



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PREÁMBULO

*Preámbulo.
Marco legal.*

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Principios fundamentales.
- 1.2 Aspectos básicos del Plan de Convivencia.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 2.1 Organización y funcionamiento del centro.
- 2.2 Organigrama.
- 2.3 Órganos de gobierno del centro.
 - 2.3.1. Órganos de gobierno unipersonales.
 - Director/a
 - Jefe/a de estudios
 - Secretario/a
 - 2.3.2. Órganos colegiados,.
 - Consejo Escolar del Centro (*Comisión económica...*)
 - Claustro de profesores
- 2.4. Órganos de coordinación docente
 - 2.4.1. Equipos de Ciclo
 - 2.4.2. Comisión de Coordinación Pedagógica
 - 2.4.3. Comisión de Mediación y Convivencia
 - 2.4.4. Tutores y tutoras.
 - 2.4.5. Comisiones C.E.I.P. Azorín.
 - Encargados de *normalització*, informática, material, biblioteca. FUNCIONES.

CAPÍTULO III DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO

- 3.1 Derechos de los alumnos y alumnas.
- 3.2 Deberes de los alumnos y alumnas.
- 3.3 Tipificación de conductas.
 - Contrarias a las normas de convivencia.
 - Conductas gravemente perjudiciales.
- 3.4 Incumplimiento de normas de convivencia.

3.5 Medidas educativas: correctoras, disciplinarias, de carácter cautelar. Circunstancias atenuantes o agravantes.

3.6 Participación en el Consejo Escolar.

3.7 Admisión de alumnos.

3.8. Incorporación del alumnado de 3 años.

CAPÍTULO IV DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

4.1 Derechos en el ámbito de la convivencia escolar.

4.2 Deberes en el ámbito de la convivencia escolar.

4.3 Funciones del profesorado.

4.4 Faltas de asistencia.

4.4.1. Faltas o ausencias no justificadas.

4.4.2. Protocolo para solicitar permiso.

4.5 Permisos y licencias.

CAPÍTULO V DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

5.1 Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.

5.2 Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.

5.3 Participación de los padres y madres del alumnado en el centro.

- Asociación de Madres y Padres de alumnos.

CAPÍTULO VI PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

6.1 Derechos del personal de administración y servicios.

6.2 Deberes del personal de administración y servicios.

- Conserje.

6.3 Participación en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

7.1 Organización y funcionamiento del comedor escolar.

7.2. Reglamento del comedor.

7.3 Organización de los espacios del centro

7.4 Normas del uso de las instalaciones y recursos

7.5 Suministro de medicación, responsabilidades, medidas en caso de accidentes.

7.6 Funcionamiento biblioteca escolar.

7.7 Patios.

7.8 Regulación entradas y salidas.

7.9. Actividades extraescolares.

7.10. Normas generales de aula y de centro.

7.11. Horarios y calendario escolar.

7.12. Regulación de entradas, salidas y patios en días de lluvia o de mal tiempo.

7.13. Aprobación y revisión del RRI.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

PREÁMBULO

Este reglamento expresa la autonomía (art. 120 LOE) de la que disponemos los centros para definir nuestro modelo de gestión organizativa, participación y funcionamiento. Es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos y personal no docente), y debemos revisarlo periódicamente para adecuarlo a las distintas situaciones y necesidades de nuestra propia realidad, asegurando así la buena organización y el funcionamiento de la vida en El Centro escolar.

Por todo esto y para un mejor funcionamiento del centro se establece esta modificación que recoge los puntos principales de la normativa vigente y aquellos aspectos de funcionamiento de nuestro centro que se han considerado necesarios.

El reglamento de régimen Interior se divide en siete capítulos. El primer capítulo contempla las disposiciones generales, el capítulo II hace referencia a la organización y funcionamiento del centro en cuanto a órganos de gobierno y otros aspectos organizativos. Los capítulos III, IV, V y VI están destinados a los alumnos y alumnas, a los profesores y profesoras, a los padres y madres y al personal de administración y servicios respectivamente. En estos capítulos se enumeran entre otros los derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.

El capítulo VII recoge el régimen de funcionamiento. En él se establecen las normas concretas del funcionamiento de nuestro centro en todo lo relativo a espacios, recursos, procedimientos de actuación... que deberán llevar a cabo los diferentes miembros de la comunidad educativa. Por último, se recogen las disposiciones adicionales y la aprobación y revisión de este reglamento.

MARCO LEGAL.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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 y servicios.
- Decreto 233/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. DOGV N.º 3073, de 8 de septiembre de 1997.
- Resolución de 8 de julio de 2008, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes y de la Dirección General de Personal, por la que se dictan y aprueban instrucciones para la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil de Segundo Ciclo y de Educación Primaria para el curso 2008-2009.

- RESOLUCIÓN de 29 de junio de 2009, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes y de la Dirección General de Personal, por la que se dictan y aprueban instrucciones para la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil de segundo ciclo y colegios de educación primaria para el curso 2009-2010.
- DECRETO 33/2007, de 30 de marzo, del Consell, por el que se regula el acceso a los centros docentes y privados concertados que imparten enseñanzas de régimen general.
- DECRETO 126/1986, de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula la participación, funciones y atribuciones de las Confederaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Docentes, no universitarios, de la Comunidad Valenciana.
- DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.
- ORDEN del 10 de octubre de 1997, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se regula la elección a Consejos Escolares de los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana.
- ORDEN de 28 de agosto de 2007, de la Conselleria de Educación por la que se regula el horario de la Educación Primaria.
- ORDEN del 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Educación por la que se regula el horario de la Educación Primaria.
- ORDEN del 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI).
- ORDEN del 27 de abril de 2007, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria de la Comunitat Valenciana (con la correspondiente corrección de errores).
- Orden de 11 de junio de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se establecen los criterios generales por los que se ha de regir el calendario escolar para todos los centros docentes de la Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional, Bachillerato, Enseñanzas Artísticas y Enseñanza de Idiomas.

CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.

En estas disposiciones se establece que los fines y principios señalados en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, serán los que inspiren el plan de convivencia y el RRI de nuestros centros; entre ellos, el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado, la educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de los conflictos y la resolución pacífica de estos, y la educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

Además, la citada ley concibe la participación como valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos, con una especial atención a la autonomía de los centros docentes a través de la elaboración de sus proyectos educativos y el protagonismo de los órganos colegiados de control y gobierno de los centros docentes.

Por todo esto, este reglamento parte de una realidad de centro definida en los principios y finalidades de la educación de nuestro Proyecto Educativo. El CEIP Azorín es una institución encaminada a fomentar el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos, el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la educación en el ejercicio de la tolerancia, el respeto y la libertad, educación en la responsabilidad y el esfuerzo... y otras finalidades expuestas en nuestro Proyecto Educativo. Teniendo en cuenta que nuestros objetivos educativos comprenden no sólo la enseñanza de conocimientos, sino también valores, normas y actitudes consideramos necesario el desarrollo de este reglamento así como su difusión entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El plan de convivencia del centro debe estar siempre en conexión con este reglamento y ambos se tienen que desarrollar, revisar y evaluar de forma coordinada.

1.2. ASPECTOS BÁSICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

En la elaboración y posterior desarrollo del plan de convivencia del centro se establece como objetivo principal: **LOGRAR UN CLIMA ESCOLAR ADECUADO**. Este objetivo constituye un elemento fundamental a tener en cuenta en el funcionamiento de nuestro centro educativo.

El plan de convivencia parte de las medidas preventivas, que eviten la aparición de conductas que dificulten la convivencia en el centro y expone a continuación las medidas a tomar en caso de producirse conflictos. Este plan busca ser un apoyo y ayuda en nuestra tarea docente y un instrumento de mejora de la convivencia en todas las relaciones humanas que se dan dentro de

nuestra comunidad educativa.

En este reglamento de régimen interior se tipifican las conductas y se especifican las medidas correctoras o disciplinarias a tomar en caso necesario. En el plan de convivencia se establece el protocolo de actuación en cada caso. También se exponen los recursos externos con los que cuenta el centro a nivel de convivencia.

Como medida organizativa a nivel de centro se establece la creación de la Comisión de Mediación y Convivencia cuya composición y funciones se desarrollan en el capítulo II punto 2.4.3 dentro del apartado de órganos de coordinación docente. Esta comisión actuará de forma coordinada con la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. Organización y funcionamiento del centro.

Los centros de Educación Infantil y Primaria se organizan de acuerdo con lo siguiente:

- Órganos de gobierno unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria.
- Órganos de gobierno colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores/as.
- Órganos de coordinación docente: comisión de coordinación pedagógica, equipos de ciclo formados por los tutores/as y maestros/as de las diferentes especialidades.
- Personal no docente: padres y madres del alumnado que se pueden asociar formando la Asociación de Madres y Padres de alumnos (AMPA); el personal de Administración y Servicios (PAS) que incluye el conserje, el personal de limpieza, al personal de cocina y a las educadoras de comedor.
- Psicólogo/a Spe.
- Contamos además en nuestro centro con:
 - Comisión de Mediación y Convivencia.
 - Comisión de fiestas.
 - Comisión de biblioteca.
 - Comisión de Mantenimiento.
 - Comisión de audiovisuales.
 - Comisión de normalización lingüística.

2.2 Organigrama.

En el anexo se expone el organigrama de nuestro centro.

- Órganos de coordinación docente: Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE) y Comisión de Mediación y Convivencia (CMC).
- Órganos de gobierno Unipersonales y Colegiados.
- Personal no docente: padres y madres de alumnos que se pueden asociar formando la Asociación de Madres y Padres de alumnos (AMPA), el Personal de Administración y Servicios (PAS).
- Psicólogo Spe.
- Comisiones del centro.

A continuación se desarrolla cada uno de estos órganos con sus componentes y sus competencias.

2.3 Órganos de gobierno del centro.

Los órganos de gobierno velarán por la calidad de la enseñanza y porque las actividades de los centros se lleven a cabo de acuerdo con los principios constitucionales y contribuirán al desarrollo de la escuela valenciana, comprometida en la recuperación lingüística y cultural.

Asimismo, los órganos de gobierno velarán por la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes de toda la comunidad educativa recogidos en el presente reglamento.

2.3.1 Órganos de gobierno unipersonales.

Los órganos de gobierno unipersonales son: director o directora, jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria. Los tres constituyen el Equipo directivo del centro.

Competencias del Equipo directivo.

Funciones del equipo directivo.

Velar por el buen funcionamiento del centro.

Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR/A

Selección y nombramiento del director/a.

La selección del director/a se realizará mediante un proceso en el que participe la comunidad educativa y la Administración educativa. Dicho proceso debe permitir seleccionar a los candidatos más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa. La selección y nombramiento de directores/as de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro (en nuestro caso Educación Infantil y Primaria).

El director o directora será elegido por el consejo escolar del centro de entre aquellos maestros que hayan sido previamente acreditados para el ejercicio de esta función y será nombrado por el

director o directora territorial de Educación.

Las elecciones para el cargo de director o directora se celebrarán previa convocatoria de la Consellería de Educación.

Podrá ser candidato a director o directora cualquier maestro o maestra funcionario de carrera, en situación de servicio activo, que reúna los siguientes requisitos:

- Tener una antigüedad de al menos cinco años en el cuerpo de maestros y haber ejercido docencia un período de igual duración en un centro que imparta enseñanzas del mismo nivel y régimen.
- Tener destino definitivo en el centro, con una antigüedad en el mismo, de al menos, un curso completo.
- Haber sido acreditado para el ejercicio de la función directiva por la administración Educativa.
- En los centros específicos de Educación Infantil y en los incompletos de Enseñanza Primaria, en caso de que no haya maestros que cumplan todos los requisitos indicados anteriormente la Consellería de Educación determinará la exención de los candidatos del cumplimiento de alguno de los requisitos.
- No podrán presentarse como candidatos los maestros que, por cualquier circunstancia acreditada fehacientemente, no vayan a prestar servicios en el centro el curso inmediatamente siguiente a su toma de posesión como director o directora.

El director o directora nombrado en este supuesto, propondrá a los restantes miembros del equipo directivo, previa comunicación al consejo escolar, para su nombramiento por el director o directora territorial de Educación.

Competencias del director o directora.

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

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

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la

evaluación del profesorado.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.

Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Sustitución director/a.

En caso de ausencia o enfermedad del director o directora, se hará cargo de sus funciones el jefe o jefa de estudios o, en su defecto, el maestro o maestra que designe el director o directora, dándose cuenta de ello al consejo escolar del centro cuando se prevea una ausencia o enfermedad con una duración superior a quince días. En caso de que el director o directora no lo designe, se hará cargo de sus funciones el maestro o maestra más antiguo en el centro, y si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

Nombramiento del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria.

El jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria, serán designados por el director o directora de entre los maestros funcionarios de carrera en situación de servicio activo y con destino en el centro, previa comunicación al consejo escolar, y serán nombrados por el director o directora territorial de Educación.

No podrán ser nombrados jefe o jefa de estudios ni secretario o secretaria los maestros que por cualquier circunstancia acreditada fehacientemente, no vayan a prestar servicios en el centro el curso inmediatamente siguiente a su nombramiento.

Cuando un centro no disponga de maestros con destino definitivo por ser de nueva creación o por otras circunstancias, podrán ser nombrados por el director o directora Territorial de Educación, como jefe o jefa de estudios y como secretario o secretaria, maestros que tengan destino provisional en el mismo.

Competencias del jefe o jefa de estudios.

Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad.

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro y la programación general anual.

Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.

Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores.

Coordinar la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial del centro.

Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

Organizar los actos académicos.

Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.

Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.

Organizar el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas.

Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.

Coordinar la elaboración y la actualización de los proyectos curriculares de Educación Infantil y Primaria.

Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.

Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos. Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de fin de ciclo.

Coordinar las acciones de investigación e innovación educativas que se desarrollen en el centro.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

Son competencias del secretario o secretaria:

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

Gestionar los medios humanos y materiales del centro.

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

Custodiar los libros y archivos del centro.

Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten.

Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.

Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.

Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.

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

Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias del director o directora.

Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.

Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.

Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.

Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios o del secretario o secretaria, se hará cargo de sus funciones el director o directora o, en su defecto, el maestro o maestra que designe el director o directora, dándose cuenta de ello al consejo escolar del centro, cuando se prevea una ausencia o enfermedad con una duración superior a quince días.

2.3.2. Órganos colegiados de gobierno.

EL CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

Composición del Consejo Escolar.

Nuestro centro está compuesto por más de nueve unidades, por tanto el consejo escolar está integrado por:

El director o directora del centro, que será su presidente o presidenta.

El jefe o jefa 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.

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

El alumnado de tercer ciclo de Educación Primaria estará representado en el consejo escolar del centro, con voz pero sin voto. En este caso, serán electores y elegibles tres alumnos de dicho ciclo.

Elecciones Consejo Escolar.

En cuanto a la elección de Consejos Escolares se estará a lo dispuesto en la LOE, en el ROF y en la Orden de 10 de octubre de 1997, de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia.

Como aspectos generales a destacar:

La elección de los miembros del Consejo Escolar se celebrará en el mes de noviembre.

La Consellería de Educación fijará la fecha de celebración de las elecciones con un mes de

antelación, como mínimo.

Se fijan en la citada Orden los plazos de cada una de las fases del proceso electoral que se concretarán en la Resolución correspondiente a cada curso académico.

A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una junta electoral, compuesta por el director o directora, que será su presidente/a, dos miembros del profesorado, dos padres o madres del alumnado; los cuatro últimos elegidos por sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa (artículo 64.2 ROF).

Competencias de la junta electoral.

- Determinar el plazo de admisión de candidaturas de representantes de los distintos sectores.
- Todas aquellas dispuestas en el artículo 34 del ROF.
- Designación del representante del ayuntamiento. Artículo 36 del ROF.
- Elección de representantes del profesorado. Artículo del 37 al 41 del ROF.
- Elección de representantes del personal de administración y servicios. Art. 48 al 50 del ROF.
- Elección de representantes del alumnado. Art. 51 del ROF.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos y a la realización del acta correspondiente que se remitirá a la junta electoral, según lo dispuesto en los artículos 52 al 54 del ROF.

El acto de proclamación de los candidatos elegidos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por la mesa y la recepción de las correspondientes actas. Será la junta electoral la encargada de remitir los resultados del proceso electoral al Director Territorial de Educación de Alicante. Se tendrá también en cuenta lo expuesto en los artículos 55,56 y 57 del ROF.

Constitución del consejo escolar.

El director/a convocará a los distintos miembros del consejo escolar para la sesión de constitución de éste, que se celebrará en el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos por la junta electoral.

El consejo escolar se constituirá aunque alguno de los sectores de la comunidad escolar del centro no haya elegido a todos o parte de sus representantes en el mismo por causas imputables a dichos sectores.

Reuniones de Consejo Escolar.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de los que les sustituyan, y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.

El consejo escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el

director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en cuyo caso, se celebrará en consejo en el plazo máximo de diez días. En todo caso será preceptiva, además, una reunión en la primera quincena de septiembre y otra al finalizar el curso. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora que permita la asistencia de todos los sectores representados.

En las reuniones de cada trimestre se evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual y de los propios acuerdos del Consejo Escolar. En la primera sesión del curso se establecerán el calendario de las reuniones de carácter ordinario.

El consejo escolar adaptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

Elección del director/a y aprobación del presupuesto y de su ejecución que se realizará por mayoría absoluta.

Aprobación del proyecto educativo, del reglamento de régimen interno y de la programación general anual, así como sus revisiones que se realizará por mayoría de dos tercios.

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

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarado de urgencia el asunto por el voto favorable de la mayoría.

En reunión ordinaria, el director/a enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Puede realizarse, además, convocatoria extraordinaria con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirán como mínimo las siguientes comisiones.

Comisión de convivencia. Funciones.

- Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la de convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- Analizar y valorar las propuestas de actuación que aporte la Comisión de Mediación y Convivencia en el caso de conductas que alteren gravemente la convivencia en el centro.
- Elaborar trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes. Para ello contará con la información recibida de la Comisión de Mediación y Convivencia del centro.
- Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el

Consejo Escolar del centro para mejorar la convivencia.

- Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.
- Realizar propuestas de medidas de carácter preventivo.

Comisión pedagógica.

La comisión pedagógica del Consejo Escolar del centro se encargará de los aspectos pedagógicos que sean competencia del Consejo Escolar, tales como directrices y propuestas de actividades evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje a partir de los datos de las evaluaciones.

Comisión económica.

Tratarán materias de índole económico como solicitar presupuestos a las empresas, realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, solicitar información al equipo directivo sobre cuestiones económicas...

Comisión de comedor.

Realizará un seguimiento del funcionamiento del comedor (educadoras, cocina, actividades, organización desde el centro...) aportando propuestas de mejora cuando lo consideren conveniente.

Las comisiones informarán al consejo escolar del centro trimestralmente de los asuntos de su competencia, y sus reuniones se celebrarán en un horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Las comisiones estarán compuestas por el director/a, dos maestros y dos padres o madres del alumnado, elegidos por el sector correspondiente de entre los miembros del consejo escolar. Constituido el consejo escolar del centro y en su primera sesión, los diferentes sectores de éste elegirán, de entre ellos, al que debe formar parte de las comisiones.

Competencias del consejo escolar.

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación interna lo aconseje.
- Aprobar el plan de normalización lingüística del centro y, en su caso, el diseño particular del programa de educación bilingüe que tenga autorizado el centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su ejecución.

- Adoptar criterios para la elaboración de la programación general anual del centro, aprobarla y evaluarla. Todo ello sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, visitas y viajes, comedores y colonias de verano, aprobar dichas actividades en el plan general anual y evaluarlas en la memoria anual.
- Aprobar el reglamento de régimen interno del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo directivo. Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del director/a, previo acuerdo de sus miembros con derecho a voto, adoptado por mayoría de dos tercios. Todo ello de acuerdo con lo referente a elección y cese de director expuesto en este reglamento.
- Proponer la revocación del nombramiento del director o directora, previo acuerdo de sus miembros con derecho a voto, adoptado por mayoría de dos tercios.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la legislación vigente.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes del mismo y promover acciones de prevención.
- Evaluar el Plan de Convivencia del centro, a la vista de los informes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y remitir las conclusiones de dicha evaluación a la Dirección Territorial de Educación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado, del profesorado y de los padres y madres.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales en las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 LOE.
- Supervisar, analizar y valorar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro, a través

de los resultados de las evaluaciones y del análisis que en tal sentido realice el claustro de profesores.

- Analizar y evaluar cualquier informe y los resultados de las evaluaciones que, sobre el centro, realice la administración Educativa.
- Establecer su propio plan de trabajo para la ejecución de sus atribuciones. Informar la memoria sobre las actividades y la situación general del centro que con carácter anual presente el equipo directivo.

De cuantas decisiones se tomen en el consejo, se informará a los distintos sectores representados, exponiéndose en el tablón de anuncios un extracto de los acuerdos adoptados. Además, en la primera reunión que se realice al principio de curso el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados. En todo caso se informará a las asociaciones de padres y madres de alumnos y al claustro de profesores.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores, órgano propio de participación de los profesores en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Competencias del claustro de profesores:

1. Realizar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del centro, de la programación general anual, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículum y todos los aspectos educativos de los proyectos del centro.
3. Aprobar y evaluar los aspectos educativos de la programación general anual del centro e informarla antes de su presentación al consejo escolar.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el consejo escolar y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en el art. 135 de la LOE.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
7. Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.

8. Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
9. Analizar y evaluar trimestralmente el funcionamiento general y la situación económica del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
10. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y otros medios y elevar el análisis al consejo escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este órgano.
11. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración Educativa, o cualquier informe referente a la marcha del mismo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
12. Aportar al consejo escolar del centro criterios y propuestas para la elaboración del reglamento de régimen interno.

2.4. Órganos de coordinación docente

2.4.1. Equipos de Ciclo.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los profesores que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Sus competencias serán:

Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

Formular propuestas a la CCP relativas a las concreciones curriculares de ciclo.

Mantener actualizada la metodología didáctica.

Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador, que desempeñará su cargo durante un año y será designado por el director, oído el equipo de ciclo.

Los equipos de ciclo se reunirán al menos una vez cada 15 días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en las mismas será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo.

Las competencias del coordinador de ciclo son:

Participar en la elaboración de las concreciones curriculares y elevar a la CCP las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.

Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.

Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con su concreción curricular.

Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de sus competencias, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término del período de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:

Renuncia razonada, aceptada por el director.

Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

2.4.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

En el centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará compuesta por:

El director, que será su presidente.

El jefe de estudios.

Psicólogo/a Spes.

Los coordinadores de ciclo

Un maestro/a de educación especial.

Actuará como secretario el profesor de menor edad. Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las concreciones curriculares.

Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las concreciones curriculares y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Proponer al Claustro las concreciones curriculares para su aprobación.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las concreciones curriculares.

Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación (y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios).

Proponer al Claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2.4.3. Comisión de Mediación y Convivencia.

El objetivo de esta comisión es facilitar el desarrollo de las medidas propuestas en el Plan de Convivencia y dinamizar los aspectos relacionados con la promoción de la convivencia.

Estará integrada por la dirección del centro, jefatura de estudios, psicopedagogo/a y un maestro/a de cada ciclo.

Funciones básicas:

Dinamizar el desarrollo de las actuaciones recogidas en el plan de convivencia.

Contribuir a la resolución de conflictos.

Proponer medidas preventivas y correctoras.

Elevar al Consejo Escolar las propuestas de actuación en caso de que se produzcan conductas que alteren gravemente la convivencia en el centro y los informes de seguimiento sobre el desarrollo del plan de convivencia.

2.4.4. Tutores y tutoras.

Este punto está desarrollado en el Capítulo IV de este reglamento, apartado de los profesores y profesoras.

2.4.5. Comisiones C.E.I.P. Azorín.

En cada una de las Comisiones habrá como mínimo un profesor/a de cada uno de los ciclos (uno/a de ellos tendrá funciones de coordinador de la comisión) y se encargarán de realizar las siguientes funciones bajo la supervisión del Jefe de Estudios:

COMISIÓN DE	FUNCIONES GENERALES.
Fiestas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuestas de organización de todas las actividades lúdicas a realizar durante las festividades: ▪ Moros y Cristianos ▪ Navidad ▪ Día de la Paz. ▪ Carnaval. ▪ Jornadas culturales. (Interculturals). ▪ Festival fin de curso.
	PROCEDIMIENTO*:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de organización y de actividades a realizar. ▪ Consulta a cada ciclo para tener en cuenta sus aportaciones y sugerencias. ▪ Redacción definitiva de la propuesta de organización para su aprobación en la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro i/o Consejo escolar. ▪ Comunicación a los ciclos de la organización definitiva y de las tareas a realizar por cada uno.

	*Todo este procedimiento estará bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del material. ▪ Organización per cycles del material. ▪ Informatización del material. ▪ Realización de actividades de animación lectora. ▪ Promocionar el uso de la biblioteca.
Normalització Lingüística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar verticalmente la programación del área de valenciano. ▪ Realizar propuestas para la elaboración del currículum de dicha área. ▪ Programar las actividades para la promoción y uso del valenciano, como el día del libro, animación lectora... ▪ Elaboración de refranes. ▪ Cada curso escolar esta comisión elaborará un plan de trabajo con los objetivos que quiere conseguir. Al final de curso elaborará una memoria final donde evaluará el grado de consecución de los objetivos propuestos así como las propuestas de mejora para el siguiente curso.
Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar inventario del material informático. ▪ Registrar todas las incidencias a nivel de ciclo, para su comunicación a la dirección del centro.
Audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la grabación de video y fotografías de los eventos y actividades más significativas del centro. ▪ Pasar a formato DVD estas grabaciones y fotografías para elaborar una filmoteca de cada curso escolar.

Maestro/a encargado del aula de informática.	Velar por el buen funcionamiento de aula informática. Asesorar a los maestros/as sobre la utilización del aula.
Encargado/a TIC	Velar por el material informático, su funcionamiento y su buen uso.
Encargada/o de material profesorado:	Aportar material de aula al profesorado del centro.

CAPÍTULO III DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO

3.1 Derechos de los alumnos y alumnas

Derecho a una formación integral.

- Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
- La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- 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.
- 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.
- La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
- La formación ética o moral que esté de acuerdo con las creencias y convicciones de los padres, madres, tutores o tutoras de nuestros alumnos y alumnas, al tratarse de alumnado menor de edad, y en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
- La orientación educativa y profesional.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- 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.
- La formación en el esfuerzo y el mérito.
- La formación del ocio y tiempo libre.
- La formación en los buenos hábitos del consumo.
- Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
- 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.

Derecho a la objetividad en la evaluación.

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, ellos y sus padres, madres o tutores, 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.
- Los padres, madres, tutores o tutoras de 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. Asimismo podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción de sus hijos e hijas o tutelados. A tal efecto, la conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

Derecho al respeto de las propias convicciones.

- El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:
- A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- A que los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado reciban información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este.
- Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Derecho a la integridad y la dignidad personal.

- El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:
- El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- 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.
- La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

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.

Derecho de asociación y de reunión.

- El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:
- A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.

- 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.
- 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.
- Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director o directora del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Derecho de información.

- 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 les afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas, 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. La ubicación donde podrán ejercitarlo es la secretaría del centro.

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.

Derecho de ayudas y apoyos.

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- 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 específicas de apoyo educativo.
- Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

3.2 Deberes de los alumnos y alumnas

Deber de estudio y de asistencia a clase.

- 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.
- 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.
- 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:
- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas de aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
- Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Deber de respeto a los demás

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

Deber de respetar las normas de convivencia

- Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización,

convivencia y disciplina del centro educativo.

- Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
- Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. Al tratarse de alumnado menor de edad la justificación se realizará por parte de sus padres, madres, tutores o tutoras.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- 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 vulnera alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establece este reglamento de régimen interior y la legislación vigente.
- 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 psicotropos.
- Respetar el proyecto educativo de acuerdo con la legislación vigente.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- 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.

3.3 Tipificación de conductas.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- Las faltas de puntualidad injustificadas.
- Las faltas de asistencia injustificadas. A partir del 20% de faltas en un mes se considera absentismo escolar, y se seguirá el protocolo de absentismo.
- Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- Los actos de indisciplina.
- Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de nuestra comunidad educativa.

- El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de nuestra comunidad educativa.
- La negativa sistemática a traer el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo y en actividades complementarias y extraescolares.
- Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro que estén incluidas en este documento o en el Plan de Convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

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

- 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 apartado anterior (conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo)
- 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.
- 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.
- El acoso escolar.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.

- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

3.4 Incumplimiento de normas de convivencia

Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en el apartado 3.3 que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar.

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

Características de las medidas correctoras y disciplinarias.

Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

- En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.
- La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
- Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán

comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

3.5 Medidas educativas: correctoras, disciplinarias, de carácter cautelar. Circunstancias atenuantes o agravantes

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el punto 3.3 se llevarán a cabo las siguientes medidas educativas correctoras:

- Amonestación verbal.
- Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- En lo referente a las faltas de asistencia sin justificar o retrasos, el tutor/a citará a los padres y se realizará una amonestación por escrito. Si se continúa con la misma situación se citará a los padres con el equipo directivo y se aplicará el protocolo de absentismo si supera el 20% de faltas en un mes. Quedará constancia de la entrevista con los padres.
- Amonestación por escrito a los padres o tutores legales.
- 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.
- Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario.
- Para la imposición de las dos últimas medidas educativas correctoras (suspensión de actividades extraescolares o suspensión de determinadas clases) será preceptivo el trámite de audiencia de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en un plazo de diez días hábiles.
- Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de

medidas educativas correctoras.

Todas las medidas correctoras previstas en el apartado anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas.

Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras.

Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos.

Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este reglamento de régimen interior del centro y en nuestro plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras expuestas anteriormente y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrán imponer las medidas correctoras contempladas a continuación.

El director o la directora del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:

<p>Amonestación verbal. Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora. Amonestación por escrito. Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.</p>	<p>El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.</p>
<p>Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.</p>	<p>El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.</p>
<p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.</p>	<p>El jefe o la jefa de estudios del centro.</p>
<p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos.</p>	<p>No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.</p>

Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras.

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, con excepción de las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- 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.

El registro lo realizará el tutor o tutora del alumno o alumna e incluirá la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. (ANEXO I) Posteriormente el director o directora del centro o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar* (ver marco legal).

*Para un mejor seguimiento del registro de incidencias se remite al Plan de Convivencia.

Prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.

Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna y el cumplimiento de los deberes contenidos en este Reglamento.

La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS.

Ante las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se establecen las siguientes medidas disciplinarias así como las establecidas en nuestro Plan de

Convivencia.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro son las siguientes:

<p>Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.</p>	<p>Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.</p> <p>Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince 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.</p>
<p>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 apartado anterior (conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo).</p> <p>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.</p> <p>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,</p>	<p>Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El tutor/a, en coordinación con el jefe/a de estudios, será la persona encargada de llevar a cabo el seguimiento del proceso. El alumno o alumna sancionado/a podrá acudir al centro en horario de visita de padres y madres.</p>

<p>sociales o educativas.</p> <p>El acoso escolar.</p> <p>La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.</p> <p>La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.</p> <p>Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.</p> <p>La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.</p> <p>El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.</p> <p>Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.</p>	<p>Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al tratarse de alumnado que se encuentra en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.</p>
--	--

Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

Aplicación y procedimientos

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora.
- e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
- f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Instrucción y propuesta de resolución

El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, al padre, madre, tutor o tutora, concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas anteriormente.
- e) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

Resolución y notificación

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.

La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

- a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.

- b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
- e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

La resolución del expediente por parte del director o directora del centro pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de cambio de centro educativo, que podrá ser recurrida ante la Conselleria competente en materia de educación.

Las resoluciones del director o directora del centro podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

Prescripción.

Las conductas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR.

Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

Las medidas provisionales podrán consistir en:

- a) Cambio provisional de grupo.
- b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
- d) Suspensión provisional de asistir al centro.

Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

En nuestro centro, al tratarse de alumnos y alumnas menores de edad, estas medidas

provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.

Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

Reparación de daños materiales.

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 previstos en ella.

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

Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en el párrafo anterior.

La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos referidos a este apartado, para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

Práctica y recepción de las comunicaciones.

La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos a los alumnos o alumnas, sus padres, madres, tutores o tutoras en el ámbito de los centros docentes públicos deberá realizarse conforme a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; cualquier otro tipo de comunicación se podrá notificar por escrito al secretario o secretarial, en los términos que se determine reglamentariamente.

Los alumnos o alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un centro docente, la dirección postal de su domicilio, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así

como de la dirección electrónica, deberán ser comunicados al centro en el momento en que se hagan efectivos.

Las faltas de asistencia y la evaluación.

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas, cuando un alumno/a supere el 60% de absentismo en un trimestre, no se realizará su evaluación. En caso de superar el 60% de absentismo durante un curso, se deberá realizar una prueba de evaluación para valorar los conocimientos, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación.

Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna.

Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, (director/a, comisión de convivencia del Consejo Escolar) deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.

A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes.

Circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- Pedir disculpas o perdón en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- La provocación suficiente.

Circunstancias agravantes:

- La premeditación.
- La reiteración.
- Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato

3.6 Participación en el Consejo Escolar.

Los alumnos y alumnas del tercer ciclo de Primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro según lo establecido en el artículo 126.5 de la LOE y en el artículo 51 del ROF.

3.7 Admisión de alumnos.

En la admisión de alumnos el centro se acogerá a lo dispuesto en:

Decreto 33/2007, de 30 de marzo, del Consell, por el que se regula el acceso a los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de régimen general.

La orden de 27 de abril de 2007, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria de la Comunitat Valenciana. (con la correspondiente corrección de errores).

3.8. Incorporación del alumnado de 3 años.

La incorporación de los grupos de alumnos y alumnas que por primera vez acceden al centro se realizará de la siguiente manera:

En pequeños grupos (aproximadamente de 5 en 5).

Cada uno de los grupos se incorporará en intervalos de un día. El horario de entrada de cada grupo se podrá ajustar para facilitar la adaptación (por ejemplo, el nuevo grupo a las 9:00 h. y el grupo anterior a las 11:00 h.).

El grupo inicial irá incrementándose con la incorporación del resto del grupo hasta quedar concluido, en la primera semana del inicio del curso escolar.

Tendrán prioridad para entrar los primeros días los que tengan hermanos en el centro o necesidades familiares si así lo manifiestan. El resto de entradas será por orden alfabético.

CAPÍTULO IV. DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS.

4.1 Derechos en el ámbito de la convivencia escolar.

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

- 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.
- 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.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este reglamento y de la normativa vigente.
- 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 y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación en materia de convivencia previstos en el artículo 14 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, 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.
- A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 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.
- Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

4.2 Deberes.

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

- Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- 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.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyen este reglamento y la normativa vigente.
- Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Reglamento.
- Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- 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.
- 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. La información general se realizará trimestralmente, junto al boletín de notas. En los casos de faltas reincidentes se realizará por escrito una comunicación a los padres y madres del alumno/a, que deberán firmar y devolver al centro, y se aplicará el protocolo de absentismo del centro.
- 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.
- 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.
- Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- 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.
- Informar a la Conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.

- 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.
- Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- 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.
- Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

4.3 Funciones del profesorado.

Además de las funciones del profesorado establecidas en el plan de acción tutorial del centro, la LOE, en su artículo 91 de la LOE establece las siguientes funciones:

- La programación y la enseñanza de las áreas materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de sus aprendizajes y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El Servicio Psicopedagógico Escolar apoyará la labor de los tutores en colaboración con el coordinador de ciclo, bajo la dirección del jefe de estudios. Para coordinar el trabajo de los tutores

el jefe/a de estudios mantendrá las reuniones periódicas necesarias. Al menos 3 reuniones durante el curso con coordinadores y SPE.

4.4. Faltas de asistencia.

El control de asistencia del profesorado es competencia del jefe/a de estudios.

La dirección del centro deberá remitir a la unidad de inspección educativa durante los 5 primeros días lectivos de cada mes los partes de faltas del mes anterior elaborados por la jefatura de estudios. Una copia del parte de faltas se colocará en un lugar visible de la sala de profesores y otra copia se guardará en secretaria a disposición del consejo escolar, para su consulta.

Este parte de faltas incluirá las ausencias y retrasos en las 30 horas de dedicación al centro, estén o no justificadas. Se enviara también la estadística de faltas que indica las clases impartidas, las sustituidas por profesores del centro y las realizadas por un profesor/a sustituto.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada y justificada por el maestro/a correspondiente a la jefatura de estudios el mismo día de su incorporación. En el caso de enfermedad o incapacidad temporal será necesario el parte médico de baja (MUFACE o seguridad social) a partir del 2º día. Los maestros/as deberán rellenar los modelos (anexos) que facilitará el jefe de estudios y se adjuntará el justificante correspondiente.

4.4.1. Faltas o ausencias no justificadas.

Si al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se hubiese presentado al jefe de estudios justificación alguna, o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la dirección del centro comunicará por escrito al interesado la consideración de falta injustificada, en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de la falta.

La dirección del centro remitirá dentro de la primera quincena de cada mes, al director territorial correspondiente, la relación referente al mes inmediatamente anterior, de maestros con faltas, ausencias o retrasos no justificados, así como copia de las comunicaciones cursadas a los interesados.

4.4.2. El protocolo a seguir para faltas o retrasos será el siguiente:

Solicitar permiso con antelación al director/a del centro o al Director Territorial según el permiso o licencia demandada. (Anexo).

Comunicar con antelación al jefe/a de Estudios la ausencia para que pueda organizar la atención al alumnado.

Rellenar la hoja de solicitud de permiso.

Aportar justificante al jefe/a de Estudios el mismo día de su incorporación.

Si la falta o retraso no se puede prever porque se produce el mismo día:

Telefonar al Centro lo antes posible.

Pasar por jefatura de estudios para comunicar la llegada al centro y rellenar la hoja de declaración de falta o retraso.

Traer justificante al jefe/a de estudios el mismo día de su incorporación.

4.5 Permisos y licencias.

En lo referente a permisos y licencias del profesorado se tendrá en cuenta lo dispuesto en el DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria d'Educació.

CAPÍTULO V. DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

5.1. Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.

Los representantes legales tienen derecho:

- 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.
- 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.
- 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.
- A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- 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.
- Derecho de asociarse los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.

5.2 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:

- 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.
- 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.
- 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 de la siguiente manera:
- En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna y el cumplimiento de los deberes contenidos en este Reglamento.
- La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

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 presente Reglamento.

- Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos (según el apartado...) los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

- 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.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 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.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- 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.
- Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

5.3 Participación los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.

CONSEJO ESCOLAR.

Los padres y madres de alumnos y alumnas podrán participar en el Consejo Escolar según lo establecido en los artículos 42 al 47 del ROF. El número de padres y madres no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

En nuestro centro existe la asociación de padres y madres de alumnos (AMPA) integrada por padres, madres, tutores o tutoras.

Normativa reguladora de la participación y funciones.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos se acogerán a lo dispuesto en el Decreto 126/86 de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se regula la participación, funciones y atribuciones de las confederaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Docentes, no universitarios, de la Comunidad Valenciana.

Estas son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento de los centros educativos, a través de los órganos que les son propios:

- La presidencia de la asociación de padres y madres de alumnos legalmente constituida en el centro.

- La junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnos legalmente constituida en el centro.

Los presidentes de las asociaciones de padres y madres de alumnos, como órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajarán de forma coordinada con el equipo directivo del mismo en el desempeño de las funciones.

Las juntas directivas de las asociaciones de padres y madres de alumnos, como órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes.

La Consellería de Educación certificará, en su caso, que los Estatutos de las mismas cumplen los requisitos regulados en el decreto 126/86 de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana.

Finalidades y competencias.

- Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
- Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
- Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
- Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director o directora del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de ésta.

Funciones del presidente o presidenta del AMPA:

Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.

Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.

Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.

Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.

La junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnos del centro, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. CEIP AZORÍN.

1. Elevar al consejo escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
3. Informar a los padres y madres del alumnado, de las actividades que esté desarrollando.
4. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.
5. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
7. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa, y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
8. Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnos y maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
9. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
10. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
11. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
13. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de ser aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

CAPÍTULO VI. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

6.1 Derechos del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

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

A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

A recibir 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.

6.2 Deberes del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.

Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en el centros.

CONSERJE.

- Abrir y cerrar las puertas de acceso en el centro.
- Si llega un alumno, estando las puertas de acceso cerradas, exigirá justificando de su tardanza, o la presencia física de un familiar adulto directo.
- Manipulará los aparatos reproductores del centro (multicopista, fotocopiadora,..). Los originales de los materiales a reproducir los recogerá un día antes de pasarlos, excepto casos excepcionales y los dejará a los casilleros.
- Custodiará las llaves de todas las dependencias del centro.
- Recibirá, custodiará y distribuirá los documentos, objetos y correspondencia que le sea encomendada.

- Revisará la limpieza del centro, acabada esta.
- Dará cuenta a la secretaría o dirección si acaso de las averías producidas en el centro avisando los técnicos y supervisando las reparaciones.
- Llevará el control del material de la sala de máquinas.
- Custodiará el mobiliario del almacén.
- Realizará los encargos relacionados con el centro que se le encomiendan.
- Recibirá las visitas y dará aviso de las mismas a quien corresponda.
- Procurará que no quedo ningún alumno en los patios, en horas lectivas, sin causa justificada.
- Comunicará a la dirección cualquier ausencia por motivos personales.
- En caso de emergencia o evacuación se encargará de abrir las puertas de acceso al colegio y desconectar la red eléctrica general, según lo dispuesto en plan de evacuación del centro.
- Una vez al trimestre se reunirá con el equipo Directivo por aclarar las dudas o problemas surgidos que no sean de urgencia.
- Atenderá las llamadas telefónicas.
- Recogerá el correo.
- Aceptar y llevar a cabo las decisiones de los Órganos Colegiados.
- Controlar la limpieza general (papeleras ...).
- Limpieza de emergencia (vómitos...).
- Tratamiento de cortesía a los padres, profesores y alumnos.
- Realizará pequeñas reparaciones.

6.3 Participación Consejo Escolar.

El personal de administración y servicios podrá participar en el Consejo Escolar del centro en los términos establecidos en los artículos 48-50 del ROF.

CAPITULO VII. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

7.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.

El comedor escolar funcionará durante los meses del curso en el que el centro tenga jornada lectiva partida (de octubre a mayo). A petición razonada del centro, la Dirección Territorial de Educación podrá autorizar el funcionamiento durante los otros meses del curso escolar (septiembre y junio).

El precio de la minuta por comensal y día estará establecido por la Conselleria d'Educació para cada curso académico en las Resoluciones.

En cuanto a las ayudas asistenciales de comedor se estará a lo dispuesto en la Resolución de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes sobre el servicio complementario de comedor de cada curso escolar.

Para la organización y funcionamiento del comedor en centro contará con un maestro/a que hará de encargado/a de comedor. Será elegido por el director/a y sus competencias serán las siguientes:

- Gestión del servicio de comedor: (enviar recibos, revisar pagos...)
- Coordinación con el Equipo Directivo, los padres y madres, las educadoras/es y los miembros de la cocina.
- Organizar junto con las educadoras/es las actividades realizadas en horario de comedor.

Solicitud del servicio de comedor y normas generales.

- Los padres, madres o tutores legales solicitaran el servicio de comedor cada curso escolar en los plazos establecidos, previa notificación a todos los alumnos/as.
- El abono del comedor se realizará a través la domiciliación bancaria los 5 primeros días de cada mes. El número de cuenta será el indicado en la solicitud.
- Si existe algún recibo pendiente del servicio de comedor dejarán de usar este servicio previa comunicación a los padres, madres o tutores legales.

7.2. REGLAMENTO DE COMEDOR.

OBJETIVOS:

1. Contribuir al desarrollo y educación de los alumnos en general y a una educación alimentaria en particular, con especial atención a su higiene, hábitos personales, nutrición y actividades lúdicas.
2. Facilitar la escolarización.
3. Desarrollar una tarea asistencial en aquellos alumnos con necesidades económicas o

circunstancias familiares especiales.

4. Participar en un código de convivencia social y respeto de las normas en el comer y en las relaciones con los demás.
5. Crear un clima agradable y cordial e intentar que acepten la comida sin presiones, apreciando la importancia de la alimentación.

FINALIDAD

1. Nutritiva:

1. Que adquieran hábitos de higiene personal antes, durante y después de las comidas.
2. Que mantengan una actitud positiva ante los alimentos que se les suministran, valorando los mismos, no solo por su aspecto, aroma o gusto, sino por el valor nutritivo de los mismos.
3. Que consuman los alimentos suministrados sin mostrar signos de desprecio hacia los mismos.

2. Educativa para la salud:

1. Que progresivamente sepan la calidad y cantidad de los alimentos necesarios para una dieta equilibrada.
2. Que adquieran hábitos alimenticios convenientes a su edad, renunciando a aportes innecesarios de sal y otros aderezos.

3. Educación Social:

1. Que adquieran las destrezas necesarias en la utilización de cubiertos y sus fines.
2. Que adquieran una posición de respeto hacia la opinión de los demás.
3. Que respeten las normas de convivencia que rigen este servicio.
4. Que eviten el bullicio, manteniendo un tono de voz discreto en sus conversaciones.

METODOLOGÍA

- El tiempo dedicado al Comedor Escolar supone una interrupción del currículo escolar que se emplea para comer, descansar y realizar actividades complementarias.
- Es el momento ideal para interiorizar normas de comportamiento social, para la adquisición de destrezas en el manejo de utensilios de comida, para el fomento de hábitos de higiene y para el esfuerzo de temas transversales.

Características de la metodología:

1. Creación de un ambiente relajado pero activo, en el que la motivación y el estímulo actúen como pilares para la integración social y fortalecimiento de la autoestima.
2. El diálogo, la libertad y responsabilidad deben imperar en las relaciones de convivencia.
3. Las actividades complementarias, culturales, artísticas o deportivas son voluntarias y

optativas.

4. En la comida se fomentarán la cordialidad, la colaboración, la corrección y la higiene.
5. En las actividades se acentuará el carácter lúdico o de entretenimiento y se procurará la participación de todos los alumnos, valorándose la cooperación por encima de la competición.

RECURSOS

1. Económicos:

- El Comedor es una institución financiada a través de las cuotas que aportan los alumnos y de las ayudas que concede la Consellería y el Ayuntamiento.

2. Infraestructuras y Materiales:

- Los asignados por la dirección del centro. Aulas, patios...

3. Humanos e institucionales:

- El Comedor es una institución que se presta perfectamente para el trabajo en colaboración del personal de cocina, profesores, monitores, conserje, alumnos y padres y que pueden encontrar en él, un escenario adecuado para hacer de la educación un trabajo de equipo, en el que deben estar implicados Ayuntamiento, Conselleria, AMPA y entidades que puedan prestar su apoyo.

EVALUACIÓN:

- Se pretende una evaluación global que tome en consideración todos los elementos que inciden en el Comedor y que sirva para determinar si se logran o no las metas y objetivos propuestos.
- La evaluación se concretará en un informe trimestral descriptivo de la situación del Comedor, la valoración que merezca su funcionamiento y las propuestas que se estimen necesarias.
- El informe debe ser emitido por la COMISIÓN DEL COMEDOR y deberá suponer una revisión de todos los aspectos del proyecto de Comedor, desde los objetivos, organización, metodología... a los elementos materiales y recursos.
- Como técnicas e instrumentos más adecuados se propone la observación periódica y sistemática de las actividades, la utilización de fichas y registros, el debate y contraste de opiniones entre todos los miembros que participen en el Comedor.

ELEMENTOS PERSONALES

Director: Es el máximo responsable del funcionamiento del Comedor. Sus funciones son:

- El control, vigilancia, supervisión y coordinación de la marcha general del Comedor del Centro, en la totalidad de sus elementos materiales y personales, cumpliendo y haciendo cumplir la finalidad para la que fue creado.
- Designar o cesar al encargado de este servicio.
- Autorizar la designación del personal colaborador.

- Presidir y convocar, con la periodicidad reglamentaria o cuando las circunstancias lo aconsejen, la Comisión del Comedor.
- Supervisar la Contabilidad del Comedor y aprobar los gastos que se produzcan.
- Aprobar, a propuesta del encargado, las actividades para este periodo de tiempo.
- Decidir, a propuesta del encargado, las bajas de aquellos alumnos y profesores que no cumplan la normativa establecida en el Reglamento de Régimen Interno, y altas, si hubiera vacantes.
- Contactar con los Servicios Sociales del Ayuntamiento para tratar problemas relacionados con becas asistenciales.
- Preparar y remitir a la Conselleria relación de alumnos transportados y becados del Centro.
- En ningún caso podrá asumir las funciones de Encargado de Comedor.

Funciones de las educadoras/es:

- Recoger a los niños y niñas, una vez finalizada la sesión matinal de clase, en las zonas establecidas por el centro.
- Cumplir las normas de higiene.
 - ✓ Control de limpieza y aseo previo a la entrada en el comedor.
 - ✓ Se vigilará la utilización de los cubiertos.
 - ✓ Mantener el respeto entre los comensales, así como el menú de servicio.
 - ✓ Uso de servilletas por parte de los comensales.
 - ✓ Evitar arrojar restos de comida y servilletas al suelo del comedor.
- Coordinarse y transmitir información con el tutor/a y encargado/a de comedor.
 - *Si algún tutor/a decide quedarse con algún alumno/a en su aula deberá comunicarlo al educador/a encargado de sus alumnos. Si ha ocurrido alguna incidencia en el tiempo de comedor el educador/a deberá comunicarlo al tutor/a.*
- Conducir a los niños/as de su grupo asignado a la zona de permanencia (patio, comedor).
- Vigilar y cuidar a los niños durante el tiempo de comedor.
- Velar para que los alumnos realicen adecuadamente la ingesta de la comida.
- Ayudar a comer a los niños/as de menor edad o con necesidades especiales que lo precisen.
- Comprobar o en su caso corregir el cumplimiento de las normas por parte del alumnado.
- Fomentar entre los alumnos hábitos saludables y correctos.
- Realizar actividades complementarias en horario de comedor (juegos, talleres, biblioteca,...) aprobadas en el Consejo Escolar.
- Fomentar y velar por el cuidado del material, mobiliario y equipamiento.
- Complimentar el parte diario o semanal de control alimentario y de incidencias.
- Aplicar los criterios disciplinarios del centro de acuerdo con las competencias asignadas por la dirección del centro y según lo establecido en este reglamento.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable directo de comedor en coordinación con la dirección del centro.

8. Normas específicas de los alumnos del comedor:

- Lavarse las manos antes de comer.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Comportarse correctamente en la mesa, con hábitos adecuados y una buena relación entre los comensales.
- Realizar las entradas y salidas ordenadamente, sin correr ni gritar.
- Durante la estancia en el comedor los alumnos/as permanecerán en su sitio, levantándose sólo cuando se les autoriza, evitando los gritos y las peleas.
- En el tiempo de permanencia en el patio se seguirán las normas de patio expuestas en este reglamento.
- Ningún alumno/a podrá salir del centro, sin haber presentado previamente por escrito un permiso autorizando su salida.
- Para las actividades complementarias las educadoras/es dispondrán de un material propio a utilizar en estos espacios de tiempo. No utilizarán material y juegos del aula.

Incumplimiento de las normas del comedor.

Los alumnos o alumnas que incumplan de forma reiterada las normas de comedor y las establecidas en este reglamento, dejarán de disfrutar de este servicio, temporalmente o definitivamente, previa comunicación a los padres, madres o tutores legales.

Protocolo a seguir en los días de lluvia.

Los grupos de niños/as del comedor permanecerán en las aulas asignadas por dirección y la encargada del comedor. Desde allí acudirán ordenadamente al comedor, en los turnos establecidos normalmente, y volverán al aula correspondiente una vez finalizada la comida.

Las educadoras/es del comedor velarán para que las aulas queden ordenadas al finalizar el período de comedor. Así mismo, las tutoras/es dejarán recogidas y ordenadas las aulas antes de la entrada de los niños/as del comedor.

7.3 Organización de los espacios del centro.

El centro dispone de la siguiente infraestructura.

Edificio Principal:
3 Despachos.
16 Aulas.
1 Laboratorio de Idiomas.
1 Aula de Música
1 Aula de Informática
1 Aula Pedagogía terapéutica.

1 Aula Educación Compensatoria.
1 Aula de Audición Lenguaje.
1 Sala de Profesores.
1 Biblioteca.
Comedor.
Almacenes.
Patio.
Lavabos.

Edificios de Infantil:
8 aulas.
Patio infantil.

Todas las clases se imparten en las aulas excepto Educación Física y psicomotricidad, que se llevan a cabo en el patio. La Atención Educativa o apoyos individualizados se desarrollan en las aulas disponibles y/o sala de profesores.

El jefe/a de estudios organizará los espacios utilizados en las diferentes actividades llevadas a cabo en el centro.

Recursos del centro.

Los recursos del centro están inventariados por la clasificación siguiente:

- ✓ **Inventario de aula:**
 - Mobiliario, recursos didácticos, recursos informáticos, biblioteca de aula, radio-cd.,
 - Laboratorio de inglés.
 - Aula de música. Instrumentos musicales, cds.
 - Almacén de educación física.
- ✓ **Inventario general informático i/o audio-visual.** (Ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, escáneres, proyectores, pizarras digitales, reproductores dvd-cd., televisores).
- ✓ **Mobiliario de los espacios comunes:** sala de profesores, hall.
- ✓ **Comedor:** *(en el plan de comedor).*
- ✓ **Internet.**
- ✓ **Patios:** porterías, canastas de baloncesto, juegos.
- ✓ **Biblioteca.**

Todos estos recursos están a disposición de todos los alumnos/as y docentes. Organizará el uso de todos estos recursos jefatura de estudios.

7.4. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables del cuidado de las instalaciones y recursos del centro para ello se deberá hacer un buen uso de los recursos, comportarse correctamente en los diferentes espacios y cumplir las normas del centro incluidas en este Reglamento.

Toda la comunidad educativa o entidad (Ayuntamiento, asociaciones...), podrá hacer uso de todas las instalaciones siempre que sea sin ánimo de lucro, respetando las normas de uso y cuidado de recursos y haciéndose responsables de los posibles desperfectos ocasionados durante su estancia.

Normas generales:

- Los padres y/o madres sólo accederán al centro en el horario de atención establecido por el centro, o cuando estén citados para una reunión o entrevista. Podrán acceder a la zona de despachos en el horario de atención al público del equipo directivo o cuando sean citados por el director/a.
- No se permite la entrada de animales, excepto aquellos que se utilicen con fines didácticos y siempre de acuerdo con el equipo docente.
- Está prohibido fumar en todo el edificio y recinto escolar.
- Evitar ensuciar las paredes tanto interiores como exteriores.
- Los desplazamientos tanto interiores como exteriores se realizarán en orden, sin gritar y sin correr. En las entradas y salidas de clase, los alumnos/as estarán acompañados de por un maestro/a.
- En caso de realizar alguna actividad en las aulas que se requiera la colaboración de los padres o madres estos entrarán en el centro en el horario previsto y siempre con autorización del director/a. El tutor/a lo comunicará con la suficiente antelación a la dirección del centro.
- En las actividades complementarias que se programe la asistencia de padres y madres, entrarán en el centro en el horario y condiciones que se les comuniquen.

Aseos:

Los aseos tienen un uso común y por ello es tarea de todos los docentes cuidar y hacer cuidar estas instalaciones.

Los alumnos y alumnas de Educación Primaria podrán utilizar los aseos en las horas de patio, de Educación Física, en los cambios de clase, siempre que haya una necesidad urgente y en el tiempo de comedor. El alumnado de educación Infantil hará uso de los aseos siempre que sea necesario y sus tutores/as y maestras de apoyo realizarán el control y vigilancia que por su edad requiere este alumnado. Si asiste todo el grupo la tutora/r fomentará el comportamiento adecuado y la correcta interacción con otros alumnos. En todos los niveles se procurará ir al aseo de uno en uno.

El papel higiénico, jabón y otro material de aseo se guardará en las aulas para evitar su mal uso. Los tutores/as organizarán la utilización de este material por parte de su grupo de alumnos.

En la permanencia en los aseos se hará un buen uso de ellos. Se evitará tirar papeles o agua al suelo y se cerrarán los grifos.

Utilización de recursos.

Del aula:

Los tutores/as y los diferentes maestros/as que impartan docencia en el grupo se encargarán e cuidar y hacer cuidar el material de aula.

En la preparación de material didáctico se procurará la utilización adecuada de los recursos sin desperdiciar, ni malgastar. Se debe procurar la reutilización y reciclaje de papel y fomentar el reciclaje de envases y otros residuos.

Del centro:

La realización de fotocopias e impresiones se ajustará a lo realmente necesario evitando un uso excesivo de este recurso.

Los recursos audiovisuales e informáticos se utilizarán solamente para fines educativos, como recursos didácticos.

Uso de internet:

Los avances tecnológicos en el ámbito de las comunicaciones están generando cambios de tipo social y cultural muy significativos, derivados del acceso sencillo y masivo a gran cantidad de información mediante Internet. Pero el acceso a Internet de forma generalizada requiere de pautas que ayuden o colaboren de manera eficiente en la educación integral de los alumnos.

A nivel de alumnado las técnicas de información y comunicación (TIC) cumplen dos funciones. Por una parte, la educación con los medios sonoros, visuales y audiovisuales como recurso didáctico para desarrollar los contenidos de las áreas. De otra. La educación en los medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, lo cual implica trabajar estos medios como objeto de estudio.

Desde el centro se trabajarán las TIC con estas dos funciones.

Se establecen como normas de uso de Internet.

- El uso moderado de los medios audiovisuales y de las tecnologías de la información y la comunicación y la progresiva toma de conciencia del buen uso de internet.
- La utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico o medio de información por parte del alumnado y del profesorado.
- La utilización responsable de internet, con espíritu crítico y para conseguir la finalidad educativa que se proponga.

Para orientar a los profesores, padres, madres y tutores la Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa de la Consellería de Educación de la Generalitat ha elaborado un libro sobre el “El Buen Uso de Internet”, dirigida a padres, tutores, docente, familiares y en general a cualquier persona relacionada con el proceso formativo del niño. Recoge una serie de consejos y normas que permiten a nuestros menores acceder al vasto océano de información y conocimiento disponible a través de Internet, de una manera responsable y segura.

Mantenimiento y reparación.

Cualquier desperfecto o necesidad de reparación se notificará al Equipo Directivo, a través de la comisión de mantenimiento.

Los desperfectos en las instalaciones se comunicarán al Ayuntamiento que tiene como competencia el mantenimiento de los edificios e instalaciones de los colegios públicos. Los Servicios Generales del Ayuntamiento se encargarán de las reparaciones necesarias.

El conserje colaborará con el Equipo directivo para facilitar la recopilación y transmisión de información.

7.5. SUMINISTRO DE MEDICACIÓN, RESPONSABILIDADES, MEDIDAS EN CASO DE ACCIDENTES.

Los maestros y maestras no podrán suministrar medicación al alumnado. Esta norma tendrá las siguientes excepciones:

Casos de alumnado con una medicación necesaria en el desarrollo de su actividad diaria.

Enfermedades que requieren una medicación continuada y no se debe interrumpir el proceso de curación.

En ambos casos los padres, madres o tutores legales deberán justificar debidamente que no pueden acudir al centro a suministrarle la medicación y será obligatorio:

Rellenar la autorización debidamente firmada (anexo).

Adjuntar receta médica que indique el nombre del paciente, la dosis y el modo de administración prescrita por el médico.

El personal del centro no será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la suministración de la medicación.

Accidentes escolares.

En caso de accidente se deberá actuar de la siguiente forma:

- Prestar rápidamente los primeros auxilios que necesite el afectado.
- Avisar a los padres para que lleven al niño al médico.
- Si los padres no se pueden localizar y se trata de una urgencia el tutor/a acompañará al niño o niña accidentado al centro de salud para que lo atiendan. El desplazamiento se realizará en transporte público o ambulancia en casos graves. Los gastos serán abonados posteriormente al centro por los padres o madres.
- El tutor/a avisará al jefe/a de estudios para que organice las sustituciones.
- Posteriormente el tuto/a o maestro/a realizará un informe de la incidencia, en el que constará: como se ha producido la incidencia, maestros/as que se encontraban presentes y actuaciones que se han llevado a cabo.

7.6. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La encargada de velar por el buen funcionamiento de la biblioteca (préstamos, catalogar) así como de las actividades de animación lectora será la comisión de biblioteca, junto con jefatura de estudios.

Cada curso escolar se organizará los turnos de cuidado de la biblioteca para los préstamos.

Como normas de funcionamiento general se establecen las siguientes:

- La biblioteca está a disposición de toda la comunidad educativa, siempre a través de los responsables de la biblioteca.
- Los responsables llevarán un registro de los libros prestados.
- El préstamo de libros al alumnado no excederá de 15 días naturales.
- Sólo podrá llevarse un libro por persona.
- Los alumno/as que pierdan, pinten, subrayen o rompan algún libro, deberán reponerlo. No podrán hacer uso de la biblioteca hasta que lo hayan hecho.
- No está permitida la entrada de ningún tipo de bebida ni comida.
- Se guardará silencio.
- La biblioteca permanecerá cerrada. Se establecerán turnos para su apertura así como para actividades de animación lectora.
- Los tutores/as que quieran hacer uso de la biblioteca con su grupo deberán comunicarlo a los responsables y a jefatura de estudios.

7.7. PATIOS.

Vigilancia de patios.

Los maestros y maestras atenderán el cuidado y vigilancia del tiempo de recreo. Se establecerá una organización-distribución por zonas (patio, prefabricadas, fuente, pasillo posterior, porches) para no dejar ningún lugar sin vigilancia.

Normas de patio:

Se fomentarán los juegos populares, constructivos, integradores y que favorezcan una buena interacción entre iguales. Se evitarán juegos agresivos, discriminadores y que potencien la violencia.

- Durante este período las aulas permanecerán cerradas con llave.
- Los alumnos permanecerán en el patio y las zonas habilitadas.
- No se permitirá jugar con agua, gravilla, etc.
- En el caso de que algún alumno/a por alguna circunstancia especial deba permanecer en el aula quedará bajo la supervisión de un maestro/a.
- Los alumnos usarán la pista deportiva los días habilitados para su nivel. Se establecerán a principio de curso.
- Los niños/as recogerán papeles y otros objetos en la organización establecida a principio de curso.
- No se permitirán el uso de balones o pelotas duras.
- Los maestros/as atenderán las incidencias que les comuniquen los alumnos/as, comunicándolo posteriormente al tutor/a si no se encuentra en esa zona. Las incidencias graves quedarán registradas por escrito y el tutor/a actuará según el plan de convivencia y este reglamento.

Días de lluvia.

Los alumnos permanecerán en sus aulas con su tutor/a. Los maestros/as especialistas realizarán apoyo a estos tutores y sustituirán a los tutores ausentes de su ciclo.

7.8. REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS.

Normas:

Las entradas y salidas se realizarán acompañados por el profesor/a tutor/a, en fila. El orden y la puerta respectiva de entrada y salida se establecerán a principio de curso, dependiendo de la distribución de los grupos en las aulas. La puerta principal del hall es exclusivamente de uso para profesores y padres que acudan a secretaria.

A las 9:00h las tutoras/es y maestros especialistas estarán delante de la fila de su grupo o del grupo al que tiene que sustituir, haciéndose cargo de su grupo el maestro especialista. Si tienen que sustituir abrirán su aula con antelación y pedirán la llave a conserjería del grupo al que van a sustituir.

Los padres y madres acompañarán a los alumnos y alumnas que lo precisen hasta el lugar de la fila; debiendo permanecer en el lugar indicado para ellos sin interferir el normal desarrollo de entradas y salidas. No podrán entrar en las aulas ni pasillos, ni hablar con los maestros/as de temas que se tienen que tratar en la hora semanal de atención a padres y madres.

Los niños que no vengan a las 9:00h podrán venir a la hora del patio, con el justificante, para no interferir en las clases. El conserje acompañará a los niños al aula correspondiente.

En ningún caso podrán entrar alumnos a las 12:30h al comedor.

Los maestros/as no deberán desatender los alumnos/as de su grupo por atender a padres o madres en las entradas y salidas.

7.9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

7.9.1. Programación de las actividades.

A principio de cada curso, en el mes de septiembre, los equipos de ciclo elaborarán la propuesta de actividades complementarias y extraescolares para ese curso académico.

Se deberá especificar:

- Complementaria o extraescolar.
- Local o fuera de la localidad.
- Con autobús o sin autobús.
- Objetivos de la actividad.
- Lugar, fecha, horario y grupos participantes.
- Maestros responsables y acompañantes. *El número de maestros se establece más adelante en este apartado.*

Las actividades extraescolares y complementarias no discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Si generan gastos de limpieza y mantenimiento será necesaria la autorización previa de la corporación local correspondiente.

El jefe/a de estudios se encargará de coordinar y organizar las actividades extraescolares,

recogerá las propuestas de los ciclos, del claustro y de los representantes de padres de alumnos/as para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

Todas las actividades se incluirán en la Programación General Anual para su aprobación por el Consejo Escolar y serán evaluadas al finalizar el curso para incluirlas en la Memoria General. Los equipos de ciclo y claustro serán los responsables de evaluar las actividades extraescolares según estos criterios:

- Se han alcanzado los objetivos propuestos para la actividad.
- La actividad ha sido adecuada a la edad de los alumnos/as.
- El número de maestros/as acompañantes ha sido suficiente o insuficiente.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

7.9.2. Participación del alumnado.

Para poder participar en las actividades extraescolares programadas será necesaria la autorización del padre, madre o tutores legales. Algunas actividades necesitarán una autorización especial (actividades náuticas...) que también deberá ser firmada y entrega por parte de los padres o madres.

El responsable de repartir las autorizaciones, informar a los padres, recoger las autorizaciones y recoger el dinero de la actividad es el tutor/a.

La asistencia a actividades extraescolares será voluntaria.

Para poder realizar una actividad deberá asistir a la misma más del 50% del total de los alumnos/as (nivel, ciclo, etc.) para los cuáles vaya destinada.

7.9.3. Actividades extraescolares a nivel local.

En el mes de septiembre se pedirá a todos los alumnos y alumnas una autorización de los padres y/o madres para todas salidas locales del curso que se programen. Por tanto, antes de cada actividad local a realizar no será necesario pedir autorización, simplemente se informará a los padres y madres de la actividad, la fecha, horario y materiales que puedan necesitar.

7.9.4 Maestros y maestras participantes.

Los tutores y tutoras serán los responsables de acompañar a su grupo de alumnos/as en las salidas. En caso de poca participación de los alumnos de un grupo, el tutor/a se quedará en el centro y los maestros/as que asistan se harán cargo del alumnado participante de ese grupo. (En salidas de nivel o ciclo).

En las actividades en las que participa un solo grupo serán acompañados por su tutor/a y un acompañante, si la actividad no es con monitores o las características del grupo así lo requieren, siempre que el tutor/a comunique esta situación con antelación suficiente para que la Comisión de Coordinación Pedagógica pueda valorar la situación.

La realización de actividades extraescolares será voluntaria por parte de los tutores/as. En caso de que un tutor/a no participe en una actividad tampoco lo podrá hacer su grupo de alumnos. Excepcionalmente los alumnos de este grupo podrán realizar la actividad si otro maestro/a o tutor/a del ciclo, con poca participación del alumnado de su clase, se hacer cargo de estos

alumnos/as.

No se permitirá la asistencia de otros adultos como acompañantes que no formen parte del equipo docente. (en primaria, infantil.....)

La comisión de coordinación Pedagógica será el órgano que decidirá la conveniencia de otros acompañantes aparte de los tutores/as, respetando las normas aquí expuestas; así mismo también valorará aquellas otras situaciones que se puedan presentar. En todo caso, se velará por la atención adecuada a todo el alumnado, el que participe en la salida y en que asista al centro.

Tabla resumen.

	PARTICIPACIÓN	CONSIDERACIONES.
Alumnos/as	Más del 50% del total de alumnado para el cual va destinada la actividad.	En caso de asistir 50% o menos la actividad se anulará por baja participación.
Tutores/as	Acompañarán a los alumnos/as de su grupo si va más del 50%.	Si la cantidad es del 50% o menos el tutor o tutora se quedará con los alumnos/as que no vayan a la excursión. Sus alumnos/as que estén autorizados lo harán con el resto de alumnado.
	Se quedarán en el centro al cuidado de los alumnos/as que no vayan a la excursión si va menos del 50% de su grupo.	
Maestros/as acompañantes.	Un solo grupo sin monitores: 1 acompañante. Un solo grupo con monitores: 0 acompañantes. De nivel: 1 acompañante. De ciclo: 2 acompañantes. De varios días: 2 acompañantes.	Se valorará por la Comisión de coordinación Pedagógica.
Alumnado con NEE	Si asiste algún alumno/a con necesidades educativas especiales, se contará con un acompañante más si las características de la actividad así lo requieren.	Se valorará por la Comisión de coordinación Pedagógica.

7.10. NORMAS GENERALES DE AULA Y DE CENTRO.

A principio de curso **el tutor o tutora de cada grupo y maestros/as especialistas**, trabajarán con sus alumnos los principales valores y normas a tener en cuenta dentro del aula. Se incidirá en ellos

a lo largo del curso y especialmente cuando se produzca un incumplimiento de estas normas.

A nivel general se contemplarán las siguientes:

- No gritar.
- No correr.
- No comer en clase fuera de las horas destinadas para ello (almuerzo infantil, días de lluvia).
- No traer juguetes, maquillaje, u otros objetos que no sean necesarios y para el normal funcionamiento de la clase.
- Recoger la clase después de cualquier actividad y antes de marchar a casa.
- Respetar las normas de organización y cuidado del material de aula.
- Cuidar el mobiliario.
- Guardar silencio en las actividades que lo requieran.
- Saber pedir el turno de palabra.
- Respetar las opiniones, trabajos... de sus compañeros/as.
- Respetar el orden de la fila en las entradas y salidas.

Normas generales de centro:

El protocolo que lleva a cabo el centro sobre el control de esfínteres en Infantil es el siguiente:

- Las maestras o maestros no cambiarán a los niños/as en caso de que no controlen el esfínter. Se llamará por teléfono a las familias para que acudan al centro a cambiar a los niños/as.

Los padres/madres o tutores/as legales:

- Avisarán a los maestros/as en caso de que otra persona recoja al niño. Se deberá presentar la tarjeta de recogida (en Educación Infantil).
- Ningún niño se irá sólo a casa. Tendrán autorización las personas que recogen al niño. Si en algún caso el niño se fuera solo tendría una autorización.
- Comunicarán siempre al maestro/a que recogen al niño.
- Estarán localizables por si se ponen enfermos, caen o no controlan esfínter.
- Evitaran que los niños lleven juguetes, ya que son fuentes de conflicto entre ellos.
- Si algún niño ha contraído una enfermedad, por favor, no se traerá el niño al colegio. Si es así se avisará a los padres/madres.
- Intentarán seguir las pautas del almuerzo que se darán en Educación Infantil.
- No entrarán en las aulas o en otras instalaciones del centro, salvo en los horarios establecidos para secretaria, dirección y atención a los padres y madres.
- Cuando un niño tenga piojos, se comunicará a las familias que los niños no pueden venir a la escuela hasta que se solucione el problema.
- El dinero de reserva de las actividades extraescolares no se podrá devolver, salvo en casos especiales.
- Serán puntuales en las entradas y salidas del niño. Todo ello genera seguridad y hábitos.

7.11. HORARIOS Y CALENDARIO ESCOLAR.

HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE:

La jornada laboral es de 37:30 horas semanales. Durante los periodos lectivos 30 horas semanales se realizarán en el centro: 25 lectivas, 4 complementarias y 1 de atención a padres. Las 7:30 horas restantes serán de libre disposición del profesorado para preparación de clases, formación, perfeccionamiento...

De las 4 horas complementarias se dedicarán a reuniones de ciclo, nivel, coordinación pedagógica, claustros y consejos escolares, asistencia a sesiones de evaluación o programación y realización de actividades complementarias.

Los coordinadores de ciclo tendrán al menos 1 hora semanal para dedicarse a esta tarea, en cualquier caso esta dedicación no excederá de 2 horas semanales.

El horario general y el horario lectivo serán propuestos por el Equipo directivo al claustro y trasladados al Consejo Escolar para su aprobación. En estos horarios se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios que haya aprobado anteriormente el claustro.

Horario general.

En el horario general del centro se establecen las horas y las condiciones en las que el centro permanecerá abierto. Se abrirá a las 8:50 minutos y se cerrará a los 15 minutos de acabar la sesión de tarde.

Entrada: se abrirán las puertas a las 8:50 horas y se cerrará a las 9:10 horas. Los alumnos o alumnas que por causa justificada no puedan entrar en este período de tiempo, podrán acceder al recinto escolar a las 11:00 horas con el debido justificante, que se entregará al/la conserje. Pasada esta hora se incorporarán a las clases en la sesión de la tarde.

Salida: el centro se abrirá 5 minutos antes de la hora de recogida de los alumnos y se cerrará 15 minutos después. En el caso de que un alumno/a no hayan venido a recogerlo, pasados los 10 minutos de la hora de salida, se avisará a los padres y se llevará al despacho de dirección donde permanecerá con su tutor/a hasta que vengan a por él. Si la situación se repite más de tres veces a lo largo del curso, se dará parte a los Servicios Sociales.

Horario lectivo.

El horario lectivo establecerá la duración y distribución de las sesiones docentes. Las clases empezarán a las 9:00 horas y finalizarán a las 17 horas por la tarde. Los docentes permanecerán una hora más en el centro (hasta las 13 horas).

	Mañana	tarde
Profesorado	9:00h. a 13:00h.	15:00h a 17:00h.
Alumnado	9:00h a 12:00h	15:00h a 17:00h.

En caso de necesitar modificación de estos horarios o un horario especial se propondrán los cambios al Consejo Escolar antes de acabar el año académico en curso y el director/a solicitará autorización de los mismos a la Dirección territorial de Educación.

Será competencia del jefe/a de estudios la elaboración de los horarios personales de los maestros/as con la distribución del horario lectivo y el de obligada permanencia en el centro. Para ello tendrá en cuenta la siguiente normativa y puntos:

- Orden de 28 de agosto de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el horario de la Educación Primaria.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del alumnado determinados por el claustro, el Diseño Particular del centro, los espacios disponibles y las habilitaciones y especialidades del profesorado.

El calendario escolar se fijará anualmente por la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes mediante Resolución siguiendo los criterios generales establecidos en la Orden de 11 de junio de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia por la que se establecen los criterios generales por los que se ha de regir el calendario escolar para todos los centros docentes de Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional, Bachillerato, Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas de Idiomas.

7.12. REGULACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS, PATIOS EN DÍAS DE LLUVIA O DE MAL TIEMPO.

En días de lluvia, las entradas y salidas se realizarán normalmente por los lugares establecidos.

En días de lluvia intensa (se dará aviso por megafonía), la entrada al centro se podrá realizar también por el porche principal, donde los niños/as puedan refugiarse. **Los tutores y especialistas acudirán allí para formar la fila e ir ordenadamente a su respectiva aula.**

La salida también podrá ser por el porche principal. Los maestros/as tutores y especialistas también podrán acompañar a los alumnos de su grupo hasta el porche principal para entregarlos a sus padres o madres. Pondrán especial cuidado en que ningún niño/a se vaya solo a casa sin la protección adecuada para la lluvia. En caso de no tenerla se llamará a sus padres o madres.

Patios: cada tutor/a permanecerá con su grupo en su clase. Los maestros/as especialistas realizarán tareas de apoyo a los tutores/as, sustituir a los maestros ausentes de su ciclo, y de vigilancia de los pasillos y aseos.

7.13. APROBACIÓN REVISIÓN DEL RRI.

Este documento tiene como finalidad el buen funcionamiento del centro. Su carácter es funcional y práctico. El desarrollo de la práctica educativa a lo largo del curso precisa unas normas que sean vivas. Es tarea de toda la comunidad educativa el cuestionarse sobre si las normas de este Reglamento necesitan mayor adecuación al centro o una mayor concreción; o si surgen incidencias o circunstancias que no están reflejadas.

La revisión de este Reglamento se realizará de forma anual con las aportaciones del Claustro y del Consejo Escolar. El Equipo directivo se encargará de redactar las modificaciones que se aprobarán en el Consejo Escolar del centro.

El Reglamento de Régimen Interior del CEIP Azorín se modifica en curso 2009-2010 y se aprueba por el Consejo Escolar del centro el día 10 de junio de 2010.

La Secretaria.

La Directora.

ANEXO

Sol·licitud de permís d'absència del professorat

En/Na/N' _____

amb DNI nº _____ i NRP _____

que presta els seus serveis al C.P. Azorín de Calp, de conformitat amb el Decret 7/2008 de 25 de gener, sol·licita que li siga concedit permís durant

els dies _____ de _____ de 20__.

i hora: de _____ h. a _____ h. per:

- MATRIMONI O UNIÓ DE FET
- TÈCNIQUES PRENATALS
- MATERNITAT BIOLÒGICA
- ADOPCIÓ O ACOLLIMENT DE MENORS
- ADOPCIÓ INTERNACIONAL
- LACTÀNCIA
- PATERNITAT
- INTERRUPCIÓ DE L'EMBARÀS
- CONSULTA MÈDICA, EDUCATIVA I ASSSITENCIAL
- MALALTIA GREU O DEFUNCIÓ DE AMILIAR
- PROVES SELECTIVES I EXÀMENS
- TRASLLAT DE DOMICILI
- FUNCIONS REPRESENTATIVES I FORMACIÓ (Eleccions, funcions sindicals, comissió de serveis).
- DEURE INEXCUSABLE
- ALTRES: _____

Calp, _____ de/d' _____ de 20__

Signatura:

NOTA: *Després del permís sol·licitat s'haurà **d'aportar justificant.***

En/Na/N'	amb DNI nº	
----------	---------------	--

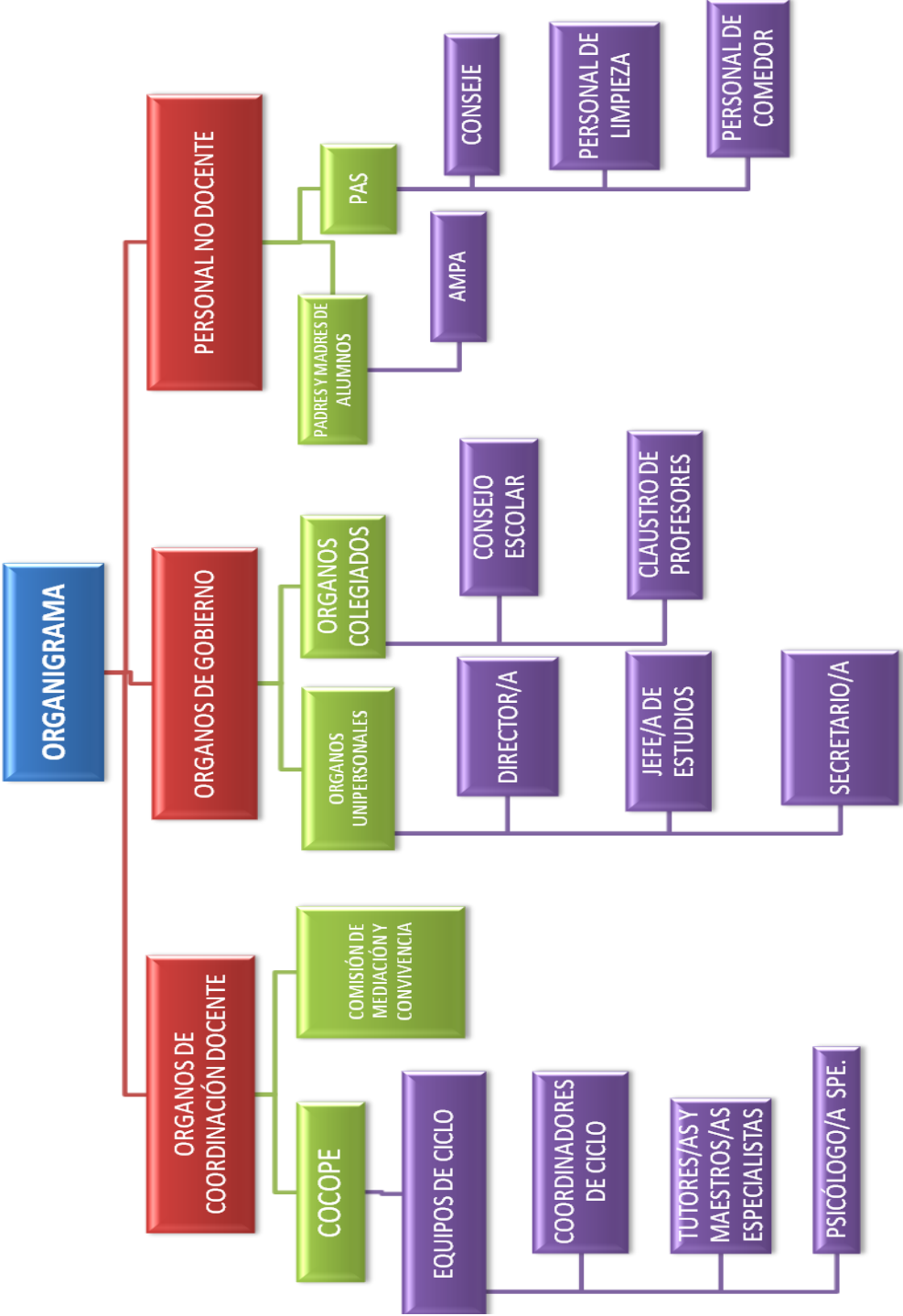
i NRP		que preste els meus serveis al C.P. Azorin de Calp	
comunique que el dia	de/d'	de 20	no vaig assistir al Centre pel
següent motiu:	<input type="checkbox"/> MATRIMONI O UNIÓ DE FET <input type="checkbox"/> TÈCNIQUES PRENATALS <input type="checkbox"/> MATERNITAT BIOLÒGICA <input type="checkbox"/> ADOPCIÓ O ACOLLIMENT DE MENORS <input type="checkbox"/> ADOPCIÓ INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> LACTÀNCIA <input type="checkbox"/> PATERNITAT <input type="checkbox"/> INTERRUPCIÓ DE L'EMBARÀS <input type="checkbox"/> CONSULTA MÈDICA, EDUCATIVA I ASSITENCIAL <input type="checkbox"/> MALALTIA GREU O DEFUNCIÓ DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> PROVES SELECTIVES I EXÀMENS <input type="checkbox"/> TRASLLAT DE DOMICILI <input type="checkbox"/> FUNCIONS REPRESENTATIVES I FORMACIÓ <input type="checkbox"/> DEURE INEXCUSABLE <input type="checkbox"/> ALTRES:		
	Calp,	de/d'	de 20
	Signatura:		

J
u
s
t
i
f
i
c
a
n
t
d
e
f
a
i
t
a
d
,

assistència del professorat.

L'equip directiu del C.P. Azorin de Calp certifica que l'absència d'aquest/a mestre/a ha vingut acompanyada de la justificació corresponent.

Signatura del director/a, cap d'estudis o secretari/a:



ALUMNO/A: _____ CURSO: _____
TUTOR/A _____

FECHA	DESCRIPCIÓN CONDUCTA	TIPIFICACIÓN ⁱ	MEDIDA EDUCATIVA CORRECTORA ADOPTADA.

ⁱ Conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

CERTIFICACIÓ D'AUTORITZACIÓ I EXEMPCIÓ DE RESPONSABILITATS.
CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES.

En/Na _____
Nom i cognoms del pare o de la mare / Nombre del padre o de la madre.

Pare/mare de _____
Padre/madre de Nom de l'alumne/a / Nombre del alumno/a.

AUTORITZE al centre a subministrar la medicació d'acord amb la dosi i mode d'administració prescrita pel metge.

El personal del centre no serà responsable pels danys i perjudicis de qualsevol naturalesa que puguin derivar-se del subministrament de la medicació.

AUTORIZO al centro a suministrar la medicación de acuerdo con la dosis y modo de administración prescrita por el médico.

El personal del centro no será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la suministración de la medicación.

Data i signatura / Fecha y firma

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA:

- Document que justifica que el pare i la mare no podem subministrar la medicació.
- Recepta mèdica en la que obligatòriament haurà de figurar com a mínim:
- Nom del pacient, dosi i mode d'administració.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- Documento que justifica que el padre i la madre no pueden suministrar la medicación.
- Receta médica en la que obligatoriamente tendrá que figurar como a mínimo:
- Nombre del paciente, dosis i modo de administración.