Centro los materiales que se soliciten y se procurará tenerlos siempre en las debidas condiciones.
- No está permitido traer al Colegio objetos peligrosos para uno mismo o para los demás compañeros.

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

- No está permitido que los alumnos traigan al Centro medicamentos para lo cual sus padres deben ajustar los horarios de las tomas para hacerlos coincidir con los periodos en los que el alumno esté en su domicilio a ser posible.
- No está permitida la entrada de animales en todo el recinto escolar, ni dentro ni fuera del horario lectivo, salvo que fuese necesaria su presencia para el desarrollo de alguna actividad contemplada en la Programación General Anual.
- Los desplazamientos, con carácter general, se realizarán en fila, de manera ordenada y sin correr.
- Se tratará de ser puntual en la presentación de trabajos y tareas, entrega justificantes (excursiones, enfermedades...) y préstamos de la biblioteca o materiales del centro.
- No se permitirá la presencia de personas ajenas al Centro en período lectivo a no ser que tengan permiso del E. Directivo o vayan acompañados por algún miembro del profesorado o el Conserje.

## 2. DE AULA

- Se estimulará el autocontrol en las actuaciones dentro del aula y en las salidas de ésta, limitándolas a las estrictamente necesarias.
- No se hará uso de juguetes durante las horas de clase. En Educación Infantil, se recomendará que no se traigan al colegio, pero si se hace para usarlos en el recreo, se recordará que su posible pérdida o deterioro es responsabilidad de quien lo ha traído. En Educación Primaria, los alumnos se abstendrán de traer juguetes también para el recreo, pues pueden utilizar el material aportado con el Plan de Actividades de Recreo.
- No se pueden traer al colegio juguetes ni otros dispositivos electrónicos.
- En el caso de traerlos, dichos juegos serán recogidos por el profesorado y entregados a la familia. Tampoco podrán utilizarse los teléfonos móviles (de ningún tipo) ni las cámaras de vídeo. Únicamente estará permitido el uso de móviles para las salidas del alumnado de 3<sup>er</sup> Ciclo (si así se considera oportuno) y en situaciones especiales debidamente acreditadas.
- Se dosificará el uso de los botellines de agua (en función de las circunstancias) para evitar disrupciones innecesarias en el aula.
- En el aula no se podrá comer ningún tipo de alimento, salvo que se esté realizando alguna actividad escolar que así lo requiera. En ningún caso se permitirá comer chicles ni otras golosinas.
- En cada clase habrá un contenedor de papel que se usará siempre para tirar los papeles inservibles.
- En los cambios de aula, los alumnos irán siempre acompañados de su profesor y lo harán de forma ordenada, en fila, sin gritar ni correr.
- Cada aula consensuará al principio de curso sus propias normas básicas de convivencia, de acuerdo a los principios del RRI.
- A la salida de clase, las mesas y sillas quedarán ordenadas para facilitar las labores de limpieza.
- Los materiales comunes (mapas, balanzas, libros...) y utilizados en un aula puntualmente, serán devueltos por el profesor que lo ha usado a su lugar una vez terminada la actividad. Los préstamos y devoluciones quedarán registrados en el C.E.I.P. "PARQUE EUROPA" – UTEBO

impreso correspondiente. (Se controlarán también materiales comunes de la Sala de profesores, audiovisuales y Tablets y Secretaria)

- Cuando un grupo utilice un aula que no sea la suya de referencia, la dejará en el mismo estado que se la encontró.
- Con objeto de controlar la puntualidad y asistencia de los alumnos, cada profesor pasará lista inmediatamente después de la entrada a clase. La hoja-control se entregará en Jefatura de Estudios y desde allí se tomarán las medidas oportunas en caso de absentismo o de retrasos reiterados.
- Durante la primera hora de la mañana, se efectuará también un control de asistencia de los usuarios de comedor, que quedará reflejado en el listado situado en la puerta.
- Cuando se dé la imposibilidad de realizar actividades de Educación Física será necesaria la presentación del justificante médico o, en su defecto, de una comunicación de los padres.

### 3. DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

- Para el uso de la sala de informática, de la biblioteca o de otros espacios comunes habrá unas normas establecidas que se revisarán y actualizarán cada comienzo de curso y que estarán expuestas permanentemente en dichas salas o espacios.
- Los espacios y el material lúdico de uso en el recreo se planificarán y organizarán todos los años a principio de curso.
- Para mantener limpios los patios de recreo, aulas y, en general, todas las instalaciones y dependencias del Centro se utilizarán las papeleras y contenedores; nunca se tirarán las cosas al suelo.
- No se permitirá el acceso al Centro (patios y edificio) de animales domésticos (perros, gatos, etc...) a no ser que se haya dado un permiso concreto para realizar algún tipo de actividad, o que se trate de animales guía de ayuda a discapacitados de cualquier tipo.
- Al finalizar cada curso, cada equipo de ciclo, organizará y ordenará los recursos materiales de sus tutorías y demás espacios comunes.

### 4. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Es deber del profesor controlar la asistencia y puntualidad del alumnado y actuar en consecuencia. La hoja-control se entregará en Jefatura de Estudios, una vez pasadas las faltas al sistema GIR, y desde allí se tomarán las medidas oportunas en caso de absentismo o de retrasos reiterados.
- A los 10 minutos de la hora de entrada se cerrarán las puertas de acceso al Colegio, no permitiéndose la entrada de alumnos sin la autorización expresa de la Dirección.
- Cada tutor se responsabilizará de pedir la justificación de las faltas entiendo al alumno que ha faltado el modelo oficial del centro. Dichos justificantes se entregarán al final de cada mes junto con la hoja-control en Jefatura de Estudios.
- Si detectarán faltas reiteradas, se activará el protocolo de Absentismo Escolar.
- En los casos de impuntualidad se procederá de la siguiente manera:
  - En todo caso el alumno que llega tarde al colegio deberá pasar por Secretaría dónde se le hará un parte de retraso y se le tomará nota.

- Si se accede al centro a media mañana o media tarde por una causa justificada (enfermedad, cita médica, etc...) el alumno será anotado en secretaría y podrá unirse a su grupo clase inmediatamente.
- Si la impuntualidad es reiterada se propone la activación del siguiente protocolo:
  - a) Notificación por escrito a la familia y convocatoria a tutoría.
  - b) Si persiste el problema, notificarlo y tomar medidas desde Dirección.

## PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Cuando las faltas de asistencia del alumno son reiteradas, se pone en marcha el protocolo de absentismo escolar:

1. Una vez pasadas las faltas al sistema GIR, se comprueba si esas faltas son justificadas o no. Si no lo son, o el motivo de la ausencia no nos parece justificado, el tutor se pondrá en contacto con la familia para aclarar la situación, haciéndoles saber la importancia y la obligación que tienen de asumir la asistencia a clase de su hijo.
2. Si la familia no responde de manera positiva ante esta primera toma de contacto, y las faltas de asistencia siguen repitiéndose, el Jefe de Estudios será quien cite a la familia para intentar solucionar la situación, explicándoles que si continúan impidiendo el derecho del niño a recibir una educación digna, el caso será trasladado a la Comisión de Absentismo de la zona, aportando la información necesaria sobre la misma.
3. Cuando aún así, la asistencia del menor sigue sin producirse, el Jefe de Estudios emitirá un informe de acuerdo al modelo establecido informando a la Comisión de Absentismo sobre la situación del alumno y las medidas llevadas hasta el momento por parte del centro escolar. Dicho informe lo firma el Director del centro.
4. La Comisión de Absentismo, una vez informada, actúa en consecuencia citando a la familia.
5. A partir de aquí, si la familia sigue haciendo caso omiso respecto a esta situación, intervendrá Fiscalía y Menores, tomando las decisiones oportunas. Mientras tanto, el centro deberá seguir presentando informes de seguimiento del alumno en cuestión.

## 5. ENTRADAS Y SALIDAS

- A las horas de entrada en clase, así como después del recreo, a la llamada del timbre o sirena, los alumnos se ordenarán por clases en el lugar establecido para ello en el patio y se dirigirán a las aulas respectivas acompañados de los profesores que les corresponda dar clase a continuación.
  - Los alumnos de infantil hacen sus filas frente a sus aulas accediendo por el arenero.
  - Los alumnos de 1º de Primaria hacen sus filas en la rampa cercana a la Calle Tenerife.

- Los alumnos de 2º a 6º de Primaria hacen sus filas frente al porche del Parque Europa.
- Para facilitar el trabajo de los profesores y por el bien de los alumnos, las familias deberán esperar en la puerta del parque absteniéndose de abordar a los profesores para transmitirles mensajes durante la formación de las filas. Para este fin podemos utilizar el canal de la agenda escolar que tan buenos frutos viene dando.
- En la rampa de la Calle Tenerife los padres **de alumnos educación Infantil no deben interrumpir el paso de las filas de Primaria para acceder a sus aulas a través del arenero.**
- A las horas de salida, tanto al recreo como al finalizar las jornadas de mañana y tarde, los alumnos saldrán ordenadamente, siempre acompañados por el profesor que acaba de impartir su clase.
- Los profesores de Infantil se asegurarán de que los niños son recogidos por familiares conocidos.
- Los profesores de Primaria acompañarán a los niños hasta la puerta de salida del colegio pero no comprobarán quién espera a cada alumno. Sólo en casos específicos y que así lo requieran, se cerciorarán de quién es la persona que recoge al niño.
- Es responsabilidad de los padres recoger a los niños tras la jornada lectiva, 13:00 h. y 16:30 h., independientemente de que a continuación el niño participe en actividades extraescolares o no. **El centro y los profesores se eximen de toda responsabilidad a partir de ese horario.**
- Ni los padres ni los alumnos podrán volver a acceder a las clases a partir de las 16:30 h.

## 6. RECREO

- Para el tiempo de recreo se establecerá un turno de profesores (regulado por la normativa) con el fin de vigilar y atender a las necesidades de los alumnos o a cualquier incidencia que se produzca.
- Los profesores de guardia serán puntuales.
- Si un profesor baja a su grupo y los profesores de guardia no están, permanecerá en el patio hasta que lleguen.
- Los profesores controlarán todo el espacio del patio de recreo, incluidos los baños.
- Los profesores colaborarán en la supervisión de juegos y materiales aportados por el programa de "Dinamización de los Recreos".
- En los días de lluvia, cada tutor permanecerá en su aula y los profesores especialistas los apoyarán en la vigilancia de la misma, de baños y pasillos.
- Los padres y otros adultos se abstendrán de permanecer en la valla de manera continuada o de proporcionar almuerzos o golosinas u otros objetos a través de la misma.
- Ningún alumno permanecerá solo en los pasillos, aulas u otras dependencias del Centro durante el recreo.
- Los alumnos podrán utilizar de manera voluntaria los materiales aportados en el patio desde el programa de "Dinamización de los Recreos".
- La utilización de las pistas de recreo estará regulada por los turnos establecidos a principio de cada mes.
- Los alumnos no podrán permanecer en los baños salvo para su uso indispensable.

## 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En todas las actividades complementarias y extraescolares regirán las normas generales y de aula del colegio y además:

- Se respetarán estrictamente los plazos establecidos para la inscripción a las actividades y para el pago del importe de las excursiones.

En las actividades complementarias en las que participe todo el Centro, el responsable en cuanto a programación, organización y control será el Jefe de Estudios, apoyado por los demás profesores.

Las actividades deberán estar aprobadas en la PGA y contar con profesores acompañantes y con profesores de reserva para que si se diese el caso, puedan sustituir a los profesores acompañantes.

Igualmente, el Jefe de Estudios, se ocupará del comunicado a las familias para que lo reciban con antelación.

De las actividades extraescolares: Control e información a las familias. Procedimiento de realización. Responsables. Los alumnos que no participan. La repercusión del gasto en las Salidas.

Para las salidas, visitas o excursiones programadas en la P.G.A. se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se solicitará con antelación suficiente un permiso escrito de las familias, donde además de la autorización, los padres firmarán asumiendo la responsabilidad que conlleve la conducta de sus hijos y las consecuencias de su mal comportamiento si lo hubiere (desperfectos, etc.)
- Cuando se organice una salida se propondrá, al menos, a todo el nivel y, si procede, a todo el ciclo.
  - El tutor o profesor responsable atenderá en todo momento al grupo del que se responsabilice.
  - Si un alumno necesita administrarse algún tipo de medicación durante una salida, se comunicará a la Dirección Centro, y se rellenará un permiso especial donde los padres autoricen a los profesores a supervisar dicha administración.
  - Los alumnos tendrán la obligación de atender y obedecer en todo momento a las indicaciones del profesorado y mantenerse en grupo. En el caso de que un alumno o varios no acaten las normas podrán excluirse de este tipo de actividades.
  - Los alumnos que no participen en una salida, visita o excursión podrán asistir al colegio y realizarán actividades lectivas, siendo atendidos por otros profesores del mismo.
  - Ningún profesor puede ser obligado a acompañar en una salida o excursión. Si un profesor tutor no acompaña a su grupo clase, podrá hacerlo otro que se ofrezca voluntariamente; a ser posible del mismo ciclo. En este caso el profesor que se queda en el Centro se ocupará de las clases del profesor que se ha ido.

- Si un alumno desea participar en una actividad que conlleva un costo (sea salida, visita o excursión) y su familia comunica que tiene dificultades económicas para asumir el gasto, el Centro facilitará la forma de pago.
- En las excursiones de día completo los profesores o padres acompañantes se encargarán de su propia comida y sus gastos.
- En las excursiones de varios días, si se producen gastos de traslado, comida y pernoctación de los acompañantes, sean profesores o padres, estos se sufragarán con el dinero de los alumnos participantes.
- En todas las salidas el profesorado llevará una cantidad de dinero en metálico (lo que se considere necesario o se acuerde) para afrontar cualquier incidencia que genere algún gasto. Éste será asumido por el Centro, previa presentación de la correspondiente factura.
- El A.M.P.A podrá, en el marco de sus competencias, realizar actividades extraescolares en coordinación con el Centro.

## 8. COMEDOR ESCOLAR

- El Comedor escolar es un servicio social y educativo. En cuanto a normas de convivencia serán de aplicación cualesquiera que estén recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Podrán utilizar el servicio de Comedor los alumnos que, estando matriculados en el Colegio, lo soliciten; el profesorado y personal no docente que manifiesten su deseo en este sentido.
- Durante el periodo de Adaptación de los niños de 1º de Educación Infantil, no se hará uso del Servicio de comedor escolar en congruencia con la filosofía de dicho periodo.
- El coste diario/mensual del Comedor será a cargo de los usuarios en las condiciones y cuantía que el Gobierno de Aragón fije para el curso.
- En todo momento los comensales estarán controlados por sus monitores/as respetando las normas y las zonas de recreo.
- Los/as alumnos/as 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.
- Durante el periodo del Comedor no se permitirá a ningún alumno/a salir del Colegio, salvo petición expresa de las familias, con conocimiento de los monitores/as y acompañados de alguna persona mayor. Tampoco se permitirá permanecer en las aulas ni otras dependencias del Colegio si los/as monitores/as no lo autorizan y no están presentes.
- Antes de comer, los/as alumnos/as se lavarán las manos y si no fuesen debidamente aseados se les remitirá a los aseos para su limpieza. Los/as alumnos/as de Ed. Primaria harán fila en orden para recoger su bandeja. Después de comer se lavarán las manos y los dientes.
- Durante la comida hablarán siempre en tono suave y no se levantarán, sin permiso de las monitoras, del sitio que tienen asignado.
- Procurarán no desperdiciar la comida.
- La inapetencia continuada será comunicada a los padres, y si persiste, será causa de baja en el comedor.

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

- Si ocasionalmente ha de seguir dieta deberán notificarlo ese día en Secretaría antes de las 9:30 h. Las dietas especiales fijas deben ser solicitadas con el correspondiente certificado médico oficial.
- Los monitores/as acompañarán a los alumnos a la dirección del Centro para la administración de medicamentos en las condiciones que marque la normativa.
- La comida se consumirá en el comedor, utilizando adecuadamente los cubiertos.
- Los monitores/as 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.
- Las altas y bajas de comedor serán comunicadas con al menos 15 días de antelación. De otra manera, no será posible comenzar a quedarse a comer el día 1 del mes o se girará la parte proporcional de la cuota que corresponda al número de comidas solicitadas a la empresa.

Las normas precedentes son completadas por las que se exponen en el Reglamento específico de Comedor.

## 9.- PROFESORADO

- Los profesores controlarán las entradas y salidas del Centro para evitar posibles incidentes.
- Los cambios de clase se tratarán de realizar con puntualidad, teniendo como norma que, ante un retraso de un profesor, los niños más pequeños deberán siempre estar acompañados y atendidos por otro profesor.
- Si un profesor cree conveniente que un alumno o grupo de alumnos se quede en el aula, una vez acabado el horario lectivo, será bajo su responsabilidad y avisando al tutor. Se evitará que esto suceda si el alumno utiliza el Servicio de Comedor escolar.
- Los profesores, tutores o especialistas, deberán reunirse con los padres siempre que las circunstancias que rodean al alumno lo requieran ya sea por iniciativa del propio profesor o a petición de los padres.
- Por delegación del director, los profesores tendrán la facultad de poder aplicar las sanciones correspondientes a los párrafos 1, 2, 3, 4 del artículo 60 de la Carta de Derechos y Deberes (Decreto 73/2011, de 22 de marzo)
- Cuando se produzca una baja de un profesor en el Centro, y la Administración no mande sustituto, la organización de las sustituciones se hará de la siguiente manera:
  - Se realizarán por los profesores que no tengan docencia directa con alumnos (con el fin de garantizar la organización y operatividad de los apoyos), con carácter rotatorio, atendiendo al horario del profesorado.
  - Si falta un profesor de una determinada especialidad, su sustitución se cubrirá en primer lugar por otro profesor habilitado para ella (incluido el Equipo Directivo)
  - Siempre que se pueda, las sustituciones se cubrirán por profesores del mismo ciclo en el que hay que sustituir.
  - Cuando un profesor tenga que ir a sustituir, será avisado con anterioridad a la hora del comienzo de las clases.

## f) RECURSOS MATERIALES

### 1. Del material del centro

#### **Inventario y almacenamiento. Régimen de utilización. Su control y distribución.**

- El centro dispondrá de un **Libro-Registro auxiliar de Inventario**. En el mismo, y de manera actualizada (en cada curso escolar), el E. Directivo, con la ayuda del resto del profesorado, hará constar los recursos materiales del Centro (material no fungible), su lugar de ubicación y su estado. Este material será revisado al terminar cada curso con la finalidad de ser repuesto, si fuera necesario, antes de comenzar el siguiente. Asimismo, habrá un listado del material fungible común.

Los maestros tutores, los maestros especialistas, los maestros responsables de la Biblioteca, del CPR, del Proyecto Ramón y Cajal, etc. se encargarán de cumplimentar y actualizar en el mismo los recursos que estén en el ámbito de su gestión y/o responsabilidad.

- En cuanto al **almacenamiento**, el Centro dispondrá el material fungible de uso ordinario guardado y ordenado en los armarios de la secretaría del centro y en el pequeño almacén situado junto a conserjería. El material didáctico: guías, recursos fotocopiables, juegos, material de ciencias, mapas, etc... se encontrará ubicado en las tutorías de cada planta y el material informático y equipos de sonido en la sala blindada de la tercera planta.

- Se procurará que cada aparato audiovisual (televisión, vídeo, cadena musical, etc.) sea guardado de forma independiente para facilitar su uso.

- Su utilización, control y distribución se hará mediante la comunicación y el acuerdo de todo el profesorado. En principio se establecen las siguientes pautas:

- Al comenzar el curso se procurará que en cada aula haya: un ordenador, un radio-cassette con CD, el material de escritorio fundamental y en las aulas de primaria, regla, cartabón, etc. de uso en pizarra.
- Cuando un material se cambie de sitio por préstamo o servicio, se anotará unas hojas de registro que serán colgadas en la puerta del espacio correspondiente el nombre del profesor que lo ha tomado, la fecha en que lo coge y la de la devolución.
- Cuando un material se deteriore o estropee se comunicará a Jefatura de Estudios o Dirección del Centro.
- Cuando un material quiera ser utilizado fuera del Centro, deberá ser solicitado mediante un escrito que se registrará y archivará en la Secretaría del Centro.

### 2. De las instalaciones del centro:

**Regulación de su uso y responsabilidades derivadas de éste. Horarios. Procedimiento de solicitud para su uso en horario escolar o extraescolar por personal del Centro o por colectivos no pertenecientes al Colegio.**

La programación, ejecución y evaluación de las actividades académicas se regirán por lo establecido en el P.E.C, P.C.C.s y P.G.A.

- Para el uso de las instalaciones en horario escolar y/o extraescolar se tendrá en cuenta el proyecto de Apertura de Centros de la D.G.A. y a la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por parte de los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria (BOE nº 189 de 9 de agosto de 1995).
- Para el uso de determinados materiales audiovisuales y/o dependencias (sala de informática, salón de actos, gimnasio, aula de música, etc.), habrá un horario en la puerta de cada espacio indicando el grupo que hace uso del mismo cada hora lectiva. En los espacios libres se anotará el profesor y grupo de alumnos que van a hacer uso de él y en qué horario (día y hora) , si es de manera eventual.
- En el supuesto de que una instalación sufra un desperfecto o se estropee, el secretario del Centro enviará un comunicado al Ayuntamiento para que se proceda a su reparación.

### 3. De la seguridad.

Plan de evacuación. Puntos de Seguridad. La alarma. Botiquín. Control de entradas y salidas al Centro dentro y fuera del horario.

- Se procurará regular los distintos puntos conflictivos del Colegio, a nivel de seguridad, para prevenir posibles accidentes.
- En los cuartos de calderas, cuadros de mandos, de luces, cuarto de la limpieza, se evitará la entrada del alumnado a no ser que vaya acompañado de un adulto. Los alumnos no tocarán ningún cuadro de mandos.
- El ascensor será utilizado por el alumnado, acompañado de un adulto, cuando su situación personal así lo requiera (uso de muletas, etc.). El profesorado lo utilizará siempre que lo precise.
- En el Centro habrá un botiquín de primeros auxilios por planta; el Secretario del Centro se ocupará de que siempre esté convenientemente equipado. Cuando un alumno sufra un accidente o tenga una indisposición se avisará a su familia y, si es necesario, un miembro del E. Directivo acudirá con el niño al médico.
- El profesorado podrá encargarse de cerrar convenientemente sus aulas (persianas, puertas, seguros, etc.) para prevenir posibles hurtos o robos.
- En todo el Centro se realizará, al menos una vez por curso, el simulacro de evacuación, según el modelo oficial.

- Si un profesor precisa la llave de entrada al Colegio, se la facilitará en Secretaría teniendo la obligación de ser devuelta por el maestro si éste cambia de centro.
- Dado que el Centro dispone de una alarma conectada a la Policía, la contraseña y el funcionamiento de la misma será conocida por el E. Directivo, por la Responsable del personal de Limpieza, por el Conserje, por la Policía Municipal de Utebo.

## **g) RECURSOS FUNCIONALES**

### 1. De las actividades académicas escolares y complementarias:

**Horarios lectivos. El calendario escolar (las fiestas locales). Las Programaciones. Los cambios de clase. Control de asistencia (justificación de las faltas de asistencia del alumnado y del profesorado). Las sustituciones de profesores. Responsables de las actividades. La Evaluación de las mismas. La información a los padres.**

- Las actividades académicas, horarios, Programaciones, Evaluación de las mismas y fiestas locales se registrarán por lo establecido en el P.E.C, P.C.C.s y P.G.A. Estos documentos estarán en la secretaría del Centro a disposición de la C.E.
- Cada año se podrán revisar los citados documentos y se podrán hacer constar las modificaciones o adaptaciones que se consideren mejoras para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las mismas podrán ser aprobadas por el Consejo Escolar en el tercer trimestre de curso y entrarán en vigor al comienzo del curso siguiente (artículo 37 de la Orden de 22 de agosto de 2002).

### 2. De los servicios complementarios. El Comedor. Principios y normas.

El Servicio de Comedor Escolar es una prestación extraescolar y complementaria del Centro que tiene su propio Proyecto y que se rige, además de la normativa que lo regula, por los siguientes principios y normas:

Es un servicio de asistencia y educativo. Tiene una finalidad socializadora. Se pretende que los niños aprendan poco a poco a comer de todo, a valorar la importancia de una alimentación variada, a manejarse adecuadamente con los cubiertos en la mesa y a familiarizarse con los tiempos necesarios para cada comida. Se procurará que los tiempos libres del comedor sean completados con actividades que tengan un carácter participativo, lúdico y educativo. El principio podría ser: "Aprender jugando". Los alumnos mayores podrán tener tiempos de estudio si así lo demandan, y existe disponibilidad de personal y espacios adecuados.

Las familias serán puntualmente informadas de este servicio y de su Proyecto. Sus sugerencias y/o aportaciones que puedan redundar en la mejora de este servicio serán muy bien recibidas en el Centro.

### 3. De las actividades administrativas:

**Libros de Actas, Libros de Gestión, Libros de Registro, Datos personales de alumnos, profesores y personal del Centro, Censo oficial nominal y actualizado de padres y madres o tutores**

El colegio dispondrá de los siguientes libros oficiales, custodiándolos en Secretaría y manteniéndolos debidamente actualizados:

Libro de Actas del Claustro de Profesores  
Libro de Actas del Consejo Escolar  
Libro de Actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Libro de Cuenta de Gestión  
Libros de Caja y de Banco  
Libro-Registro Auxiliar de Inventario

Libro-Registro de Entrada y Salida de Correspondencia. (El Centro archivará la correspondencia por cursos).

Cuaderno de Registro de Reuniones de Ciclo, incluyendo las juntas de Evaluación.

Registro del Alumnado (Datos informatizados)  
Registro de faltas de asistencia del profesorado (Datos informatizados)  
Registro del Profesorado y del personal del Centro (Datos informatizados)

A principio de curso la Secretaría dará a cada maestro una relación nominal del profesorado con su teléfono de contacto. Se omitirán los datos del profesor que así lo requiera.

El Colegio también dispondrá de un censo oficial actualizado con la relación nominal de los padres y madres del alumnado o sus tutores legales.

El Centro llevará todos los datos informatizados en los programas que le proporcione la Administración Educativa.

Y guardará en los correspondientes archivos toda la documentación oficial: actas, facturas, solicitudes de Libros de Escolaridad, Expedientes de alumnos, boletines de notas, etc.

#### 4. De los recursos económicos.

**El Presupuesto del centro. Ingresos, contabilidad, compras, justificaciones. Ayudas del Ayuntamiento y del A.M.P.A.**

El Equipo Directivo elaborará y administrará un presupuesto anual de ingresos y gastos.

Tal como establece la normativa, el proyecto de presupuesto será presentado por el Equipo Directivo al Consejo Escolar para su aprobación y, una vez aprobado, el Centro dará cuenta del mismo al Servicio Provincial de Educación.

El Centro hará los balances correspondientes de Ingresos y Gastos. El Equipo Directivo presentará estos balances al Consejo Escolar y, tras su aprobación o desaprobación, a la Administración Educativa.

Para la adecuada gestión económica, el Equipo Directivo tendrá los libros de Gestión actualizados. Éstos, las facturas y justificantes estarán a disposición del Consejo Escolar.

Por acuerdo del Consejo Escolar, cada curso se decidirá si hay aportación de las familias para gastos de reprografía y en caso afirmativo también establecerá la cantidad a entregar.

Los gastos particulares originados en reprografía o uso de teléfono serán abonados por la persona que los haya realizado.

## **h) COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

A los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este decreto:

- El Consejo escolar de cada centro docente velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá en su seno una Comisión de convivencia, compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representados en el Consejo, y será presidida por el director.

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

- Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

- El director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia para que participe en la prevención y en la resolución de conflictos.

### **Funciones de la Comisión de convivencia.**

La Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos, mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

Sus competencias serán:

- Velar por el cumplimiento de este RRI.

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

- Informar de los sucesos ocurridos que afecten al buen funcionamiento del Centro.
- Mediar en situaciones de conflicto entre miembros de la C.E., en el intento de favorecer y mejorar la convivencia.

En cuanto al funcionamiento, la comisión se reunirá:

- regularmente con una periodicidad de 1 vez al trimestre, para hacer valoración del desarrollo del curso en este aspecto.
- excepcionalmente siempre que se produzca una situación que así lo requiera.

NOTA: Todo lo referente a esta Comisión de Convivencia se concretará una vez confeccionado el Plan de Convivencia del Centro.

## **i) REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE COMEDOR**

### **BASES LEGALES DEL RRI.**

- Orden de 12 de junio de 2000 del Departamento de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento del Servicio de Comedor escolar en los Centro Docentes Públicos no universitarios.
- Guía de Comedores Escolares de la Comunidad Autónoma de Aragón del 3 de julio de 2013.
- Resolución de 4 de junio de 2014 de la Dirección General de Ordenación Académica, por la que se establecen criterios y se dictan instrucciones para la programación , contratación y desarrollo del Servicio Complementario de Comedor Escolar para el Curso 2014-15
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo del gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Reglamento de Régimen Interno del CEIP Parque Europa.

### **0.- INTRODUCCIÓN**

El servicio de comedor escolar, como servicio educativo complementario, es un instrumento que debe:

√ Contribuir a promover el desarrollo integral de nuestros alumnos.

√ Facilitar a las familias la conciliación de su vida familiar y laboral.

√ Potenciar el establecimiento de lazos de participación, de colaboración y de implicación más activos entre las familias y la escuela.

### **1.- OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR**

Bajo estas premisas y en este escenario, el comedor escolar como servicio educativo, aunque complementario, tenderá a la consecución de los siguientes objetivos:

### **En el ámbito de la Educación para la Salud:**

√ Inculcar en el alumnado del comedor hábitos nutricionales básicos acostumbrándolo a comer una dieta variada y equilibrada.

√ Asegurar una aportación energética suficiente para el alumnado.

√ Iniciar al alumnado en la ingesta de todo tipo de alimentos y en gustos variados.

√ Inculcar en el alumnado hábitos básicos higiénico-sanitarios relacionados con la comida tales como:

- lavarse las manos antes de las comidas
- comer a un ritmo adecuado, masticando adecuadamente
- mostrar autonomía a la hora de la comida, intentando depender lo menos posible del adulto
- no comer con las manos
- pelar la fruta
- lavarse los dientes tras la comida. (Recordar que por acuerdo del Consejo Escolar esta medida se comienza a aplicar a los alumnos de Educación Primaria)

√ Inculcar al alumnado hábitos sociales básicos relacionados con la forma de comer y de saber estar en la mesa, tales como:

- Usar correctamente los cubiertos
- No tirar la comida al suelo o jugar con ella
- Respetar a los compañeros y compañeras en su comida
- No levantarse de la mesa a destiempo

### **En el ámbito de la Educación para la Convivencia:**

√ Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.

√ Fomentar actitudes de ayuda, respeto y tolerancia entre los compañeros dentro y fuera del comedor.

√ Cuidar y respetar las instalaciones, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario del Centro.

√ Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándoles, según sus posibilidades en tareas del servicio de comedor: poner y quitar el servicio, ayudar a los más pequeños... Estas tareas recaerán sobre los alumnos de tercer Ciclo de manera rotativa.

### **En el ámbito de la implicación de la familia:**

√ Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.

√ Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro y la importancia de continuar con ellos en su hogar.

Para alcanzar estas metas el Centro promoverá a principio de cada curso una reunión informativa en la que la Empresa que preste el Servicio y el Equipo Directivo del Centro exponga el funcionamiento del Comedor Escolar y aclare posibles dudas.

### **En el ámbito de la Educación para el Ocio:**

✓ Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo de la personalidad y fomento de hábitos sociales y culturales.

✓ Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.

## **2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

### El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada. (55 minutos por cada turno)
- Participar en actividades educativas y de ocio en los espacios intermedios entre las comidas y la actividad docente y/o formativa complementaria.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Recibir, si procede, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.

### El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

- Entrar al comedor por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Lavarse y secarse las manos antes de entrar al comedor.
- Comer de todos los alimentos, tanto primeros como segundos platos, así como el postre, adecuando la cantidad su edad.
- No tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Permanecer en su sitio hasta que el monitor correspondiente les acompañe a una de las ubicaciones a las que pueden acceder en el periodo posterior a la comida.
- Participar en las actividades educativas programadas.
- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los periodos anteriores y posteriores a este. Forma parte de este comportamiento comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirá a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.
- No salir al exterior del centro si no son recogidos por sus padres o personas debidamente autorizadas.
- Además, será de aplicación el Decreto 73/2011, de 22 de marzo del gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón; y las normas del R.R.I. de nuestro Proyecto Educativo de Centro.

### **3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

Las familias usuarias del servicio de comedor tendrán derecho a:

- Ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor escolar.
- Ser informados de cualquier incidencia relevante acaecida durante el horario de servicio de comedor en relación a su hijo/-a.
- Ser informados de la conducta alimentaria de su hijo si se dan circunstancias que así lo requieren.
- Realizar una prueba del menú escolar mediante la designación de ciertos padres representantes de los alumnos a través del AMPA del Centro.
- Realizar las reclamaciones que consideren oportunas al respecto del funcionamiento del Servicio a través del modelo oficial disponible en la Secretaría del Centro y dirigiéndose a la Dirección del mismo.

#### **USUARIOS EVENTUALES:**

- Solicitar el uso del comedor escolar de manera eventual hasta 7 días como máximo por mes. Dicha solicitud se realizará en la Secretaría del Centro a primera hora de la mañana y estará condicionada a la disponibilidad de comida y plazas en el Servicio.

Las familias usuarias del servicio de comedor tendrán obligación a:

- Solicitar la plaza del Servicio de Comedor para sus hijos dentro de los plazos ordinarios. Si la solicitud se cursa fuera de estos plazos, iniciado ya el curso, deberá llevarse a cabo al menos con 15 días de antelación a la fecha de comienzo de utilización del servicio. De no cumplir estos plazos, no se garantizará el comienzo de uso del comedor en la fecha solicitada (en función de la solicitud de los pedidos de comida de la línea fría)
- Asimismo, las bajas del Servicio deberán comunicarse al menos con 15 días de antelación. De no cumplir estos plazos, las familias deberán asumir el pago de las comidas que ya hayan sido solicitadas para sus hijos con posterioridad a la fecha en la que han solicitado la baja.
- Velar por que sus hijos cumplan las normas u obligaciones recogidas en este Reglamento.
- Garantizar que sus hijos tienen unos hábitos mínimos adquiridos previamente al comienzo del uso del Servicio de Comedor. (Manejo elemental de los cubiertos, predisposición a tomar todo tipo de alimentos, y capacidad para mantener un comportamiento adecuado durante el tiempo de comedor).
- Velar por que sus hijos utilicen habitualmente el servicio que les ha sido concedido, especialmente en los casos en los que los alumnos son beneficiarios de una ayuda del Gobierno de Aragón o del Ayuntamiento de Utebo.
- Cumplir, en el supuesto de no tener derecho a la prestación gratuita del servicio, con el pago del precio público del servicio en los plazos establecidos.
- Informar a la dirección del centro de cuanto esta estime adecuado para facilitar el correcto funcionamiento del servicio y la atención a sus hijos:

- Durante los periodos de jornada continua; la persona autorizada para recogerlo o autorización, a partir de alumnos del 2º ciclo de E. Primaria, para que regresen solos a casa.
- Comunicación, cuando ello sea posible, de los días de ausencia de sus hijos (duración de una enfermedad o ausencia...)
- Comunicación de necesidades de menús alternativos por problemas de salud, creencias religiosas y otras circunstancias debidamente justificadas. Si estas necesidades se van a prolongar en el tiempo y no son solo una cuestión eventual deben ser siempre acreditadas convenientemente.

#### **USUARIOS EVENTUALES:**

- Abonar el importe de los días eventuales solicitados en efectivo en el momento de la solicitud. (Dicha solicitud se realizará en la Secretaría del Centro a primera hora de la mañana y estará condicionada a la disponibilidad de comida y plazas en el Servicio).

#### **4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA**

El personal con tareas de atención y vigilancia tendrá las siguientes derechos:

- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar su actividad en un clima favorable.
- Ser informados por parte del Equipo Directivo de aspectos relevantes que influyan en el desarrollo y organización del Servicio de Comedor Escolar.
- Reunirse en el Centro de acuerdo a la normativa vigente quincenalmente para programar sus actividades o atender a familias.
- Convocar a los padres cuando sea necesario.

El personal con tareas de atención y vigilancia tendrá las siguientes obligaciones:

- Atender al alumnado, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los periodos inmediatamente anterior y posterior al mismo, desde la finalización de la jornada lectiva de la mañana (13 h.) hasta la finalización del servicio de comedor (15:00 h.). Esta atención debe significar que en todo momento el alumnado debe estar bajo la vigilancia de algún miembro de este personal.

A las 15 horas, este personal controlará la incorporación de los alumnos usuarios del servicio de comedor a sus correspondientes filas para la vuelta a clase.

A los alumnos de Educación Infantil se les supervisará siempre que deban utilizar los lavabos. Nunca deberán encontrarse solos y siempre deberán estar acompañados por un adulto.

En los periodos de jornada continua, este personal controlará la salida del alumnado asegurándose de que es recogido por su padre/madre o persona autorizada.

Si algún alumno/a no fuera recogido por su madre/padre o persona autorizada, este personal le dejara al cuidado y atención de un miembro del Equipo Directivo que este presente en ese momento en el Centro.

- Apoyar al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Colaborar en el desarrollo de actitudes en mantenimiento del orden en el comedor, respeto a las instalaciones y menaje y colaboración con los demás.

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

- Desarrollar actividades de ocio y tiempo libre.
- Llevar un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo:
  - en contra de las normas de convivencia y de respeto
  - respecto a la alimentación del alumno
- Informar al director del centro de la marcha del servicio de comedor escolar e, inmediatamente, de cualquiera de las incidencias a que se refiere el punto anterior y de otras que afecten al normal funcionamiento de aquel.
- Informar inmediatamente a los padres de los alumnos de cualquier accidente que hayan sufrido durante el periodo de comedor especialmente si se trata de heridas abiertas o golpes en la cabeza.
- Atender a los padres de los alumnos (bien por solicitud de los mismos o bien a demanda de las propias monitoras) para tratar temas referentes a las actitudes en el Comedor. Para llevar a cabo estas entrevistas el personal de atención y vigilancia dispondrá de una hora quincenal.

Para transmitir dichas informaciones se utilizarán diversos canales: los libros de incidencias de comportamiento y de alimentación que podrán ser consultados diariamente en la Secretaría del Centro; las agendas escolares; los partes de incidencias; llamadas telefónicas; y Boletines informativos trimestrales.

Teniendo en cuenta que la prestación de nuestro servicio de comedor escolar la realiza una empresa del sector que elabora las comidas en las instalaciones de la propia empresa, la empresa asignará unos Auxiliares de Cocina que se organizarán para asumir las siguientes competencias:

- La preparación de las mesas, platos, vasos, cubiertos, servilletas, bebidas y todo lo necesario para consumir el menú.
- La distribución de la comida.
- La limpieza de las mesas, del menaje y de los locales del comedor escolar. Esta acción la realizarán a partir de las 15 horas.

## **5.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

- Su horario será de 13 a 15 horas.
- Al finalizar las actividades lectivas de la mañana, los alumnos usuarios del servicio de comedor:
  - si son de Educación Infantil, serán recogidos por una de las monitoras en las puertas de sus clases que les guiarán al servicio del ala de E. Infantil para lavarse las manos, antes de entrar al comedor;
  - si son de Educación Primaria, serán recogidos por las monitoras en la zona del gimnasio asignada y serán conducidos a los servicios de la planta baja para lavarse las manos, antes de entrar al comedor.
- Estas acciones se realizaran por orden, en fila y en un tono de voz adecuado.
- Se solicitará permiso para cambiar de plato siempre que no se haya terminado por completo la comida.

- Se comerá siempre debidamente sentado a la mesa y nunca de pie o en lugares no habilitados para ello.
- Se dispondrá como máximo del tiempo de una hora para comer. En el caso de que sea necesario, se agrupará a los niños que no hayan terminado de comer, pero realizando un único movimiento. (El grupo del primer turno dispondrá hasta las 14:10 horas para acabar; los alumnos del segundo turno dispondrán hasta las 15 horas para acabar.)
- Al finalizar la comida, los alumnos de Primaria deberán lavarse los dientes bajo la supervisión del personal con funciones de atención y vigilancia.
- Cuando los alumnos terminen de comer antes de que acabe el tiempo de su turno, esperarán a que las monitoras les indiquen que hay un número suficiente de alumnos que también hayan acabado (grupo de 20 alumnos) y entonces, acompañados de una monitora saldrán al patio hasta el cambio de turno.
- Mientras tanto, el resto de los alumnos apurarán su turno y serán vigilados y atendidos por el resto de monitoras que queden en ese momento en las instalaciones del comedor.
- Al acabar el turno de comida, los alumnos podrán distribuirse en alguna de las siguientes ubicaciones según los planning elaborados por el Equipo Directivo para los meses de Octubre a Mayo. Las ubicaciones y actividades serán las siguientes:
  - El recreo y áreas de juegos.
  - El gimnasio o el aula de música para actividades audiovisuales (visionado de películas, series, videos de música)
  - La biblioteca para realizar actividades manuales, lectura o cuenta cuentos.
  - El salón de actos para realizar tareas de estudio.

## **6.- FALTAS Y SANCIONES**

Al servicio de comedor escolar, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento es de aplicación la misma normativa que para el resto de actividades del centro, el Decreto 73/2011, de 22 de marzo del gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón concretadas en el Reglamento de Régimen Interno de nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Sí se ha de tener en cuenta, con carácter específico para este servicio, que ante faltas reiteradas e injustificadas en la utilización del servicio, así como el incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia recogidas en este Reglamento, y el incumplimiento, cuando corresponda, del pago del precio publico, la dirección del centro podrá, previa información a los padres o tutores legales, acordar la pérdida de la plaza concedida.

## **j) DISPOSICIONES O CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Entrada en vigor

C.E.I.P. "PARQUE EUROPA"

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por El Consejo Escolar. De él se remitirá una copia al Servicio Provincial de Educación, para constatar la adecuación a la legislación actual.

b) Modificaciones y evaluación

El presente Reglamento será revisado por el Consejo Escolar cada curso para proceder a su evaluación. Podrá ser modificado o ampliado cuando se llegue al acuerdo de efectuar algún cambio o cuando se promulguen nuevas normativas. Posteriormente deberá ser aprobado, nuevamente, por el Consejo Escolar.

c) Difusión

El contenido total del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en la C.E.

Se entregará a principio de curso a cada profesor nuevo que llegue al Centro y a cada familia en el momento de matriculación de un nuevo alumno (si no tiene ya otros hermanos en el Colegio).

Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro.

d) Obligatoriedad de su cumplimiento

Todos los miembros de la C.E. asumirán y cumplirán el presente Reglamento. El Equipo Directivo velará por el cumplimiento del P.E.C. y del R.I. incluido en él.

UTEBO, 25 de Junio de 2012

## **ACTA DE APROBACIÓN**

***Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar del CEIP Parque Europa el día 28 de Junio de 2012.  
Queda depositado en el Centro para poder ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa o familias interesadas.  
Igualmente se publicará en la Web del Centro.***

## **MODIFICACIÓN DEL RRI**

### **ACTA DE APROBACIÓN**

***Este Reglamento de Régimen Interior fue evaluado por el Consejo Escolar del CEIP Parque Europa y aprobado por su Presidente el día 28 de Enero de 2015.  
Queda depositado en el Centro para poder ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa o familias interesadas.  
Igualmente se publicará en la Web del Centro.***