

CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

# REGLAMENTO de RÉGIMEN INTERNO



C/ Comunidad Valenciana 64  
03160 Almoradí



965290130



03002408@gva.es





2.4.1.- Comisión fomento a la lectura.....	26
2.4.2.- Coordinador/a de T.I.C.....	27
2.4.3.- Coordinador/a de formación .....	28
2.4.4.- Coordinador/a de igualdad y convivencia.....	28
2.4.5.- Coordinador/a del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.....	29
<b>3. - ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.....</b>	<b>30</b>
3.1.- UTILIZACIÓN DEL CENTRO.....	30
3.2.- ENTRADAS Y SALIDAS.....	30
3.3.- RECREOS Y PATIO.....	31
3.4.- PASILLOS.....	32
3.5.- AULAS.....	32
3.6.- USO DE TELEFONÍA MOVIL.....	33
3.7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	33
3.8.- ENFERMEDADES.....	34
3.9.- ACCIDENTES.....	34
3.10.- FALTAS DE ASISTENCIA.....	34
3.11 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES...	36
<b>4. - DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>36</b>
4.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	37
4.1.1.- Derechos del profesorado.....	37
4.1.2.- Deberes del profesorado.....	38
4.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	40
4.2.1.- Derechos del alumnado.....	40
4.2.2.- Deberes del alumnado.....	44
4.3.- DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y MADRES.....	46
4.3.1.- Derechos de los padres y madres.....	46
4.3.2.- Deberes de los padres y madres.....	47
4.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA: AMPA.....	49

## 5. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN LAS ACTIVIDADES

EDUCATIVAS DEL CENTRO.....50

## 6. - FALTAS DE DISCIPLINA.....50

6.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA  
DEL CENTRO.....50

6.1.1.- Conductas  
contrarias.....51

6.1.2.- Actuaciones  
inmediatas.....52

6.1.3.- Medidas de  
corrección.....52

6.1.3.1.- Competencia de las medidas de  
concreción.....53

6.1.4.- Régimen de  
prescripción.....53

6.1.5.- La mediación y procesos  
reeducativos.....53

6.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA  
CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....54

6.2.1.- Conductas gravemente  
perjudiciales.....54

6.2.2.- Medidas educativas disciplinarias.....55

6.2.3.- Incoación del expediente sancionador.....55

6.2.4.- Medidas cautelares.....56

6.2.5.- Instrucción.....57

6.2.6.- Resolución.....57

5.2.7.- Régimen de prescripción.....58

## 7.- TALLERES .....58

## 8.-ANEXOS .....38

- ANEXO I: Modelo de autorización para padres, madres, tutor/a para la no asistencia a clase.
- ANEXO II: Parte de incidencias de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- ANEXO III: Parte de incidencias de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- ANEXO IV: Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (horario comedor).
- ANEXO V: Parte de incidencias de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (horario comedor).





## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento recoge las normas de convivencia que regulan el normal desarrollo de la vida escolar, garantizando igualmente el derecho a la educación que ampara la Constitución Española.

El R.R.I. es el conjunto de objetivos, principios y normas por las cuales se regulan las relaciones humanas de los miembros de la Comunidad Escolar y el funcionamiento de los Centros, siendo a la vez instrumento necesario para potenciar una educación integral dentro de la libertad, responsabilidad, autonomía y participación.

No se trata de un código de sanciones, sino de un modo de concretar los principios y objetivos del Centro, fomentando la formación de personas libres que han asimilado su propia escala de valores y la proyectan ejerciendo el respeto y solidaridad a las personas e instalaciones del Centro y en general a los bienes colectivos sociales, culturales y ambientales.

Las normas que dicta este Reglamento estarán de acuerdo, en todo momento con los derechos que garantiza la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía y demás legislaciones vigentes.

El Equipo Directivo elaborará el RRI de acuerdo a directrices y propuestas realizadas por el Consejo Escolar y el Claustro. Entrará en vigor tras ser aprobado en Consejo Escolar por mayoría simple de sus miembros. Se podrán realizar modificaciones a dicho RRI a propuestas concretas de los diferentes sectores de la Comunidad Educación, siendo necesario su aprobación en sesiones del Consejo Escolar por mayoría simple.

Se entregará copia a los diferentes sectores de la Comunidad educativa. De conformidad con el artículo 127.a), en relación con el artículo 120.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar del centro será el órgano competente para la aprobación del reglamento de régimen interior de los centros docentes públicos. El reglamento de régimen interior no podrá tipificar conductas disciplinarias ni establecerá procedimientos sancionadores distintos a los previstos en el Decreto 39/2008.

### **MARCO LEGAL**

El marco legal que sustenta el RRI es el siguiente:

- Constitución Española .de 1978, art. 27
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación infantil y primaria.
- Decreto 39/2008 de la Generalitat valenciana sobre Convivencia en los centros
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la



Educación.

## 1.-PRINCIPIOS GENERALES DEL REGLAMENTO:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo.

La convivencia escolar es un requisito para un proceso educativo de calidad. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí que se condicionan mutuamente y que requieren del respeto de derechos ajenos y del cumplimiento de obligaciones propias.

Este documento, junto con el Plan de convivencia, pretende facilitar una óptima convivencia en el Centro que propicie la tolerancia, el respeto y la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Son principios que informan el presente Reglamento de Régimen Interior los siguientes:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.





## 2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Están establecidos los siguientes órganos de gobierno:

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesorado
- Unipersonales: Director/a, dirección de estudios y Secretario/a

### 2.1.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

#### 2.1.1 .- CONSEJO ESCOLAR

##### 2 .1.1.1.- Carácter y composición:

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

Regulará su funcionamiento según el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria, así como las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración General del estado establecidas en el *capítulo II, sección 3ª, subsección 2ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre*, de régimen jurídico del sector público y en las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.

En nuestro Centro está compuesto por los siguientes miembros:

- El director o directora del centro, que será su presidente o presidenta.
- La dirección de estudios
- Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro.
- Nueve representantes de los padres y madres del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativos en el centro.



- Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiese.

- El secretario o secretaria, que actuará como secretario o secretaria del consejo, con voz, pero sin voto.

- Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen.

#### Representante del alumnado

Los alumnos/as estarán representados en el Consejo Escolar por tres alumno/a de 6º de primaria que será elegido en el mes de septiembre de cada curso escolar por el alumnado de 6º de primaria.

Formará parte del Consejo con voz pero sin voto.

Los alumnos/as deberán presentar su candidatura ante el Director/a del Centro, acompañada de la autorización de su madre, padre, o tutor/a legal.

Su representatividad tendrá una duración de un curso escolar.

Cesará en su cargo por alguna de las siguientes causas:

a).- Renuncia justificada ante el Presidente/a del Consejo.

b).- Por acuerdo unánime de los miembros del Consejo por haber sido objeto de expediente disciplinario.

#### **2.1.1.2.- Competencias:**

*Artículo 27 Decreto 253/2019 sobre funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria)*

A) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.

B) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.



- C) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- D) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- E) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.
- F) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- G) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- H) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la administración.
- I) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- J) Participar en la selección del a persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- K) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- L) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- M) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del Centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.



- N) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización del software libre.
- O) Informar sobre la admisión del alumnado.
- P) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- Q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- R) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- S) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar colaboración.
- T) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- U) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web del centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- V) Solicitar a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajo.
- W) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **2.1.1.3.- Régimen de funcionamiento (artículo 28 decreto 253/2019)**

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra al final de curso.
3. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con



lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.

4. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, y para los representantes del personal no docente que forme parte de él.
5. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
6. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
7. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
8. Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado de manera expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
9. Para la constitución válida del órgano, a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría o, si procede, de los que sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
10. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en los casos siguientes:
  - a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.
  - b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.



c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.

d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

11. De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de sus intervención o propuesta, siempre que se porte en el acto o en el plazo que señale la presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención.
12. Un extracto de los acuerdos adoptados en el seno del consejo escolar, sin que incluya datos de carácter personal, se expondrá en los medios de difusión del centro (página web y tablón de anuncios). En la primera reunión que se realice a principios de cada curso escolar, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él.
13. Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman.
14. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto.
15. El consejo escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o la intimidad de las personas.
16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta. Sin embargo, el secretario o secretaria del consejo



escolar velará para garantizar la protección de datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

#### **2.1.1.4. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar**

1. Las personas electas del consejo escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en este no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo que podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.
2. Las personas electas podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50%. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.
3. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.
4. No podrán abstenerse a las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicios de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.
5. Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

#### **2.1.1.5.- Comisiones del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar creará en su seno las siguientes comisiones:

1. Comisión gestión económica.
2. Comisión de inclusión, igualdad y convivencia
3. Comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias.
4. Comisión de comedor



La permanencia en las diferentes comisiones de los representantes del sector de madres y padres, y del profesorado será de un curso escolar, prorrogable si así lo decide el Consejo.

La pérdida de la condición de miembro del Consejo supondrá el cese como miembro de la Comisión de la que formase parte.

En caso de enfermedad o ausencia de alguno de los miembros, en cualquiera de las Comisiones, cada sector podrá proponer un suplente.

#### Comisión Económica:

- \*Uno.* - La Comisión Económica estará formada por:
- El Director/a del Centro que actuará como Presidente/a
  - El Secretario/a del Centro que lo será de la citada Comisión. Actuará con voz, pero sin voto.
  - Dos madres o padres elegido de entre los representantes de los padres y madres en el Consejo.
  - Dos profesor/a elegido de entre los representantes del profesorado en el Consejo.

- \*Dos.* - Competencias de la Comisión Económica:
- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.
  - Analizar el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitir un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar.
  - Emitir un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

#### Comisión de inclusión, igualdad y convivencia

- \*Uno.* - La Comisión de Convivencia estará formada por:
- El Director/a que actuará como Presidente/a.
  - El Jefe/a de Estudios.
  - El Secretario/a que actuará de Secretario/a de la citada Comisión.
  - Coordinador/a de igualdad y convivencia del centro.
  - Dos padres/madres.
  - Dos profesores/as.

- \*Dos.* - Competencias de la Comisión de Convivencia:
- Diseño y puesta en marcha de las iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación.

#### Comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias.





- \*Uno.* - La Comisión estará formada por:
- El Director/a que actuará como Presidente/a.
  - El Jefe/a de Estudios.
  - El Secretario/a que actuará de Secretario/a de la citada Comisión.

Tendrá voz, pero no voto.

- Dos padres/madres.
- Dos profesores/as.

- \*Dos.* - Competencias de la Comisión Pedagógica

- Proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

#### Comisión de comedor

- \*Uno.* - La Comisión de comedor estará formada por:
- El Director/a que actuará como Presidente/a.
  - El Jefe/a de Estudios.
  - El Secretario/a que actuará de Secretario/a de la citada Comisión.

Tendrá voz, pero no voto.

- Encargado de comedor.
- Dos padres/madres.
- Dos profesores/as.

- \*Dos.* - Competencias de la Comisión de comedor:

- Velar por que se cumplan las normas del comedor (Proyecto educativo de comedor)

- Resolver cualquier incidencia significativa que dificulte el buen funcionamiento de este servicio.

## **2 1 2.- CLAUSTRO DE PROFESORADO**

### **2.1.2.1.- Características y composición**

Órgano colegiado compuesto por la totalidad de profesorado que presta servicio docente en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre aspectos docentes del mismo.

El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros de los centros donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro. El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión podrá participar en el claustro, con voz, pero sin voto.



El horario de las reuniones de Claustro será en el día y hora que se determine en la P.G.A. de cada curso académico.

### **2.1.2.2.- Régimen de funcionamiento**

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.
3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
5. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
8. Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaría, o de las personas que la sustituyan, y la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
9. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
10. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.



11. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
12. Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.
13. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta, o se unirá copia a esta.
14. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

#### **2.1.2.3.- Competencias del claustro de profesorado**

- A) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- B) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- C) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- D) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- E) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- F) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- G) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.



- H) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- I) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- J) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- K) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- L) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- M) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los deferentes protocolos de actuación definidos por la conselleria competente en materia de educación.
- N) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- O) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- P) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- Q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- R) Promover iniciativas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- S) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- T) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.
- U) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- V) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- W) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.



- X) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- Y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## **2. 2.- ORGÁNOS UNIPERSONALES**

### **2.1.1.- El Equipo Directivo**

Según el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E. Infantil y de los Colegios de Primaria, el Equipo Directivo estará compuesto por el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. (Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, capítulo II).

El Equipo Directivo es responsable de la orientación del trabajo del Centro, de la optimización de sus recursos y de la realización efectiva de sus actividades.

Las funciones del Equipo Directivo, así como las competencias de cada uno de sus componentes, están especificadas en el citado Reglamento.

#### **2.2.1.1.- Competencias en materia de convivencia:**

g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

j) impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.

r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

u) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.



### 2.2.1.2.- Competencias del director:

A) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.

B) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.

C) Ejercer la dirección de gestión y dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.

D) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Conselleria competente en materia educativa y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo. El/la director/a será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

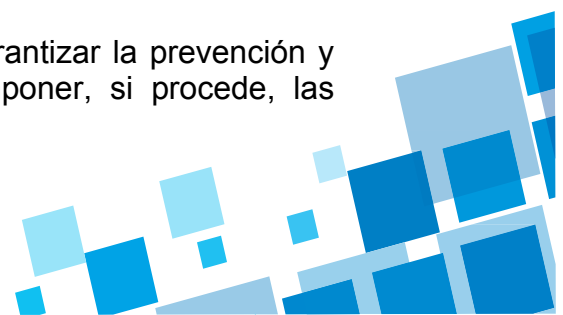
E) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

F) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

G) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarías de centros educativos.

H) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

I) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las





medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

J) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

K) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

L) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.

M) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.

N) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

O) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.

P) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.

Q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

R) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.

S) Colaborar con los diferentes órganos de la Conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Conselleria competente en materia de educación.



T) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la Conselleria competente en materia de educación.

U) Proponer a la corporación local el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.

V) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la Conselleria competente en materia de educación.

W) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.

X) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

Y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

Z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios del centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

AA) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.

BB) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

CC) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.

DD) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.





### 2.2.1.3.- Competencias de la dirección de estudios:

- A) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este proyecto.
- B) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- C) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- D) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- E) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- F) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- G) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- H) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- I) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- J) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como el desempeño de la normativa vigente en materia de derechos y autor propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativo abiertos (REO).
- K) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- L) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- M) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- N) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.



O) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

P) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.

Q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.

R) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.

S) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.

T) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

U) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### **2.2.1.4.- Competencias del secretario/a**

A) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este proyecto.

B) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.

C) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscritos al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.

D) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.



E) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.

F) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

G) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.

H) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.

I) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.

J) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.

K) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

L) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.

M) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.

N) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.

O) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

P) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

Q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.



R) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

S) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

T) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## **2 3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y CICLO**

### **2.3.1 Equipos de Ciclo**

- Los especialistas se adscribirán cada uno a un ciclo, y, preferentemente, en el que más horario imparta, siempre que haya una distribución equitativa de profesores especialistas por ciclo

- Cada ciclo estará dirigido por un coordinador/a designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro. Actuará como coordinador/a durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.

#### **2.3.1.1.- Competencias del Equipo de Ciclo:**

A) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.

B) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.

C) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.

D) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.



E) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.

F) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.

G) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.

H) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los diferentes ciclos y etapas.

I) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.

J) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.

K) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.

L) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.

M) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.

N) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias. Para el alumnado.

O) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.

P) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.

Q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **2.3.1.2.- Designación de los coordinadores:**

La elección del coordinador/a la designará la dirección del centro a propuesta del ciclo. Dicha propuesta se deberá realizar en la primera reunión de ciclo de inicio de curso.

El coordinador/a podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.



### 2.3.2 Comisión de Coordinación Pedagógica

*\*Uno:* En nuestro centro está integrada por la dirección del centro que será su presidente/a, el jefe/a de estudios, los coordinadores de ciclo el especialista de psicología y pedagogía del servicio psicopedagógico escolar, un docente del equipo de educación especial (principalmente un profesor de PT), el/la coordinador/a de igualdad y convivencia , coordinador/a de *Xarxa de llibres* y coordinadores de ciclo.

#### **Competencias de la Comisión Pedagógica:**

A) Analizar, desde un punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.

B) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.

C) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.

D) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.

E) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.

F) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.

G) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.

H) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.

I) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.

J) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.

K) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.

L) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

M) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.

N) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.

O) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.

P) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.

Q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.



### 2.3.3 Tutores/as

*\*Uno:* Cada grupo de alumnos tendrá un maestro/a tutor/a. La tutoría recaerá en el mismo docente durante todo el ciclo. La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro.

En 1º de primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar a docentes sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. Para ello, convocará reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

Al inicio de curso se informará a las familias sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado. Se garantizará un encuentro trimestral de la tutor o tutor con las madres, padres o los representantes legales. A petición de estos y por motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En dichas reuniones podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o coordinador de ciclo bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

#### 2.3.3.1.- Funciones del tutor/a

A) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

B) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.

C) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.

D) Velar por la convivencia del grupo y de alumnado y su participación en las actividades del centro.

E) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.

F) Orientar al alumnado en su proceso educativo.

G) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.

H) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que



proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.

I) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.

J) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.

K) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.

L) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.

M) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.

N) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.

O) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## 2.4 OTROS ORGANOS DE COORDINACIÓN.

### 2.4.1 Comisión fomento a la lectura

*\*Uno.* - El jefe/a de estudios constituirá y coordinará dicha comisión.

*\*Dos.* -Estará formada por los siguientes docentes: jefe/a de estudios, coordinadores de ciclos y encargado/a de biblioteca.

*\*Tres.* - Competencias:

- Dinamizar el buen funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Coordinar y consensuar actividades para un buen desarrollo del plan lector del centro.
- Evaluar la puesta en marcha del plan lector del centro.
- Realizar y ayudar a la realización de actividades de promoción de la lectura en los diferentes ámbitos.





- Coordinar y planificar con el equipo directivo las actividades a realizar en la semana de animación lectora.

#### **2.4.2 El coordinador/a de las tecnologías de la información y comunicación.**

*\*Uno.-* El director/a efectuará la propuesta del coordinador de las tecnologías de la información y comunicación entre los funcionarios docentes en servicio activo y con destino definitivo en el centro , o en su defecto ,entre los docentes no definitivos que tengan la formación y disponibilidad adecuada.

*\*Dos.-* El coordinador de tecnologías de la información y comunicación desempeñará, principalmente las siguientes funciones:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativo en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.



- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

*\*Tres.-* El jefe/a de estudios, con la aprobación del director del centro, asignará al coordinador de las Tics el horario complementario semanal que se considere necesario y en función de las disponibilidades horarias.

#### **2.4.3. Coordinador/a de formación.**

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y con destino definitivo en el centro, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

Funciones:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
- d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la administración.
- e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### **2.4.4. Coordinador/a de igualdad y convivencia.**

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro a propuesta de la jefatura y oído el claustro de profesorado.

Funciones:



- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de *les Corts Valencianes* núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### **2.4.5. Coordinador/a del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.**

La dirección del centro designará a una persona responsable entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito y destino definitivo en el centro, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro de profesorado.

Funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Planificar las fases de implantación y la sostenibilidad del programa.



- f) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## 3.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE



### 3.1.- UTILIZACIÓN DEL CENTRO.

-El Colegio es un Centro Público, que está a disposición de los diversos miembros de la comunidad escolar para la realización de actividades docentes, culturales y deportivas.

-La utilización de las instalaciones por parte de los miembros de la comunidad educativa para actividades no estrictamente lectivas dependerá de la autorización del Consejo Escolar y la normativa vigente.

### 3.2. -ENTRADAS Y SALIDAS.

-Se respetará el horario del Centro, previamente aprobado por el Consejo Escolar e incluido en la Programación General Anual (PGA).

-Se considerará retraso llegar 10 minutos después de la hora de entrada.

-Las puertas exteriores del Centro permanecerán abiertas hasta las 09:10h. Una vez cerradas las puertas, el alumno/a deberá entrar acompañado por un adulto. El alumnado deberá incorporarse puntualmente a clase evitando retrasos innecesarios en el comienzo de las mismas. Cuando a algún niño/a se le hace tarde o no se ha podido incorporar en su momento, deberá venir acompañado al centro por el padre o madre y firmar en la hoja de registro en secretaría. El alumno/a permanecerá con un profesor/a de guardia hasta el cambio de clase.

-Se entrará y se saldrá de forma ordenada sin gritos ni carreras utilizando los accesos establecidos y siempre acompañados del profesor/a que este a cargo del grupo en ese momento.



-Ningún alumno/a podrá salir del Colegio durante las horas de clase si no es recogido por su padre/madre o persona mayor de edad autorizada que firmará en secretaria en el libro de salidas antes de sacar al niño/a del centro.

-Los alumnos/as de Infantil entrarán y saldrán por su puerta correspondiente

-Los grupos de 1º, 2º, 5º y 6º de Primaria entrarán por la puerta que da acceso al edificio central. Formarán fila en la explanada situada nada más entrar por la puerta principal del centro y el resto de cursos que tengan su aula en la planta baja del edificio entrarán por la puerta de su aula que da acceso al patio.

- Los 3º y 4º están ubicados en prefabricadas.

-Los días de lluvia el alumnado de Infantil entrará por la puerta principal, donde les dejarán sus familiares, para recogerlos las familias irán a la puerta de su clase

-Para seguridad de los alumnos/as, queda prohibida la entrada al Colegio, en horas lectivas, a cualquier persona que no tenga cita previa, a excepción del personal de Conselleria o del Ayuntamiento.

-Durante el mes de septiembre y junio el horario de clases será de 9 a 13 horas y la hora de visita a los profesores/as el jueves de 13 a 14 horas. El resto del curso las clases serán de 9 a 14 horas por las mañanas, siendo las horas de atención a las familias los miércoles de 17:00 a 18.00 horas.

-Los alumnos/as no podrán permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo excepto aquellos que participen en actividades extraescolares.

-La puerta principal permanecerá cerrada por motivos de seguridad y se utilizará para uso interno del colegio.

### **3.3. -RECREOS Y PATIO.**

El patio, se organizará en dos zonas para un mejor aprovechamiento. La primera zona corresponde al patio de infantil para los grupos de educación infantil. La otra zona es el patio de primaria que está dividida en 3 partes: la parte de primer ciclo; de segundo ciclo y la de tercer ciclo.

-Si durante el recreo los alumnos/as debiesen permanecer en el aula, lo harán con un maestro/a siendo allí donde se comerán el almuerzo.

-La salida al patio se hará ordenadamente, sin tirar papeles ni plásticos de los bocadillos en los pasillos, patios, etc., haciendo uso de las papeleras.

-Los juegos violentos que originen peligro están prohibidos.



- El tiempo de recreo se adaptará a la normativa vigente.
- Los alumnos/as harán uso correcto de los aseos e instalaciones.
- La entrada a clase se realizará como se ha explicado en el punto 1.2.
- Es obligación de todo el profesorado la vigilancia del recreo excepto que existan motivos justificados para no realizarla.
- Si un niño/a se accidenta se le acompañará a Conserjería para curarlo.
- El número de profesores/as que vigilan cada zona, los turnos de vigilancia y las fechas serán establecidas e informadas por la jefatura de Estudios y podrán ser modificados durante el curso si se cree oportuno.
- Se prohíbe la introducción de cualquier tipo de objeto, etc. A través de las vallas del centro.
- Las distintas pistas multifuncionales, tendrán un horario de utilización y se utilizarán balones proporcionados por el centro.

### **3.4. -PASILLOS.**

- Los alumnos/as no correrán ni empujarán por los pasillos, manteniendo el silencio adecuado para no molestar a los que estén trabajando.
- El pasillo es lugar de paso, no de permanencia.

### **3.5. -AULAS.**

- Los alumnos/as saldrán de clase únicamente con permiso del maestro/a.
- La entrada se hará con moderación, sin prisas y en orden.
- Se respetará el mobiliario, el material y las instalaciones.
- Cuando se entre en un aula, se tocará la puerta, se pedirá permiso, se dirigirá previamente, y con respeto, al maestro/a y este/a le indicará lo que debe de hacer.
- Al terminar el día se dejará la clase ordenada y las sillas subidas
- El silencio es condición propia del estudio. Los alumnos/as guardarán el silencio requerido para cada actividad de aula.



-Cuando un grupo de alumnos deba abandonar su aula para recibir clase de alguna especialidad, será el profesor/a especialista el que irá a buscar a los alumnos/as y al terminar su clase los volverá a llevar a su aula.

### **3.6.- USO DE LA TELEFONÍA MÓVIL.**

-Queda prohibido el uso de la telefonía móvil o de cualquier otro recurso audiovisual, que pueda provocar alteraciones en las actividades educativas del Centro, exceptuando casos que por circunstancias especiales estén debidamente justificados y/o autorizado.

-Se recuerda que el servicio de telefonía fija del colegio está a disposición de los alumnos/as, para cuantas ocasiones se considere necesario.

### **3.7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

-Durante el mes de septiembre se confeccionarán por ciclos las actividades que se van a realizar durante el curso para ser incluidas en el PGA.

-Las actividades aprobadas en la PGA. deberán comunicarse a Jefatura de Estudios o a la Dirección una semana antes de realizarlas.

-La actividad no podrá llevarse a cabo si no asisten como mínimo el 50% de los alumnos/as del total de grupos que participan en la actividad. Se dará prioridad, independientemente del número de alumnos que asistan, a que les acompañe el/la tutor/a, siempre que sea posible.

-Los tutores/as o profesores responsables se encargarán de confeccionar una hoja informativa de la actividad a realizar por los alumnos/as así como la autorización para que sea firmada por los padres/madres.

-Las autorizaciones de las excursiones realizadas las guardará el propio tutor/a o profesor/a responsable de la actividad.

-El equipo de ciclo pondrá una fecha límite para entregar las autorizaciones.

-Como requisito para poder asistir a actividades extraescolares no gratuitas, el alumno/a debe de tener abonado la totalidad del material.

-Llegado el segundo trimestre, el alumno tiene que haber abonado un 60% del material para participar en las actividades complementarias del 2º trimestre. Este porcentaje aumentará conforme vaya transcurriendo el curso.



### **3.8.- ENFERMEDADES**

-Los padres/madres o tutores comunicarán a los profesores cualquier enfermedad o lesión de los alumnos, sobre todo aquellas que precisen una atención especial: ir al aseo cuándo lo soliciten, no hacer ejercicio físico, alergias....

-Cuando algún alumno/a necesite algún tratamiento durante el horario lectivo el centro facilitará a los familiares su presencia para administrárselo, pero nunca se procederá a la administración de dicho medicamento por parte del personal del centro sin tener autorización previa y diagnóstico médico. Estando prohibido el acceso al centro con medicamentos.

-Si algún alumno/a es alérgico a cualquier tipo de medicamento o alimento, así como si padece alguna enfermedad que deba ser conocida por el profesorado, será obligatorio indicarlo al principio del curso o cuando se detecte y documentarlo mediante certificado médico.

### **3.9.- ACCIDENTES**

Los pasos a seguir cuando se produzca un accidente serán los siguientes:

1º.- Atender al alumno/a

2º.- Llamar a los padres para que se hagan cargo del alumno/a.

3º.- En caso de que no se pueda localizar a los padres, o en caso de gravedad evidente se llamará a los Servicios Sanitarios para su traslado inmediato donde estimen oportuno.

### **3.10.- FALTAS DE ASISTENCIA.**

-Los tutores deberán recoger diariamente las faltas del alumnado, y registrarlas en el programa de gestión Itaca semanalmente.

-La familia deberá hacer saber el motivo por el que su hijo/a no asiste a clase mediante llamada telefónica o enviando un escrito al tutor/a lo antes posible, a tal efecto el Centro facilitará a quien lo solicite modelos de justificante (ver anexo I).

-El tutor/a deberá pedir justificación de las faltas a la familia. En caso de enfermedad se deberá exigir justificante médico.

-Cuando las ausencias sean prolongadas o reincidentes y la familia no lo justifique debidamente, el tutor/a comprobará la veracidad de dicha justificación. Si no pudiese verificarlo lo comunicará al equipo directivo. Cuando no obtuviese resultado positivo computará las faltas como no justificadas.





-Las justificaciones para la no realización de actividades de Educación Física, deberán ser hechas por el médico correspondiente.

-Se establece un mínimo máximo de faltas del 20% superior a este porcentaje se le considerara absentista y se le evaluara mediante una prueba de competencias.

**\*No se justificarán:**

-Las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género...)

-Aquellas actividades propias de adultos: cuidar hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.

FALTAS	DURACIÓN	JUSTIFICACIÓN	PRESENTACIÓN
POR ENFERMEDAD	De 1 día	De la familia, a ser posible por escrito (*)	Al tutor/a, al incorporarse el alumno al aula
	A partir de 1 día	Justificante médico	
	Más de una quincena	Justificante médico	Algún familiar llevará el justificante al centro
POR CAUSA FAMILIAR: boda, bautizo, enfermedad...	Hasta un máx. de 3 días	De los padres y sólo cuando se trate de un familiar de 1º ó 2º grado	Al tutor/a, al incorporarse el alumno al aula
OTRAS CAUSAS	Citaciones de carácter jurídico o similares	Documento acreditativo	Al tutor/a, al incorporarse el alumno al centro
	Tramitación de documentos oficiales	Justificación escrita de la oficina expendedora	
	Presentación a pruebas oficiales	Justificación escrita del Secretario del Centro	
TRASLADOS	- En el caso de familias temporeras, feriantes y ventas ambulantes se considerará falta justificada cuando se realice en otras provincias y la familia deba pernoctar fuera de la localidad. - La familia deberá comunicar al centro el lugar al que va y escolarizar temporalmente a sus hijos en el centro escolar de dicha localidad.		



**\*Justificación de faltas:**

(\*) En los casos de alumnado absentista, siempre se precisará justificante médico para justificar las faltas.

**3.11. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

Atenderemos en todo momento a la orden 32/2011 de 20 de diciembre. Los alumnos y los padres de los alumnos o sus tutores podrán solicitar las aclaraciones que consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas en el proceso de evaluación. Así mismo podrán solicitar la revisión de las calificaciones tanto parciales como finales. A estos efectos podrán revisar cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesor/a: documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro de observación que se utilice en el seguimiento del alumnado. El profesor/a deberá facilitar la información que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación. Pero mantendrá siempre bajo su custodia los mismos.

Los familias podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción, siempre que dispongan de razones justificadas para ello. Podrá ser objeto de reclamación:

- La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en las programaciones didácticas o en la normativa.
- La presunta inadecuación de algún instrumento de evaluación a los objetivos, en el currículo o en la normativa.

El Centro y los profesores conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar hasta 3 meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

**Procedimiento general e impresos de reclamación.**

En caso de disconformidad con la nota obtenida los padres podrán presentar una reclamación por escrito mediante un modelo que se facilitará en la Secretaría del centro dirigida al Director/a.

Los familias tendrán un plazo de tres días hábiles, a partir de la notificación de la nota, para la presentación de la reclamación .

La dirección, una vez recibida la reclamación, y un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción, constituirá el órgano instructor de la misma, y comunicará su existencia a todos los profesores a quién corresponda su estudio e instrucción.

**El órgano instructor** actuará de forma colegiada y estará compuesto por:



- La dirección de Estudios.
- El tutor/a del alumno/a cuyas familias hayan reclamado.
- El coordinador/a del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno/a.
- Dos docentes designados por la dirección del centro.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir de su constitución para el estudio de la reclamación, para ello podrá recabar la información que estime conveniente del docente. Y elaborará un informe que contendrá la descripción los hechos y actuaciones previas que han tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y si la prueba se adecúa a los objetivos y contenidos, así como la propuesta de modificación o ratificación de la calificación obtenida por el alumno/a .

Dicho informe lo elevará la dirección del centro que dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas.

Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación la secretaria del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación mediante la oportuna diligencia, asimismo, se rectificarán los documentos oficiales y se incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno/a. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992.

## 4.-DERECHOS Y DEBERES

### 4.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

#### 4.1.1.- Derechos del profesorado:

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.

c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.



d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.

e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.

f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.

g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.

h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.

i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.

k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

#### **4.1.2.-Deberes del profesorado**

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.

c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.

d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.

e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.

f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje...



h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.

j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.

k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.

l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.

m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.

o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

p) Informar a la Conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en el Decreto 39/2008

q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.

r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.

s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.

u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría

w) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la PGA.



## 4.2- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

### 4.2.1 Derechos del alumno

#### *Artículo 15. Derecho a una formación integral*

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:

a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d 'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.

d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.

e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.

f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.

g) La orientación educativa y profesional.

h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.

i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.

j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.



l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.

m) La formación en el esfuerzo y el mérito.

n) La formación del ocio y tiempo libre.

o) La formación en los buenos hábitos del consumo.

p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

#### *Artículo 16. Derecho a la objetividad en la evaluación*

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

#### *Artículo 17. Derecho al respeto de las propias convicciones*

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

a) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.



- b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

#### *Artículo 18. Derecho a la integridad y la dignidad personal*

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

#### *Artículo 19. Derecho de participación*

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

#### *Artículo 20. Derecho de asociación y de reunión*

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- b) A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.





d) Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

#### *Artículo 21. Derecho de información*

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

#### *Artículo 22. Derecho a la libertad de expresión*

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

#### *Artículo 23. Derecho de ayudas y apoyos*

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

a) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

b) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.

c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.

d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.



#### 4.2.2.- Deberes del alumno/a

##### *Artículo 24. Deber de estudio y de asistencia a clase*

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.

2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.

c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.

e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.

f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.

g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.

h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.

i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.

j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.



*Artículo 25. Deber de respeto a los demás*

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
  - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
  - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

*Artículo 26. Deber de respetar las normas de convivencia*

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
  - b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
  - c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
  - d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
  - e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.



- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

#### **4.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

##### **4.3.1.- Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas**

Los representantes legales tienen derecho:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d 'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.



- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

#### **4.3.2.- Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas**

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.



- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.



r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

#### **4.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES**

*\*Uno:* En el Centro se podrán crear cuantas asociaciones de madres y padres de alumnos se desee de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 1533/1986 de 11 de julio.

##### **Funciones**

-Recoger información del resto de las madres y padres para comunicarlas al tutor/a y/o director del Centro.

-Recabar la información que el tutor/a y/o el director del Centro ponga a su disposición con la finalidad de comunicarlo al resto de las madres y padres.

-Formulará propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, y colaborar en su ejecución.

-Fomentar la colaboración entre los padres y los/las docentes del centro para el buen funcionamiento del mismo.

-Formar parte del Consejo escolar así como de las comisiones de la misma.

- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.

- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.

- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

- Utilizar para las actividades que le son propias los locales, dependencias del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.

- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.



## 5. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL CENTRO

Se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades

De esta manera, con el fin de promover la apertura del centro docente al entorno y de mejorar la oferta establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, el centro facilitará la realización de actividades con estos grupos que quieran prestar su ayuda a la tarea educativa.

Para poder llevar a cabo todas estas actividades con voluntariado así como asociaciones el Consejo escolar debe estar informado en todo el momento de las actividades que vayan a realizar, la fecha y hora así como el grupo a quien irá destinada estas actividades. También se deberá recoger en la planificación de actividades extraescolares y complementarias de la PGA.

## 6. FALTAS DE DISCIPLINA

El Decreto 39/2008, de 4 de abril, con su articulado regulará la disciplina escolar recogida en este documento.

Las conductas de los alumnos, perturbadoras de la convivencia en el Centro serán de dos tipos:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (Faltas)

Para la aplicación de las actuaciones correctoras de ambas conductas habrá que seguir unos criterios (Art. 29), además de determinar cuál va a ser la gradación de las medidas, si tienen agravantes o atenuantes de responsabilidad (Art. 30).

### 6.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.





### 6.1.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro Educativo las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.



- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.

### **6.1.2.-Actuaciones inmediatas**

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno/a y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe/a de estudios.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

### **6.1.2.1- Medidas de corrección (Art. 36).**

1 Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.
- e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al aula de convivencia.
- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.



h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a sus padres, madres, tutores o tutoras, en un plazo de diez días hábiles.

#### **6.1.3.1.-Competencia de las medidas de corrección (Art. 39).**

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 36 corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en este Decreto según el caso. (Dirección de estudios, tutor/a o comisión de Convivencia). El profesor registrará el tipo de conducta en el modelo elaborado por el centro (anexos).

#### **6.1.4.- Régimen de prescripción.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

#### **6.1.5.- La mediación y los procesos reeducativos**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar conflictos se podrán llevar a cabo actuaciones de mediación y procesos reeducativos

#### **6.1.6.-Reparación de daños materiales**

1.Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previsto en ella.



2. Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes del centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

Los padres, madres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo.

## **6.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

### **6.2.1.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

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

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 42 del presente Decreto.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.



- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

#### **6.2.2.- Medidas educativas disciplinarias**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 42 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.

#### **6.2.3.- Incoación del expediente sancionador. (Art. 45)**

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.



- El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director/a del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el pto 5.1.5 (La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo).
- La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### **6.2.4.- Medidas cautelares. (Art. 51)**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director/a del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.



### 6.2.5.- Instrucción. (Art 52)

1. El/la instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno/a de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del Decreto que lo regula.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el apartado 4.2.2 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### 6.2.6.- Resolución. (Art. 53)

1. Corresponde al director/a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.



2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor/a del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

#### **6.2.7.- Régimen de prescripción (Art. 54).**

Las faltas tipificadas en el artículo 48 prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## **7. TALLERES**

Con la puesta en marcha de la jornada continua desde el curso 2016/2017 se recogen como normas de los talleres las siguientes:

- Será necesario para participar en el taller completar la hoja de matrícula previamente.
- Será necesario respetar las normas de convivencia del centro durante la asistencia a los talleres.





- Se deberá solicitar con al menos una semana de antelación la asistencia a un taller, quedando el alumno/a matriculado en aquel donde queden plazas vacantes.

- La no asistencia a un taller durante 4 sesiones sin justificar supondrá perder el derecho a dicha plaza. En caso de querer seguir asistiendo, se tendrá que matricular en aquellos donde queden plazas libres o renovar matrícula.





# ANEXOS



## ANEXO I

### **Autorización para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.**

(DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores, o tutoras, profesorado y personal de administración,)

D....., padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna ....., del centro ....., al amparo del artículo 34 apartados 4 y 5 del presente Decreto, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día ....., y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

....., a..... de ..... de 20...

EL PADRE, MADRE, TUTOR O TUTORA

Fdo.: .....

## ANEXO II



### Faltas contrarias a la convivencia escolar

<b>PROFESOR/A QUE PRESENTA EL PARTE:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>ALUMNO/A:</b>		<b>CURSO:</b>
<b>TIPO DE FALTA</b>		
<b>ESCOLAR</b>		
<input type="checkbox"/> <b>a)</b> Faltas de puntualidad injustificadas. <input type="checkbox"/> <b>b)</b> Faltas de asistencia injustificadas. <input type="checkbox"/> <b>c)</b> Actos que alteren el desarrollo de las clases. <input type="checkbox"/> <b>d)</b> Actos de indisciplina. <input type="checkbox"/> <b>e)</b> Injurias y ofensas. <input type="checkbox"/> <b>f)</b> Hurto y deterioro de materiales del centro. <input type="checkbox"/> <b>g)</b> Hurto y deterioro de materiales de miembros de la Comunidad Educativa. <input type="checkbox"/> <b>h)</b> Acciones perjudiciales para la integridad y la salud. <input type="checkbox"/> <b>I)</b> Negativa sistemática a llevar el material escolar. <input type="checkbox"/> <b>j)</b> Negativa a trasladar la información entre padres y Centro escolar. <input type="checkbox"/> <b>k)</b> Manipulación de la documentación del centro.	<input type="checkbox"/> <b>L)</b> Suplantación de personalidad. <input type="checkbox"/> <b>m)</b> Utilización inadecuada de tecnologías de la información. <input type="checkbox"/> <b>n)</b> Uso de móviles, aparatos de sonido o electrónicos. <input type="checkbox"/> <b>o)</b> Actos que impidan a sus compañeros el derecho y el deber de estudio. <input type="checkbox"/> <b>p)</b> Incitación a cometer una falta contraria a las normas. <input type="checkbox"/> <b>q)</b> Negativa a cumplir las medidas correctoras. <input type="checkbox"/> <b>r)</b> Uso inadecuado de infraestructuras o equipos materiales del centro. <input type="checkbox"/> <b>s)</b> Desobediencia de las normas generales del centro.	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:</b>		
<b>FIRMA DEL PROFESOR/A:</b>		
<b>¿QUIÉN APLICA LA MEDIDA CORRECTORA?</b>		
<b>MEDIDA CORRECTORA APLICADA</b>		
<input type="checkbox"/> <b>a)</b> Amonestación verbal. <input type="checkbox"/> <b>b)</b> Comparecencia ante jefa de estudios o director. <input type="checkbox"/> <b>c)</b> Amonestación por escrito. <input type="checkbox"/> <b>d)</b> Retirada de teléfonos móviles u otros aparatos. <input type="checkbox"/> <b>e)</b> Privación de tiempo de recreo: ____ días. <input type="checkbox"/> <b>f)</b> Incorporación al aula de convivencia: ____ días.	<input type="checkbox"/> <b>g)</b> Realización de tareas educadoras en horario no lectivo: ____ días. <input type="checkbox"/> <b>h)</b> Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares: Fecha: _____ <input type="checkbox"/> <b>i)</b> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases: Días: _____ Clases: _____	
<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA CORRECTORA APLICADA:</b>	<b>EL DIRECTOR:</b>	
<b>FIRMA PADRE/MADRE o TUTOR/A LEGAL:</b>	<b>FECHA:</b>	

# ANEXO III



CEIP CANALES Y MARTÍNEZ  
03002408

C/ Comunidad Valenciana , 64  
03160 ALMORADÍ  
Telf. 965290130



## Faltas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar

PROFESOR/A QUE PRESENTA EL PARTE:

FECHA:

ALUMNO/A:

CURSO:

### TIPO DE FALTA

#### ESCOLAR

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>a)</b> Actos graves de indisciplina, injurias y ofensas contra miembros de la Comunidad Educativa.                     | <input type="checkbox"/> <b>i)</b> Actuaciones que perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal.                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>b)</b> Agresión física o moral, amenazas, coacciones y discriminación graves. Falta de respeto a la dignidad personal. | <input type="checkbox"/> <b>j)</b> Introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud.                    |
| <input type="checkbox"/> <b>c)</b> Vejaciones y humillaciones de componente sexista o xenófobo.  | <input type="checkbox"/> <b>k)</b> Conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia si concurren circunstancias de publicidad. |
| <input type="checkbox"/> <b>d)</b> El acoso escolar.   | <input type="checkbox"/> <b>l)</b> Incitación a cometer una falta grave.  |
| <input type="checkbox"/> <b>e)</b> Suplantación de personalidad.   | <input type="checkbox"/> <b>m)</b> Negativa reiterada al cumplimiento de medidas educativas correctoras.  |
| <input type="checkbox"/> <b>f)</b> Falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.  | <input type="checkbox"/> <b>n)</b> Negativa al cumplimiento de medidas disciplinarias.  |
| <input type="checkbox"/> <b>g)</b> Daños graves causados a locales, materiales o documentación del centro.   | <input type="checkbox"/> <b>o)</b> Acceso indebido o sin autorización a ficheros o servidores del centro.                                       |
| <input type="checkbox"/> <b>h)</b> Actos injustificados que perturben gravemente las actividades del centro.                                       | <input type="checkbox"/> <b>p)</b> Actos atentatorios respecto al proyecto educativo.   |

### BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

FIRMA DEL PROFESOR/A:

¿QUIÉN APLICA LA MEDIDA CORRECTORA?

MEDIDA CORRECTORA APLICADA



**HORARIO DE COMEDOR**  
**Faltas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar**

<b>PROFESOR/A QUE PRESENTA EL PARTE:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>ALUMNO/A:</b>	<b>CURSO:</b>

**TIPO DE FALTA**

**ESCOLAR**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>a)</b> Faltas de puntualidad injustificadas.<br><input type="checkbox"/> <b>b)</b> Faltas de asistencia injustificadas.<br><input type="checkbox"/> <b>c)</b> Actos que alteren el desarrollo de las clases.<br><input type="checkbox"/> <b>d)</b> Actos de indisciplina.<br><input type="checkbox"/> <b>e)</b> Injurias y ofensas.<br><input type="checkbox"/> <b>f)</b> Hurto y deterioro de materiales del centro.<br><input type="checkbox"/> <b>g)</b> Hurto y deterioro de materiales de miembros de la Comunidad Educativa.<br><input type="checkbox"/> <b>h)</b> Acciones perjudiciales para la integridad y la salud.<br><input type="checkbox"/> <b>i)</b> Negativa sistemática a llevar el material escolar.<br><input type="checkbox"/> <b>j)</b> Negativa a trasladar la información entre padres y Centro escolar.<br><input type="checkbox"/> <b>k)</b> Manipulación de la documentación del centro. | <input type="checkbox"/> <b>i)</b> Actuaciones que perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal.<br><input type="checkbox"/> <b>j)</b> Introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud.<br><input type="checkbox"/> <b>k)</b> Conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia si concurren circunstancias de publicidad.<br><input type="checkbox"/> <b>l)</b> Incitación a cometer una falta grave.<br><input type="checkbox"/> <b>m)</b> Negativa reiterada al cumplimiento de medidas educativas correctoras.<br><input type="checkbox"/> <b>n)</b> Negativa al cumplimiento de medidas disciplinarias.<br><input type="checkbox"/> <b>o)</b> Acceso indebido o sin autorización a ficheros o servidores del centro.<br><input type="checkbox"/> <b>p)</b> Actos atentatorios respecto al proyecto educativo. |
|---|---|

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

**FIRMA DEL PROFESOR/A:**

**¿QUIÉN APLICA LA MEDIDA CORRECTORA?**

**MEDIDA CORRECTORA APLICADA**

**CONDUCTAS: h, m y n.**

**CONDUCTAS: a, b, c, d, e, f, g, i, j, k, l, o, p**

<input type="checkbox"/> <b>a)</b> Realización de tareas educadoras: ____ días.  <input type="checkbox"/> <b>b)</b> Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares: Fecha: _____  <input type="checkbox"/> <b>c)</b> Cambio de grupo o clase: ____ días.  <input type="checkbox"/> <b>d)</b> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases:  Días: _____ Clases: _____	<input type="checkbox"/> <b>a)</b> Suspensión del derecho de asistencia al centro:  Días: _____ Fecha: _____  <input type="checkbox"/> <b>b)</b> Cambio de centro educativo.  Fecha: _____
---	---

<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA CORRECTORA APLICADA:</b>	<b>EL DIRECTOR:</b>
--	---------------------

<b>FIRMA PADRE/MADRE o TUTOR/A LEGAL:</b>	<b>FECHA:</b>
---	---------------

<b>HORARIO DE COMEDOR</b> <b>Faltas contrarias a la convivencia escolar</b>	
<b>PROFESOR/A QUE PRESENTA EL PARTE:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>ALUMNO/A:</b>	<b>CURSO:</b>
TIPO DE FALTA	
ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> <b>a)</b> Faltas de puntualidad injustificadas. <input type="checkbox"/> <b>b)</b> Faltas de asistencia injustificadas. <input type="checkbox"/> <b>c)</b> Actos que alteren el desarrollo de las clases. <input type="checkbox"/> <b>d)</b> Actos de indisciplina. <input type="checkbox"/> <b>e)</b> Injurias y ofensas. <input type="checkbox"/> <b>f)</b> Hurto y deterioro de materiales del centro. <input type="checkbox"/> <b>g)</b> Hurto y deterioro de materiales de miembros de la Comunidad Educativa. <input type="checkbox"/> <b>h)</b> Acciones perjudiciales para la integridad y la salud. <input type="checkbox"/> <b>I)</b> Negativa sistemática a llevar el material escolar. <input type="checkbox"/> <b>j)</b> Negativa a trasladar la información entre padres y Centro escolar. <input type="checkbox"/> <b>k)</b> Manipulación de la documentación del centro.	<input type="checkbox"/> <b>L)</b> Suplantación de personalidad. <input type="checkbox"/> <b>m)</b> Utilización inadecuada de tecnologías de la información. <input type="checkbox"/> <b>n)</b> Uso de móviles, aparatos de sonido o electrónicos. <input type="checkbox"/> <b>o)</b> Actos que impidan a sus compañeros el derecho y el deber de estudio. <input type="checkbox"/> <b>p)</b> Incitación a cometer una falta contraria a las normas. <input type="checkbox"/> <b>q)</b> Negativa a cumplir las medidas correctoras. <input type="checkbox"/> <b>r)</b> Uso inadecuado de infraestructuras o equipos materiales del centro. <input type="checkbox"/> <b>s)</b> Desobediencia de las normas generales del centro.
BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:	
<b>FIRMA DEL PROFESOR/A:</b>	
¿QUIÉN APLICA LA MEDIDA CORRECTORA?	
MEDIDA CORRECTORA APLICADA	
<input type="checkbox"/> <b>a)</b> Amonestación verbal. <input type="checkbox"/> <b>b)</b> Comparecencia ante jefa de estudios o director. <input type="checkbox"/> <b>c)</b> Amonestación por escrito. <input type="checkbox"/> <b>d)</b> Retirada de teléfonos móviles u otros aparatos. <input type="checkbox"/> <b>e)</b> Privación de tiempo de recreo: ____ días. <input type="checkbox"/> <b>f)</b> Incorporación al aula de convivencia: ____ días.	<input type="checkbox"/> <b>g)</b> Realización de tareas educadoras en horario no lectivo: ____ días. <input type="checkbox"/> <b>h)</b> Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares: Fecha: _____ <input type="checkbox"/> <b>i)</b> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases: Días: _____ Clases: _____
<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA CORRECTORA APLICADA:</b>	<b>EL DIRECTOR:</b>
<b>FIRMA PADRE/MADRE o TUTOR/A LEGAL:</b>	<b>FECHA:</b>

