



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP.ANTONIO MACHADO (VALENCIA)

46017237

## Table of Contents

1. PREÁMBULO.....	4
1.1. MARCO LEGAL.....	4
1.2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	5
1.2.1. Características generales.....	5
1.2.2. Autonomía.....	6
1.3. OBJETIVOS.....	6
1.4. FINALIDAD.....	7
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	7
2.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	7
2.1.2. EL/LA DIRECTOR/A.....	8
2.1.3. EL/LA SECRETARIO/A.....	9
2.1.4. EL/LA JEFE /A DE ESTUDIOS.....	10
2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	10
2.2.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	10
2.2.2. CONSEJO ESCOLAR.....	11
2.2.2.1. Composición.....	11
2.2.2.2. Competencias.....	11
2.2.2.3. Funcionamiento.....	12
2.2.2.4. Comisiones.....	14
2.2.3. CLAUSTRO DE PROFESORES.....	16
2.2.3.1. Competencias.....	16
2.2.3.2. Funcionamiento.....	17
2.2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	19
2.2.4.1. <i>Equipos de ciclo</i> .....	19
2.2.4.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	20
2.2.5. PROFESORADO.....	21
2.2.5.1. TUTORES.....	22
2.2.5.2. COORDINACIONES.....	23
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA.....	24
4. OBJETIVOS Y ACTITUDES A CONSEGUIR CON EL N.O.F.....	25
5. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....	26
5.1. NORMAS GENERALES EN EL COLEGIO.....	26
5.1.1. Servicio de comedor.....	30
5.1.2. Información al colegio.....	30
5.1.3. Banco de Libros.....	31
5.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	32
5.2.1. Entrada y salida.....	32
5.2.2. Comunicaciones.....	34
5.2.3. Enseres personales.....	34
En el aula.....	35
5.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	36
5.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS TALLERES.....	40
5.5. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.....	40
6. DE LOS PROFESORES.....	42

6.1. Derechos del profesorado.....	42
6.2. Deberes del profesorado.....	43
7. DE LOS ALUMNOS.....	46
Derechos.....	46
Derecho a una formación integral.....	46
Derecho a la objetividad en la evaluación.....	47
Derecho al respeto de las propias convicciones.....	48
Derecho a la integridad y la dignidad personal.....	48
Derecho de participación.....	49
Derecho de asociación y de reunión.....	49
Derecho de información.....	50
Derecho a la libertad de expresión.....	50
Derecho de ayudas y apoyos.....	50
Deberes.....	51
Deber de estudio y de asistencia a clase.....	51
Deber de respeto a los demás.....	52
Deber de respetar las normas de convivencia.....	53
8. DE LAS FAMILIAS Y/O REPRESENTANTES LEGALES.....	54
Derechos.....	54
Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.....	55
Deberes.....	57
9. DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	58
Derechos.....	58
Deberes.....	59
10. FALTAS, SANCIONES Y GARANTIAS PROCEDIMENTALES.....	59
Faltas y sanciones.....	59
Tipificación.....	59
Medidas educativas correctoras.....	61
Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras.....	62
Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras.....	63
Prescripción.....	63
11. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	72
11.1. Competencias.....	72
11.2. Infraestructuras y Recursos.....	72
11.3. Periodicidad de las reuniones.....	73
11.4. Información de las decisiones.....	73
12. COHERENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS.....	73
13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS.....	73
14. VIGENCIA DE LAS ACTUALES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. .....	73

# 1. PREÁMBULO

Las Normas de Organización y Funcionamiento de Centros es un instrumento jurídico propio de este Centro, basado en el Decreto 39/2008 sobre la Convivencia en los Centros Docentes que se otorga a sí mismo la comunidad educativa y que, por tanto, es de obligada aceptación por todos los sectores que integran la comunidad dentro del respeto del ordenamiento jurídico vigente y como ampliación y adaptación de la legislación a las características específicas de este Centro.

Desde el punto de vista de la práctica docente, se debe considerar este Reglamento como guía que regule, anime y oriente la actividad del Centro en sus múltiples facetas y como medio que facilite el desarrollo de la organización y funcionamiento de este.

## 1.1. MARCO LEGAL

**L.O.G.S.E. – 1/1990:** Ley de Ordenación General del Sistema Educativo.

**L.O.P.E.G.C. – 9/1995:** Ley Orgánica de Participación y Evaluación General de Centros Docentes.

**R.D. - 732/1995:** Real Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

**R.D. - 82/1996:** Real Decreto de Reglamento Orgánico de Colegios de Educación Infantil y Primaria.

**O.M. - 28/2/96:** Orden Ministerial sobre elección de Consejos Escolares y Órganos Unipersonales.

**R.D- 233/1997 –** Reglamento Orgánico Funcional

**L.O.E** Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo

**R.D. - 15/2007:** Real Decreto por el que se establece el marco regulador de la

convivencia en los centros de la Comunidad Valenciana

**R.D.-392008:** Decreto 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.

**LOMCE:** Ley Orgánica 2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

**R.D.253/2019,** de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

**LOMLOE:** Ley OrgánicaL 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

**R.D.106/2022** 5 de agosto. Ordenación y currículo de la Etapa de Educación Primaria.

## 1.2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El **CEIP. ANTONIO MACHADO**, NIF Q-9655477-I se encuentra situado en la Plaza San Jerónimo s/n 46019 Valencia, teléfono 962565280, correo electrónico: [46017237@edu.gva.es](mailto:46017237@edu.gva.es) la web de centro: <https://portal.edu.gva.es/antoniomachado/>.

### 1.2.1. Características generales.

Escuela libre, viva, de trabajo, de responsabilidad social y ligada al entorno. El Centro se halla dentro de una estructura democrática, donde se respeta la opinión de los demás y donde se garantiza seriamente el pluralismo ideológico de todos los que componen la comunidad escolar, de acuerdo con las normativas legales vigentes.

El Centro rechaza cualquier posibilidad de proselitismo o apología de organizaciones políticas.

Este Centro estará abierto a la comunidad educativa formada por los alumnos,

profesores, padres y todas aquellas instituciones y organizaciones que incidan en la vida de la localidad.

## **1.2.2. Autonomía**

Conforme al artículo 120 del capítulo II del TÍTULO 120 de la LOMCE 8/2013 de 9 de diciembre y conforme se establece en el R.O.F del 2 de septiembre de 1997 este Centro tendrá, dentro de los límites fijados por dichas leyes, autonomía para: Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezcan las Administraciones educativas, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.

Cuando estas experimentaciones, planes de trabajo o formas de organización puedan afectar a la obtención de títulos académicos o profesionales deberán ser autorizados expresamente por el Gobierno.

## **1.3. OBJETIVOS**

- Respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales de la persona.
- Dotar al Centro de marcos de referencia para su Funcionamiento.
- Organizar y delimitar funciones, derechos y deberes de todos y cada

uno de los miembros de la comunidad educativa.

- Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dotar al centro de un documento organizativo que regule el funcionamiento interno del profesorado.
- Crear un clima de aceptación y confianza que favorezca la comunicación y comprensión y potencie la autoestima personal.
- Fomentar el respeto por las diferencias étnicas, religiosas, culturales, físicas y psíquicas.
- Servir de referencia general que asegure la educación integral a los alumnos.
- Fomentar un clima de convivencia general adecuado entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## **1.4. FINALIDAD**

Los principios del Centro, su organización, funcionamiento y línea pedagógica estarán encaminados a la formación de personas que constituyen la comunidad que nos rodea.

La finalidad es lograr una formación integral de los alumnos en todos los ámbitos de la personalidad, globalidad y coeducación. Esto implica que simultáneamente a su formación intelectual, se favorezca el desarrollo armónico de la personalidad, con el fin de que, junto con el aprendizaje de métodos de trabajo intelectual, el desarrollo de las actividades de adquisición de conocimientos básicos se desarrolle en un sentido creciente de responsabilidad y respeto a los principios de convivencia.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **2.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Son Órganos Unipersonales de Gobierno:

- El /La directora/a
- El /La Secretario/a
- El/La Jefe de Estudios (primaria e infantil)

Y cuantos otros se determinen reglamentariamente.

## **2.1.2. EL/LA DIRECTOR/A**

El /La directora/a será elegido/a o nombrado/a según la legislación vigente.

### *Competencias*

El/La director/a del centro es el representante legal de la administración en el centro y ostenta la representación de este. Dirige y coordina las actividades; convoca y preside la reunión de los órganos colegiados y vela por los acuerdos tomados.

La LOMLOE. establece en el capítulo IV, artículo 132 las siguientes competencias del director:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 de esta Ley. 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.

### **2.1.3. EL/LA SECRETARIO/A**

El/La secretario/a será propuesto/a por la dirección del centro para su elección según la legislación vigente.

Competencias

- Es el responsable del régimen administrativo y económico del centro.
- Custodia los documentos oficiales y los medios materiales del centro y ejerce la jefatura del personal no docente. Y aquellas que la que la ley vigente le otorgue.

#### **2.1.4. EL/LA JEFE /A DE ESTUDIOS**

El nombramiento de la Jefatura de Estudios seguirá el procedimiento ya indicado en la elección del secretario.

Competencias

- Es el/la responsable del régimen académico del centro, así como de las relaciones de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Coordina y organiza las actividades de carácter académico, orientación y complementarias de los miembros de la comunidad educativa.
- Vela por el cumplimiento de las normas que regula la actividad del centro

Y aquellas que la que la ley vigente le otorgue.

### **2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

En el Centro, son Órganos Colegiados: El Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

#### **2.2.1. EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo está formado por la dirección, Jefatura de Estudios y la secretaria del centro.

En lo referente a la elección, nombramiento, cese y competencias de cada uno de estos cargos, se regirá según lo dispuesto en legislación vigente para estos casos.

El equipo directivo se reúne periódicamente para analizar la marcha del Centro y tomar decisiones de forma colegiada.

## **2.2.2. CONSEJO ESCOLAR**

### **2.2.2.1. Composición**

El Consejo Escolar del Centro, estará formado por cinco padres, cinco profesores, un representante del Ayuntamiento, un miembro del personal no docente, el director del centro, que será el presidente, el jefe de estudios, la secretaria (con voz, pero sin voto)

### **2.2.2.2. Competencias**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, según Capítulo III art. 127 de la LOMLOE:C), el reglamento de régimen interior (RRI), el presupuesto económico).

- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobar los planes y proyectos del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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.
- 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.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y órganos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **2.2.2.3. Funcionamiento**

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros y siempre alternando la tarde con el mediodía.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar y, con una antelación mínima de 1 semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El proceso para elegir a los representantes será directo, secreto y no delegable.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros con derecho a voto. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este. Según se acordó por el consejo escolar, las reuniones se realizarán por la plataforma TEAMS para favorecer la asistencia de las familias a las reuniones.

La asistencia de todos sus miembros será obligatoria. La ausencia circunstancial de alguno de sus miembros deberá justificarse ante el presidente de la manera más oportuna.

En la primera sesión, tras la constitución del Consejo, se fijará el día de la semana y la hora para la celebración de las sesiones ordinarias. Se procurará facilitar al máximo la asistencia de todos sus miembros.

El Consejo Escolar quedará constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros y queden asumidas las funciones del presidente y secretario y estén representados todos los sectores con derecho a voto. Las sesiones podrán tener carácter informativo, deliberativo y decisorio. En todos los asuntos el moderador procurará que quede patente la opinión de los representantes de todos los sectores. En la toma de decisiones, si no se observa unanimidad, se recurrirá al voto, que será secreto si el asunto se refiere a personas, o lo solicita un tercio de los asistentes.

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

- Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de revocación de nombramiento del director/a, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- La inclusión de nuevos puntos en el orden del día será solicitada por al menos, un miembro del Consejo, 24 horas antes de la celebración de Junta.

- Para tratar un asunto no incluido en el orden del día será precisa la aprobación de los asistentes por unanimidad de los miembros presentes con derecho a voto.
- A las sesiones podrían asistir, convocados por el presidente, aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se considere oportuno. Estas personas no ejercerán derecho a voto en ningún caso.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia en acta de estos.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo. Los representantes de familias, profesores y, en su caso, de alumnos, establecerán un cauce adecuado para comunicar a sus representantes aquellas decisiones del Consejo que les puedan afectar directamente,

#### **2.2.2.4. Comisiones**

Para los trabajos sobre temas específicos, el Consejo Escolar se organizará en cuatro comisiones, en cada una de las cuales habrá representación de los diferentes estamentos escolares. Serán presididas por el director y se reunirán al menos dos veces en el curso. Estas comisiones serán:

- **De Igualdad y Convivencia.** (Dirección, jefatura de estudios, coordinación igualdad y convivencia y un/a representante de familias)
- **De asuntos económicos.** (Dirección, la secretaria y un/a representante de las familias).
- **De comedor.** (Dirección, coordinación del comedor y representante de familias.
- **De la Xarxa de Llibres** (Dirección, y coordinadora de la comisión, representante del profesorado y representantes de las familias).

Todas las actas de las reuniones las tomarán en la comisión económica (secretaria), en la de comedor (el coordinador de comedor) y en la de igualdad y convivencia (la

coordinadora CIC).

**Comisión de Convivencia** cuyas competencias serán:

- Velar por el buen ambiente convivencia y académico del Centro y elevar al pleno las propuestas de mejoras que contribuyan a este objetivo.
- Resolver y mediar en los conflictos que se planteen.
- El Consejo Escolar autoriza a esta comisión a tomar las medidas cautelares que sean necesarias en casos excepcionales.

**Comisión de Asuntos Económicos**

- Colaborar con el equipo directivo en la preparación del presupuesto que habrá de aprobar el pleno.
- Supervisar el cumplimiento de dicho presupuesto a lo largo del curso.
- Aprobar inversiones o gastos que puedan surgir a lo largo del curso cuya cuantía oscile entre 500€ y 3.000 €. para cantidades superiores se habrá de contar con el pleno.
- Gestión de becas para libros y material escolar.
- La supervisión del funcionamiento del Comedor Escolar.

**Comisión del comedor** se encargará de:

- La supervisión del funcionamiento del comedor.
- Establecer las normas de convivencia en el comedor y hacer seguimiento del cumplimiento de estas, tomando las medidas correctoras oportunas.
- Supervisar las becas de comedor.

- Gestionar las becas de comedor y coordinarse con la empresa concesionaria del servicio (para valorar dietas, parámetros de calidad, seguimientos alimentarios).

**Comisión de la Xarxa de Llibres** se encargará de:

- La supervisión de la Comisión del Banco de llibres.
- Establecer los protocolos y funcionamiento a final y principio de curso del Banco de llibres.
- Justificar cualquier incidencia respecto a la política de préstamos y devolución del Banco de llibres.

### **2.2.3. CLAUSTRO DE PROFESORES**

Es el órgano de participación natural de los profesores y profesoras de este centro, así como el foco de donde parten las iniciativas de planificación, coordinación, renovación y desarrollo pedagógico que animen y hagan evolucionar la vida del colegio.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir (mediante el voto, si fuera necesario) e informar de todos los aspectos pedagógicos del Centro.

Está integrado por todos los profesores adscritos al colegio cualesquiera que sea su situación administrativa, todos ellos con voz y voto. Su presidente es la directora del colegio.

#### **2.2.3.1. Competencias**

De acuerdo con el Título V, Capítulo III, art.129 L.O.E, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.



- Probar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **2.2.3.2. Funcionamiento**

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que lo convoque el

director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. De forma preceptiva habrá una sesión al comienzo y otra al final del curso,

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, hasta la finalización de estos.

El horario de sesiones será coincidente con las horas no lectivas de obligada permanencia del profesorado en el Centro. El lugar habitual será (salvo imposibilidad) el AULA DE ARTE.

Las sesiones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación.

A la convocatoria acompañará el orden del día previsto. Con carácter extraordinario o de urgencia, las sesiones podrán convocarse con un plazo inferior a las 48 horas.

Las sesiones podrán tener carácter informativo, deliberativo o decisorio. El presidente o persona que modere deberá fomentar la participación de los miembros del Claustro; éstos, a su vez, deberán participar activamente en los debates y en la toma de decisiones.

Todos los miembros del Claustro procurarán lograr el mayor consenso en los acuerdos; en cualquier caso, éstos se tomarán por mayoría. En caso de empate, en una votación, el voto del director decidirá el acuerdo.

Existirá un/a moderado/a que se encargará de dar turnos de palabra, moderar los debates, etc., podrá ser el jefe de estudios o el director, indistintamente, en cada caso el que no esté planteando el tema concreto a tratar.

Los acuerdos tomados en Claustro serán vinculantes para todos sus miembros, sin que importe el sentido del voto de cada miembro en particular.

Se creará una comisión de festejos encargada de organizar las actividades complementarias del centro, una comisión de biblioteca encargada del seguimiento de ésta y una comisión TIC que gestione las incidencias del material informático y colabore en el mantenimiento y funcionamiento de la página web del centro.

## **2.2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

Existirán en el centro los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos de ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **2.2.4.1. Equipos de ciclo**

Los equipos estarán formados por los tutores, profesores de apoyo y especialistas adjudicados.

Se reunirán quincenalmente y siempre que sea necesario.

Competencias

- Formular propuestas al equipo directivo y Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias dentro o fuera del centro.

El/La coordinador/a estará encargado/a de:

- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo o nivel, de acuerdo con el proyecto curricular de etapa, proyecto educativo de centro y programación general anual.
- Llevar un cuaderno de actas de las reuniones de ciclo, así como las que mantenga con otros coordinadores o equipo directivo.

- Informar a todos los profesores que imparten clase en ese ciclo de los acuerdos tomados en el mismo.

#### **2.2.4.2. Comisión de Coordinación Pedagógica**

Es un órgano colectivo de participación que emana del Claustro y orienta su actividad hacia la autonomía pedagógica del Centro. Está formada por el director, el Jefe de Estudios, Orientación educativa, los coordinadores de ciclo, el coordinador TIC y el coordinador del equipo de apoyo a los A.C.N.E.E. Es responsable de la elaboración, revisión y seguimiento de los proyectos curriculares.

#### **Competencias**

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares y su posible modificación.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Elaborar el Plan de fomento de la lectura y el Plan de Convivencia del Centro.

## **Funcionamiento**

Será su secretario/a el miembro más joven y levantará acta de todas las sesiones.

- Se reunirá una vez al mes y cuantas otras lo requieran el director o, al menos, tres de sus miembros.
- Cada coordinador aportará a la Comisión las inquietudes y necesidades planteadas en el seno de su equipo y, a su vez, llevará a éste las decisiones tomadas en las sesiones.
- Es responsable del cumplimiento y evaluación de los respectivos proyectos curriculares de ciclo y etapa.
- Propone al Claustro el plan de las sesiones de evaluación, de acuerdo con el Jefe de Estudios.
- Procura evaluar todas las actividades y proyectos del Centro, y propone mejoras.
- Promueve y garantiza la participación de todo el profesorado en el funcionamiento pedagógico del Centro.

### **2.2.5. PROFESORADO**

De acuerdo con la LOE en su Título III, Capítulo I, art. 91 ( que sigue vigente en la LOMLOE) las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- 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 su aprendizaje 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.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

#### **2.2.5.1. TUTORES**

##### **Competencias y funciones**

- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo, en coordinación con el PT y AL.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezcan las Jefaturas de Estudios.
- Informar a los padres, maestros y alumnos de grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades dentro del horario lectivo.

El /La Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y de los Equipos docentes y de ciclo, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias, que serán al menos tres al año.

#### **2.2.5.2. COORDINACIONES**

##### ***Competencias y funciones***

- Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.

- Representar al equipo que coordinan en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladarán las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladarán a los miembros del equipo la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.
- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirán en la programación general anual, y levantar acta de estas.
- Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.
- Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA**

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del Centro.

En la actualidad el clima de convivencia en el Centro es bueno en general, aunque en cada clase hay puntualmente problemas que en algunos casos requieren de medidas correctoras (algunas con carácter importante).

Desde el centro se demanda a las familias una continua e insistente implicación con el alumnado respecto al respeto a las normas de centro y el respeto a sus iguales y al profesorado.

Cada vez más, se nota un aumento en la permisividad y justificación de algunas familias respecto al comportamiento de sus hijos/as lo que repercute de forma negativa en el proceso educativo del alumnado. Las familias y el profesorado han de ir de la mano en el proceso de enseñanza. La unión de las dos partes siempre tiene buenos resultados y es provechosa para el alumnado.



### 3.-1. Relación con las familias y la Comunidad

La relación con las familias es buena, con reuniones de información y coordinación de carácter global y particular en las horas fijadas en la programación. Es relevante la actuación de los/as tutores/as en la coordinación con las familias.

Las situaciones familiares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el Centro suelen ser comentados con la familia si procede algún tipo de intervención o información de la conducta.

## **4. OBJETIVOS Y ACTITUDES A CONSEGUIR CON EL N.O.F**

Para desarrollar estas Normas el profesorado del CEIP. ANTONIO MACHADO nos hemos basado en los siguientes principios u objetivos generales:

1. La elaboración de las Normas de Organización y Funcionamiento es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad Educativa: profesorado, familias y alumnado., para el fomento de una buena convivencia en el Centro.
2. En materia de Convivencia y disciplina los alumnos están obligados al cumplimiento en lo dispuesto en las Normas de Organización Y Funcionamiento del centro.
3. No consideramos los aspectos de Convivencia sólo como aspectos organizativos sino además como contenidos a desarrollar y parte de la formación del alumnado. Se debe tener en cuenta la Convivencia y la participación como parte del aprendizaje.
4. No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo a trabajar. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental en todo proceso educativo. Para conseguir una buena convivencia en el Centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar estas conductas. Para ello se fomenta la participación a través de pertenecer al Consejo Escolar. Además, debe desarrollarse en los alumnos una serie de valores y habilidades de comunicación y de relación social.

5. El conflicto es inherente a la vida en común de las personas. Es algo normal en toda sociedad libre y democrática. Debe entenderse como algo positivo para desarrollar la labor educativa y, sobre todo, servir como medio de aprendizaje en la búsqueda de alguna solución al conflicto de forma democrática, dialogada y pacífica, manteniendo una cierta armonía en las relaciones entre las personas.
6. Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán, porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos. Cuando sea necesaria una corrección o sanción tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales.
7. Las actitudes que desarrollar y la organización del Centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes **Normas Básicas de Convivencia:**

## **5. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**

### **Objetivo General**

Especificar todas las Normas de Convivencia que deben procurar el buen ambiente en nuestro colegio en todas sus facetas.

DESCRIPCIÓN:

### **5.1. NORMAS GENERALES EN EL COLEGIO**

- El Colegio debe ser un lugar para convivir y donde la convivencia se ejerza y se practique. Para hacer realidad este proyecto, debemos tratarnos todos y todas con respeto y máxima educación.
- El edificio, las instalaciones y el mobiliario del Colegio son de uso común. Cualquier alumno o alumna que ocasione algún desperfecto material debe avisar a su tutor o tutora y, en su caso, y si procede, a Jefatura de Estudios

para que avise a quien corresponda.

- Las aulas, los pasillos, la escalera, el patio, los vestuarios, los servicios y todo local de uso común siempre deben permanecer limpios y cuidados. Su deterioro es responsabilidad de todos.
- No está permitido el acceso al Colegio con patines, monopatines o mascotas porque encierra cierto peligro. Las bicicletas se dejarán aparcadas en el lugar que tienen destinado, al igual que los patinetes.
- Los pasillos no son para correr, ni alborotar.
- No se admite ningún tipo de violencia o agresividad física, o verbal. Si se causa algún daño a alguien, es conveniente apresurarse a disculparse e intentar no reincidir.
- Es necesario tener cuidado con los más pequeños en el patio especialmente en las horas de la entrada y la salida. En caso de incumplimiento de esta norma, cualquier profesor o profesora deberá recordarla, apercibir a quien la infrinja.
- Se debe utilizar un vocabulario correcto y adecuado. Debe procurarse evitar expresiones malsonantes y ofensivas.
- Es bueno para la convivencia cuidar el saludo, el diálogo, la amistad, la corrección y la crítica sana para ayuda mutua.
- Debemos respetar la propiedad ajena. Cualquier falta en este sentido atenta gravemente contra la convivencia. Debemos comunicar rápidamente la desaparición de cualquier objeto. Si se encuentra algún objeto que no nos pertenezca, se hará llegar al espacio de objetos perdidos del Colegio en la consejería del centro. Durante el tiempo de recreo las clases permanecerán cerradas y no se podrá acceder a las mismas sin autorización o acompañados/as de un miembro del profesorado.
- **No están permitidos los dispositivos electrónicos tales como relojes inteligentes o teléfonos móviles en el recinto escolar**, así como cualquier otro tipo de dispositivo que no esté autorizado por el profesorado. Según la *RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados*

*aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana, en la disposición cuarta de Excepcionalidades: “La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas”.*

- No están permitidas las fotografías ni grabaciones no autorizadas, mediante cualquier tipo de medio ni por parte de alumnado ni por las familias dentro del recinto del colegio.(Hay alumnado que no tiene autorización firmada de su familia para hacer uso de su imagen)
- Según la normativa vigente, está prohibido fumar en todo el recinto escolar.
- Durante el horario lectivo no está permitido el acceso de padres, madres o tutores legales a las aulas de ningún edificio, salvo que tengan una cita concertada con anterioridad. En este caso, se les recibirá en conserjería y se les acompañará al lugar de reunión.
- La puerta principal del centro en las horas de entrada es de uso exclusivo para el alumnado y no está permitido el acceso a las familias, por lo que aquellos que deban acompañar a sus hijos o hijas deberán entrar después de que lo hagan los alumnos/as, para no obstaculizar la entrada.
- En el centro existen dos puertas principales: una pequeña de acceso alumnado de tercero a sexto curso de primaria y una más grande para el acceso de los alumnos de infantil y primer ciclo de primaria.
- Es importante evitar aglomeraciones en la puerta de acceso en las horas de entrada y salida del alumnado y se deben respetar las rayas del suelo para evitar tumultos u obstaculizar el acceso del alumnado.
- No se abrirán las puertas para recoger almuerzos que se olviden por parte de las familias para evitar interrupciones durante las clases y evitar la manipulación de alimentos por parte de terceras personas.
- La comunicación entre la escuela y la familia es indispensable para la coordinación entre ambos por el bien de nuestro alumnado. El colegio favorecerá dicha comunicación estableciendo un horario de disponibilidad

para concertar entrevistas entre familias y profesorado. Así mismo informará una vez al trimestre, mediante la aplicación web familia, de las calificaciones e incidentes del trimestre. Potenciará las reuniones tanto formativas como informativas periódicas que aseguren el acercamiento de la escuela y la familia. Para otras comunicaciones urgentes o que atañen al día a día de la marcha del centro, la vía de comunicación entre el colegio y las familias será el teléfono de contacto que las familias han proporcionado al centro y/o la plataforma web familia.

El acceso a dicha plataforma se realiza de forma personal e intransferible, bajo el control de una contraseña particular entregada a las familias previa solicitud en la secretaría.

Al acabar un curso escolar, la plataforma queda cerrada hasta la fecha de inicio del siguiente curso, periodo en el cual las informaciones llegarán a las familias a través de la web general, o por envío papel si se estimase oportuno. El colegio no proporcionará información alguna que haya sido entregada en los correspondientes boletines, página web o plataforma informática.

- En los casos de existir un régimen de comunicación y estancias entre los progenitores en las que el juzgado determine que se ha de recoger al menor desde la salida del colegio, corresponde a los padres, madres o tutores legales informar al colegio, si lo estiman necesario, de esta circunstancia.
- De ningún modo se permitirá la salida del centro a ningún alumno/a solo/a a no ser que sea perteneciente al tercer ciclo o excepcionalmente a cuarto de primaria.. (Aprobado en consejo escolar por mayoría de votos).
- Cuando un alumno o alumna necesite dieta por razones médicas, será su propia familia quien lo comunicará llamando al centro.
- Cualquier atentado contra el honor o la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa realizado a través de redes sociales, o similar, en Internet será motivo de intervención por parte del colegio y en el caso de que se requiera puede ser objeto de denuncia judicial y de sanción disciplinaria escolar.

- Las faltas de respeto al profesorado por parte de las familias se considerará una falta grave y se aplicarán las normas del centro respecto a esto, reservándose el centro el derecho de admisión si así fuera necesario.

### **5.1.1. Servicio de comedor**

- Durante todo el curso habrá servicio de comedor, tanto para el alumnado con beca como para el que se quede eventualmente. Para ello, se podrán adquirir tickets sueltos (tal y como se informó en la circular de comedor a principio de curso).
- Las familias deberán comunicar al centro antes de las 9:30 su asistencia al comedor si ese día piensan retrasarse por cualquier razón. De otro modo, perderán no podrán reservar su menú de ese día.
- Las altas y bajas del servicio de comedor se solicitarán en el mes anterior al que se hagan efectivas.
- El centro se reserva el derecho de admitir a un/a comensal o expulsarlo si existen faltas de disciplina que quebranten el reglamento del comedor.
- Los retrasos injustificados a las recogidas de los alumnos se considerarán faltas de disciplina que al ser acumulativas (3 faltas y no siempre seguidas) se considerará motivo de privación de los talleres por parte del alumno/a.

### **5.1.2. Información al colegio**

- Todos aquellos aspectos médicos, psicológicos, cambios en la situación familiar debido a separaciones, fallecimiento de un familiar, cambio de domicilio o teléfonos de casa o móviles, deben ser comunicados al tutor o la tutora. Aquellos que sean administrativos (dirección, teléfonos, cuentas bancarias...) deben comunicarse en la secretaría a través de la plataforma Web Familia o personándose en el Centro.
- No está permitido dejar en conserjería nada (trabajos, almuerzos, flautas...) salvo por indicación del profesorado.

### 5.1.3. Banco de Libros

Según marca ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación -DOGV 7806 del 15/06/16 todas aquellas familias que quieran participar en el Banco de Libros deben asumir el siguiente compromiso:

Artículo 10. Obligaciones del alumnado participante:

- El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
- El deterioro de los materiales por mala utilización, o pérdida supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Artículo 15. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares. Se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

Artículo 6. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa. No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: libro de actividades de inglés, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Los *workbooks (inglés)* de 3º a 6º; libros de 1º y 2º de Educación Primaria, y el libro de Música de Primaria quedan, pues, exentos de este compromiso puesto que NO forman parte del banco de libros.

- Para el cambio de libros de texto se estará de acuerdo con lo que la legislación vigente para centros públicos diga a ese respecto, pudiendo realizar los cambios necesarios, razonados y motivados por un motivo pedagógico, de cese de edición o por un cambio de ley educativa.

- Cualquier documentación oficial se entregará a los tutores legales del alumno o alumna o cualquier persona debidamente autorizada por estos por escrito.

## **5.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

### **5.2.1. Entrada y salida**

- Es importante respetar el horario, tanto de salida como de entrada del alumnado. Las puertas permanecerán abiertas 5 minutos antes y 5 minutos después del horario de apertura.
- Las ausencias y retrasos se justificarán al tutor o la tutora, lo antes posible a través de Web Familia o justificante si es el caso. Si la ausencia está prevista, se debe notificar con anterioridad. En caso de retraso, la entrada se realizará por la puerta pequeña de entrada y la propia familia, o acompañantes, llevarán al alumno o alumna hasta el vestíbulo de entrada, donde procederán a la firma en el libro que se encuentra en la secretaría.

#### **Cómo realizar las entradas y salidas.**

- A la hora de las entradas, se deberá dejar al alumnado en la puerta de acceso al recinto educativo, respetando el límite marcado (*con rayas en el suelo*) facilitando así su acceso. Las tutoras y tutores se encargarán de indicar dónde deben acudir y harán fila hasta su clase.
- El profesorado que imparte la última sesión será el encargado de sacar la fila a la puerta de salida. Se intentará que las últimas sesiones se destinen a asignaturas impartidas por los/as tutores/as. Nadie deberá llevarse a ningún niño o niña sin que se despida del profesorado.
- Los días de lluvia no se harán filas como de costumbre y el alumnado entrará directamente a las aulas donde los esperarán los/as tutores/as. Las familias del alumnado de infantil podrán acompañar a su hijo/a hasta el porche donde harán filas y después abandonarán el recinto escolar.
- Las familias de Infantil y/o primaria no podrán acompañar a sus hijos/as hasta la entrada de la clase (sólo en casos muy excepcionales); y nunca



accederán al aula una vez iniciada la sesión.

- Cuando los niños y niñas esperen en el patio, en su fila, junto a su profesora o profesor, no deben ser llamados desde lejos. Las familias no deben entrar a hablar con el tutor o la tutora en las filas, ni está permitido entrar antes que lo hagan las mismas, en pro de agilizar al máximo la entrada. La puerta se cerrará a las 9:05; 14:05 y 17:00 si queda algún niño o niña por recoger, se le acompañará al *hall de entrada*, donde se firmará un registro de retraso al recogerlo.
- Los columpios del patio son mobiliario escolar, por ello se utilizarán exclusivamente en horario escolar, no considerado como tal el horario de las salidas o entradas.
- La zona de picnic donde están ubicados los bancos se debe de tratar con respeto y los bancos se usarán para sentarse y realizar cualquier tipo de tarea o simplemente descansar o charlar. NUNCA se pisarán con los pies los asientos ni se hará un mal uso de los mismos.
- Para las salidas del centro en horario escolar las familias deben colaborar no interfiriendo en el desarrollo normal, dejando espacio en la entrada para todo el mundo; prestando especial atención a la entrega del alumnado.
- Las familias que asistan a las reuniones de tutorías (fuera del horario lectivo) no podrán dejar a sus hijos custodiados por los servicios del centro (monitoras de comedor, otro profesorado) o relegados en alguna estancia del centro.
- Cuando una clase, con su tutora u otro profesor, abandone el aula deberá hacerlo por orden y en silencio.
- Cuando se sale al recreo, el profesorado cerrará siempre la clase con llave. Las ventanas quedarán abiertas para ventilar el aula.
- Ningún alumno o alumna permanecerá en el aula durante el recreo o después de las clases sin vigilancia. Jefatura de Estudios verificará que el profesorado de guardia de patio está en el lugar destinado.

- Cuando alguien, que no sea la persona habitual, venga a recoger a un alumno o alumna, deberá avisar a la tutora o tutor, o bien presentar en el momento de la recogida la autorización que facilitará el centro firmada por los padres o tutores legales.

### **5.2.2. Comunicaciones**

- Si una familia necesita hablar con el tutor o tutora de su hijo o hija, puede hacerlo siempre previa cita. Del mismo modo, la tutora o tutor se pondrá en contacto con la familia para realizar la tutoría cuando lo estime oportuno. En ambos casos, la respuesta a la petición se realizará lo antes posible. Se ruega confirmación de asistencia o cancelación con la suficiente antelación.
- En caso de que se necesite hablar con cualquier otra persona relacionada con la educación de un alumno o alumna: monitoras del comedor, orientadora, especialistas, dirección, jefatura de estudios..., se deberá solicitar cita a través de la tutora o tutor o de la aplicación Web Familia.
- Del mismo modo, conviene que las familias lean detenidamente todas las comunicaciones que se envían por todos los canales de comunicación (web familia, web del centro, agendas escolares, mails corporativos), ya que es el mejor medio de comunicación entre la familia y el colegio. Se intentará evitar las circulares en papel todo lo que sea posible y evitar gasto innecesario.

### **5.2.3. Enseres personales**

- Es aconsejable traer al alumnado con calzado de velcro para facilitar su autonomía.
- Es conveniente dejar la ropa bien colgada y ordenada, así como respetar la ropa de los demás compañeros y compañeras, tratándola con cuidado. Cualquier prenda de ropa cogida por confusión debe ser repuesta inmediatamente a su dueño o dueña, con las consiguientes disculpas por parte de las familias.
- El día que los niños y niñas tengan clase de Psicomotricidad, (será informado por parte del profesorado mediante circular o en la reunión de septiembre), será obligatorio que lleven zapatillas de deporte con velcro.

- Los niños y niñas, el día de la reunión de familias de inicio de curso, deben traer una bolsa con su nombre (obligatoriamente en 3 años) que contenga una muda interior y otra exterior (incluidos calcetines), que guardaremos en clase hasta que la mandemos por el cambio de estación. En 4 y 5 años se traerá si es necesario. Todas las prendas que se envíen, tanto en esta ocasión como a lo largo del curso, deberán ir marcadas con el nombre y apellidos del niño o niña.

### **Identificación de pertenencias**

- Se recomienda encarecidamente que las familias revisen la cabeza de sus hijos e hijas todas las semanas para observar si han sido infectados de parásitos.
- Se ruega colaboración, por el bien de todos y todas, comentando a la tutora o tutor en caso de que se encuentre en algún niño o niña alguna liendre o piojo, de modo que se pueda revisar al resto del alumnado y acabar con el contagio.
- Deberán traerse marcados los posibles objetos que ocasionalmente se pudiesen pedir. Evitar mochilas, solo saquitos o bolsas de plástico. Revisiones periódicas.
- No está permitido traerse juguetes de casa (a no ser que el profesorado lo solicite para cumplir algún objetivo determinado), evitando de esta manera conflictos innecesarios.

### **Autorizaciones**

- Solamente se entregará al alumnado de Infantil a personas mayores de edad que estén debidamente autorizadas. Cuando algún alumno vaya a ser recogido por una persona no autorizada previamente, la familia deberá comunicar por escrito en la agenda dicha circunstancia al tutor/a indicando el nombre y DNI de la persona que lo recoja. Solo en casos muy excepcionales se admitirá que dicha comunicación se realice telefónicamente, y siempre que se pueda constatar fehacientemente la identidad de la persona que realiza la llamada.

### **En el aula**

- El material colectivo, el material fungible, pizarra, borradores... son de uso exclusivo para actividades de enseñanza- aprendizaje.

- Los trabajos que manden las tutoras o tutores durante la semana resultan de carácter voluntario, así como llevar a clase algún tipo de material necesario para las actividades especiales. Se pide que se respete la cantidad pedida.
- No se pueden traer bolsas de caramelos ni regalos para la clase con motivo de las celebraciones particulares de los cumpleaños. Tampoco se repartirán invitaciones de cumpleaños en el aula ni en el patio del colegio para no herir los sentimientos de los niños y niñas no invitados a los mismos; se procurará la mayor discreción en este asunto.
- Los padres, madres o tutores legales deberán tener en cuenta, a la hora de poner los almuerzos y las meriendas, que la cantidad no sea excesiva.
- Por el bienestar de los alumnos/as, se debe evitar traerlos al colegio con fiebre, diarrea, conjuntivitis y cualquier otro síntoma de enfermedad que sea susceptible de contagio.
- Cuando algún alumno/a no tenga control de esfínteres será la familia la encargada de venir a cambiar su ropa (siempre y cuando no exista la figura de personal educador en el centro y esté asignada a ese alumno/a, en este caso sería esa figura el/la que realizaría determinada función).

### **5.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- La puntualidad en el horario escolar en las entradas, salidas y recreos favorece el orden y el trabajo.
- Al sonar la música se debe acudir al punto de reunión de la clase. El alumnado subirá a clase acompañado por algún maestro o maestra. Si algún alumno o alumna llega tarde, el acompañante adulto que lo traiga ese día debe firmar el libro de visitas. Los retrasos reiterados sin justificación médica o asistencial serán recogidos en un libro que la directiva revisará periódicamente para advertir a las familias de las consecuencias de los mismos.
- El lugar de cada alumno o alumna en clase lo asigna el tutor o tutora y es quien realiza los cambios que considere oportunos. El alumnado se

hace responsable de su pupitre y silla. (Respetará las normas del tutor o tutora en lo que respecta a su cambio de ubicación).

- Durante las clases, el alumnado tiene la obligación de prestar atención, no estar pasivo y no distraer a sus compañeros y compañeras. De igual modo, se ha de pedir permiso cada vez que el alumno/a necesite ausentarse de su lugar de trabajo (ir al baño, moverse por la clase,...)
- Las ausencias y retrasos se justificarán al tutor o tutora lo más pronto posible a través de la agenda del alumnado o a través de la plataforma Web Familia.
- Las salidas del colegio, en horario escolar y a mediodía, sólo se podrán hacer mediante la autorización de la familia o representantes legales del alumno/a.
- Cuando el profesorado envíe una nota, aviso o control para la familia de un alumno o alumna, o viceversa, este deberá llevar la respuesta lo más pronto posible, si se requiere.
- Si abandona el aula todo el grupo, mientras los demás están en clase, se ha de ir por el pasillo en orden y en silencio, acompañados por el profesor o profesora. Nadie se ha de quedar rezagado bajo ninguna circunstancia a no ser que el profesor o profesora que acompaña al grupo así lo autorice.
- En los casos anteriores y cuando se sale al recreo, el profesorado procurará que la clase y las puertas de acceso a los pasillos queden cerradas con llave siempre. Ningún/a alumno o alumna debe permanecer en el aula durante el recreo y después de las clases sin un profesor o profesora presente. Si necesitan subir a las aulas durante el recreo del comedor, deben hacerlo con el permiso y supervisión de un monitor o monitora del comedor y siempre y cuando sea absolutamente necesario.
- Es obligatorio dejar la ropa bien colgada y ordenada, así como respetar la ropa de los demás compañeros y compañeras, tratándola con cuidado.

- Las reclamaciones que un alumno o alumna considere oportunas se harán con buenos modales.
- Reírse de algún compañero o compañera que se ha equivocado indica muy poca sensibilidad y muy poco nivel de convivencia. Evitaremos burlas que puedan molestar a los demás.
- La pizarra es de uso exclusivo para las actividades de enseñanza-aprendizaje. Lo mismo la tiza y los borradores, así como otros materiales de uso común del aula. El alumnado no puede usar la pizarra sin autorización del profesorado presente.
- La convivencia en clase se basa en el respeto mutuo entre el profesorado y el alumnado. Para ello, es conveniente participar activamente, guardar silencio cuando corresponda, formular preguntas y respuestas adecuadas, evitar perder el tiempo y hacerlo perder, y procurar no levantarse del sitio si no es necesario.
- Es obligatorio asistir a clase cada día con los trabajos realizados y el material necesario para las actividades de la jornada escolar.
- Es importante cuidar el aseo personal y la adecuada presentación que favorezca un ambiente agradable.
- También es obligatorio el aseo personal en Educación Primaria. La higiene y el aseo personal son criterios de evaluación del área de Educación Física.
- Se recomienda evitar el uso de lentes en las clases que puedan sufrir riesgo de rotura (Educación Física,...) El centro no se hace responsable de las roturas o daños producidos.
- Durante la clase no está permitido masticar chicle o comer.
- Se puede beber agua sin salir del aula entre clase y clase, no durante las mismas.
- Solamente se permite salir al baño entre clase y clase (a excepción de

algún caso debidamente justificado).

- Es responsabilidad del alumnado mantener la clase y el cajón limpios y ordenados.
- Cada alumno o alumna debe comprobar que ha anotado sus tareas en la agenda y que ha cogido todo el material necesario para realizarlas pues no se podrá volver a las clases después de la salida a las 14:00 a recoger materiales o libros.
- Se prohíben traer juguetes y/o cromos al colegio, y mucho menos utilizarlos en el momento de la clase. El colegio no se hace responsable de su pérdida o deterioro.
- No se pueden traer bolsas de caramelos ni regalos para la clase con motivo de las celebraciones particulares de los cumpleaños ni tartas ni comida de celebración. Tampoco se repartirán invitaciones de cumpleaños en el aula ni en el patio del colegio para no herir los sentimientos de los niños y niñas no invitados a los mismos; se procurará la mayor discreción a este respecto.

### **Autorizaciones**

- En las salidas al terminar la jornada escolar deberá asegurarse la entrega autorizada del alumnado a sus progenitores o en quién deleguen (siempre y cuando sean adultos).
- Solamente con el alumnado de 4º, 5º hasta 6º de primaria y previa solicitud y estudio de la situación concreta de la familia se podrá autorizar al alumno/a para que salga solo/a del centro. (Recoger autorización para cumplimentar en secretaría o a través de la tutoría).
- Cuando algún alumno vaya a ser recogido por una persona no autorizada previamente, la familia deberá comunicar por escrito en la agenda dicha circunstancia al tutor indicando el nombre y DNI de la persona que lo recoja. Solo en casos muy excepcionales se admitirá que dicha comunicación se realice telefónicamente, y siempre que se pueda constatar fehacientemente la identidad de la persona que realiza la llamada.

#### **5.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS TALLERES**

- Si algún alumno o alumna está apuntado a algún taller en concreto deberá justificar sus ausencias y si en su caso deja de tener interés por el mismo lo comunicará en la secretaría para reorganizar los mismos.
- Las normas de convivencia para los talleres de la tarde serán las mismas que las del horario lectivo del periodo matutino incurriendo en sanción o amonestación siempre que la causa lo requiera.
- La acumulación de amonestaciones y faltas de disciplina (3 seguidas) conllevará a la privación del taller y al posterior disfrute de este por un periodo máximo de 1 mes. Si la falta es lo suficiente grave se podrá proceder a la expulsión del taller inmediata por un período de 5 días mínimo. La reiteración en las faltas conllevará a la expulsión definitiva (un/a alumno/a que no está a gusto en los talleres puede provocar situaciones que alteren el orden y la convivencia entre el resto de los convivientes).
- Si el comportamiento del alumno/a no es el más correcto, pero no susceptible de sanción permanecerá relegado en un lugar indicado por el profesorado de guardia que se encuentre en el centro por el periodo de tiempo que considere.. Se comunicará a la familia inmediatamente.
- Uno de los miembros del profesorado de guardia permanecerá en conserjería para atender el teléfono y gestionar la apertura y cierre de puertas del centro.
- Los talleres son lúdicos y las personas que lo imparten son personal del comedor del centro que tienen la preparación suficiente para realizarlos. Se merecen el máximo respeto y la misma atención que el profesorado del centro. Cabe recordar que no son obligatorios y el alumno/alumna que venga debe estar dispuesto a disfrutar y a respetar las normas de convivencia.

#### **5.5. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO**

Algunos aspectos a tener en cuenta:



- Ya no será necesario presentar el INFORME DE SALUD en los cambios de etapa escolar.
- Las personas tutoras o progenitores tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo cuando el menor o la menor puedan requerir una intervención de urgencia en el horario escolar, presente enfermedades que conlleven modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso entregarán una copia del informe médico emitido por el centro de salud de referencia, donde se incluyan dichos aspectos.
- El alumnado de primaria hospitalizado o que se encuentre convaleciente en casa recibirá un seguimiento por parte del tutor o la tutora según protocolo del centro en estos casos.
- Las familias de alumnado con enfermedades crónicas están obligadas a informar al centro de la situación del alumno/a para el centro considere el caso para situaciones de emergencia escolar.

#### **Administración de medicamentos:**

- El profesorado no administrará medicinas al alumnado. En el caso de que algún alumno o alumna padezca una enfermedad crónica o aguda que necesite medicación en el horario escolar, deberá comunicar el tratamiento a su tutor o tutora, quien junto con la directiva del Centro, estudiará la línea de actuación. Aun en este caso, no se administrará ningún medicamento si no viene acompañado por: autorización firmada por los padres o tutores legales, prescripción facultativa, dosificación y horas de administración. Los medicamentos que se tengan que usar en caso de emergencia sanitaria se encontrarán custodiadas en el despacho de dirección.
- En el caso de que exista una alergia de tipo alimentario, los padres o tutores legales se asegurarán de la comunicación al encargado/a de comedor y personal del centro en general.
- De ningún modo se actuará sin tener en cuenta el protocolo del centro respecto a la administración de medicamentos.

## **6. DE LOS PROFESORES**

### **6.1. Derechos del profesorado**

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

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las Normas de Organización y Funcionamiento.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.

- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre 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 Decreto.
- j) 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.

## **6.2. Deberes del profesorado**

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

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.

- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de

que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

- p) Informar a la Consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en el Decreto 39/ 2008, del 4 de abril de septiembre de 2008, de la Consellería de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) **Velar** por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

## **7. DE LOS ALUMNOS**

### **✓ Derechos**

#### **Derecho a una formación integral**

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

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

- a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
- d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
- f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
- g) La orientación educativa y profesional.
- h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.

- i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  - j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
  - m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
  - n) La formación del ocio y tiempo libre.
  - o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
  - p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

### **Derecho a la objetividad en la evaluación**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Consellería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

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

### **Derecho al respeto de las propias convicciones**

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

- a) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

### **Derecho a la integridad y la dignidad personal**

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

- a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o



degradantes.

- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

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

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

## **Derecho de información**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal

## **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) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- b) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.

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

✓ *Deberes*

**Deber de estudio y de asistencia a clase**

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales
3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
  - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
  - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
  - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás

alumnos y alumnas.

- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

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

### **Deber de respeto a los demás**

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - ✓ 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**

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
  - b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
  - c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. Por ser menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
  - d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
  - e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - f) Cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
  - g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y la legislación vigente.
  - h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótopos.
  - i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en las Normas 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.

## **8. DE LAS FAMILIAS Y/O REPRESENTANTES LEGALES**

### **✓ *Derechos***

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 estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa 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 asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas*

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) 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.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
- c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.

3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, la directora del centro público facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar previa solicitud de las instalaciones.

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

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.



- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa evitando el uso de las redes sociales u otros medios de comunicación en favor del menoscabo y menosprecio del profesorado (whatsaps de familias,etc).
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

5.Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6.Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

✓ *Deberes*

- 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.

## **9. DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Derechos y deberes**

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***

1. 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.
2. A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
3. 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.

✓ *Deberes*

1. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
3. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
5. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
6. 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 los centros docentes.

## **10. FALTAS, SANCIONES Y GARANTIAS PROCEDIMENTALES**

✓ *Faltas y sanciones*

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas correctoras

✓ *Tipificación*

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

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo

✓ *Medidas educativas correctoras*

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, las medidas educativas correctoras son las siguientes:
  - a) Amonestación verbal.
  - b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
  - c) Amonestación por escrito.
  - d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.
  - e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días

lectivos.

- f) 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.
  - g) 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.
  - h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados g) y h) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.
3. 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 artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

✓ *Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras*

1. 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 decreto, en las Normas del centro y en el correspondiente plan de Igualdad y Convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras.

✓ *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. 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, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

✓ *Prescripción*

1. 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 en el caso de menores de edad, 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 contenidos en el capítulo I del título II del presente Decreto y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II del referenciado título. 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.

- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Tipificación

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

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.



- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

### Medidas educativas disciplinarias

Ante las conductas tipificadas anteriormente las medidas disciplinarias adoptadas son las siguientes:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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. Las Normas de Organización y Funcionamiento del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.
- ✓ Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre 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.

### Responsabilidad penal

La dirección del centro público 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

1. 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.
2. 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.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

El nombre y apellidos del alumno o alumna.

- a) Los hechos imputados.
- b) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- c) El nombramiento de la persona instructora.
- d) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.

- e) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
1. 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 el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. 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.
  2. 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

1. 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.
2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.
3. Se podrá prescindir del tramite 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.
4. La propuesta de resolución deberá contener:
  - Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.

- La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 de este decreto.
- 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.
- La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 de este decreto.

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

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.
2. 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 de este.
1. La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto

en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3.b) de la presente norma, que podrá ser recurrida ante la conselleria competente en materia de educación.

2. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos 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

1. Las conductas tipificadas en el artículo 42 de este decreto prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.
2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

#### Medidas de carácter cautelar

1. 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.
2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
  - Cambio provisional de grupo.
  - Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.

- Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
  - Suspensión provisional de asistir al centro.
3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
  4. 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 el 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.
  5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
  6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.
  7. 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.
  8. 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.

9. 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.

## **11. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia depende del Consejo Escolar y colaborará con el Claustro de profesores, Consejo Escolar y Equipo Directivo en la elaboración de este Plan de Igualdad y Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

La **Comisión de Igualdad y Convivencia** de nuestro Centro durante este curso está formada por:

- Lydia Vicente Hernández (Directora).
- Laura López Ruiz (Jefa de Estudios).
- Representante del Sector Familias.

### **11.1. Competencias**

1. Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.
2. Estudiar con urgencia los problemas de disciplina graves que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
3. Ser informada por la Dirección y Jefatura de Estudios de los casos en que se tenga que aplicar alguna sanción grave.
4. Adoptar medidas correctoras o sancionadoras por delegación del Consejo Escolar.

### **11.2. Infraestructuras y Recursos**

La Comisión de Convivencia del CEIP. Antonio Machado de Valencia dispondrá



de los medios necesarios para desarrollar su labor y resolver cualquier conflicto que surja en el Centro.

### **11.3. Periodicidad de las reuniones**

La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y al menos una vez por trimestre junto con el Consejo Escolar.

### **11.4. Información de las decisiones**

Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas al Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesores.

En caso de expedientes escolares igualmente se informará a las familias de los alumnos afectados y dándose cuenta a la Dirección Territorial de la Conselleria de Educación en el Área de la Inspección de Educación Primaria.

Si el caso lo requiriera también se informará a los distintos estamentos como pueden ser los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

## **12. COHERENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS**

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

## **13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS**

Los mecanismos de seguimiento del Plan de Igualdad y Convivencia, sin excluir ningún otro procedimiento propio del Centro, quedará reflejado en la Memoria Anual del Centro y se guiará fundamentalmente por la Orden de 62/2014 de 28 de julio de la Conselleria de Educación por la que se regula el Plan de Convivencia de los Centros Docentes.

## **14. VIGENCIA DE LAS ACTUALES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

Las actuales Normas entrarán en vigor el mismo día en que sea aprobado por

el Consejo Escolar del CEIP Antonio Machado de Valencia.

Todas sus reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o siempre que, se amplíen o deroguen una o varias de ellas. Para derogar uno o varios artículos de las actuales Normas, o parte de ellas, será necesaria una reunión del Pleno del Consejo Escolar.

La propuesta o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento en que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

En todo caso, se entenderá que cualquiera de estas normas comprendidas quedarán sin efecto, si entran en contradicción con la legislación vigente en cada momento.

Las normas actuales deben entenderse como ampliaciones a posibles lagunas de la legislación o como determinación de posibles dudas sobre interpretación legislativa.

Este documento se someterá a las revisiones oportunas siempre y cuando sean justificables y cuando la situación o cambios de legislación así lo requieran.