

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CEIP EL PLA- Elche

1. JUSTIFICACIÓN (Pág 5)

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN (Pág 5)

3. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA, DEL RRI Y OBJETIVOS GENERALES. (Pág 6)

3.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA Y PRINCIPIOS COEDUCATIVOS (Pág 6)

3.2. PRINCIPIOS GENERALES DEL RRI (Pág 7)

3.3. OBJETIVOS DEL RRI (Pág 8)

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE (Pág 9)

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO (Pág 9)

4.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO (Pág 9)

4.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO (Pág 10)

4.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (Pág 11)

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (Pág 12)

5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO (Pág 12)

5.1.1 PRINCIPIOS GENERALES (Pág 12)

5.1.2 DERECHOS DEL ALUMNADO (Pág 12)

5.1.3 DEBERES DEL ALUMNADO (Pág 16)

5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS (Pág 18)

5.2.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS (Pág 18)

5.2.2 DEBERES DE LAS FAMILIAS (Pág 19)

5.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO (Pág 20)

5.3.1 DERECHOS DEL PROFESORADO (Pág 20)

5.3.2 DEBERES DEL PROFESORADO (Pág 21)

5.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (Pág 22)

5.4.1 DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE (Pág 22)

5.4.2 DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (Pág 22)

6. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES (Pág 23)

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO (Pág 31)

7.1. USO DE TABLONES Y ESPACIOS. (Pág 31)

7.2 USO DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES (PATIO, BIBLIOTECA, AULA DE INFORMÁTICA, SALA DE PROFESORES, SALA DE USOS MÚLTIPLES Y HUERTO). (Pág 33)

8. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA. (Pág 37)

8.1. CRITERIOS DE LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES (Pág 38)

8.2. CRITERIOS DE FORMACIÓN DE LOS GRUPOS (Pág 39)

8.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO (Pág 40)

8.4. COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA Y SU PROCEDIMIENTO (Pág 40)

8.5. PROPUESTA PEDAGÓGICA (Pág 44)

8.6. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE TENER EN EL AULA (Pág 44)

9. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA (Pág 44)

9.1. CONVIVENCIA (Pág 44)

9.2. ASISTENCIA (Pág 45)

9.3. PUNTUALIDAD (Pág 46)

9.4. ENTRADAS Y SALIDAS (Pág 47)

9.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Pág 48)

9.6. SALUD E HIGIENE (Pág 49)

9.7. RECREO (Pág 49)

9.8. AULAS Y MATERIAL DE USO COMÚN (Pág 51)

9.9. USO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA FUERA DEL HORARIO LECTIVO (Pág 51)

9.10. INTRODUCCIÓN DE ALIMENTOS ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES AULA (Pág 52)

9.11. USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (Pág 52)

9.12. COMEDOR ESCOLAR (Pág 52)

10. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA (Pág 52)

10.1 ABORDAJE EDUCATIVO DEL CONFLICTO QUE ALTERA LA CONVIVENCIA (Pág 52)

10.2 ABORDAJE EDUCATIVO DE CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA (Pág 54)

10.2.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Pág 54)

10.2.2 MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Pág 54)

10.2.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Pág 56)

10.2.4 MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Pág 57)

12. PROTOCOLOS (Pág 60)

12.1 ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE (Pág 60)

12.2 FAMILIAS QUE NO CONVIVEN (Pág 61)

12.3 PEDICULOSIS (Pág 63)

12.4 FALTAS DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR (Pág 63)

12.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Pág 64)

12.6 RECLAMACIÓN CALIFICACIONES (Pág 66)

12.7 PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR (Pág 67)

12.7.1 Acoso escolar y ciberacoso (Pág 67)

12.7.2 Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo (Pág 71)

12.7.3 Maltrato infantil (Pág 74)

12.7.4 Violencia de género (Pág 77)

12.7.5 Casos de especial gravedad (Pág 82)

13.GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO, LA EXPRESIÓN DE GÉNERO Y LA INTERSEXUALIDAD. (Pág 82)

14.DISPOSICIONES ADICIONALES (Pág 83)

1. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de concretar todos aquellos aspectos organizativos, que determinan el buen funcionamiento de un centro, justifica la creación de un documento en el que se recogen las normas, objetivos y principios que van a determinar que todos los aspectos planteados por la comunidad educativa puedan ser llevados a cabo.

Esta consecución de objetivos tiene que basarse en principios de libertad, tolerancia, pluralismo y trato respetuoso sin olvidar que nuestro Reglamento de Régimen Interno tiene que ser funcional, puesto que es la única manera de garantizar que se ajuste a las diferentes realidades que nos encontramos y a las que nos podemos encontrar en nuestro centro.

No tenemos que olvidar que en el centro convive una comunidad formada por diferentes personas coordinadas todas ellas por los diferentes órganos y que para una convivencia óptima y un eficaz funcionamiento se requiere que todos sus integrantes conozcan y asuman las orientaciones y concreciones del RRI, evalúen su aplicación e introduzcan, si es el caso, las modificaciones oportunas según el procedimiento que se establezca.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este nuestro RRI afecta a los siguientes miembros de la comunidad educativa.

- Todos los maestros y maestras del centro, sea cual sea su situación administrativa.
- Todos los/las alumnos/as y sus padres, madres o tutores/as legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades o administraciones.

Esta obligación tiene cobertura en las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos y alumnas acompañados por los padres, madres y/o profesores/as.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores/as, padres, madres o personal contratado.

3. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA, DEL RRI Y OBJETIVOS GENERALES.

3.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA Y PRINCIPIOS COEDUCATIVOS.

Los principios de la actividad educativa de nuestro centro están regulados por los siguientes puntos:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

ñ) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

Esta actividad educativa del CEIP El Pla, además de lo anterior, se basará en la búsqueda de unos principios coeducativos que regirán nuestras actuaciones y su tratamiento transversal. Estos serán los siguientes:

- La eliminación de los prejuicios, estereotipos y roles en función del sexo, contruidos según los patrones socioculturales de conducta asignados a mujeres y hombres, por tal de garantizar, tanto para las alumnas como para los alumnos, posibilidades de desarrollo personal integral.
- La prevención de la violencia contra las mujeres, mediante el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- Los libros de texto y otros materiales didácticos que se utilicen o se propongan en los proyectos de innovación educativa integrarán los objetivos coeducativos señalados. Asimismo, se utilizará un lenguaje no sexista y en sus imágenes garantizarán una presencia equilibrada y no estereotipada de mujeres y hombres.
- La capacitación del alumnado para que la elección de las opciones académicas se realizará libre de condicionamientos basados en el género.

3.2. PRINCIPIOS GENERALES DEL RRI.

1. El Reglamento de Régimen Interior es el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas con las que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa y proporciona así una educación integral, igual para todos y todas, adaptada a las necesidades del alumnado, dentro del pluralismo, el humanismo, la comprensión y la tolerancia, la adquisición de hábitos intelectuales, de trabajo y de conducta, y la capacidad para su desarrollo y progresiva integración en la sociedad.

2. El CEIP El Pla, como órgano social con fines educativos y como servicio público, realiza su gestión democráticamente y, garantiza por medio de este Reglamento de funcionamiento interior, la participación activa del alumnado, del personal docente y no docente.

3. El Centro se regirá de acuerdo a los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades constitucionales:

- Derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Libertad de organización y derecho de reunión.

- Libertad ideológica, religiosa y de culto. Aconfesionalidad.

4. Las personas deben ir adquiriendo los valores éticos que garanticen una buena convivencia. Si los derechos inherentes a todos no son respetados, las leyes establecen su cumplimiento y como toda norma su incumplimiento conlleva unas consecuencias.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras serán proporcionadas a las faltas cometidas.

Aquellas conductas que atentan contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realizan contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y gozarán de presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los mismos alumnos o alumnas.

3.3. OBJETIVOS DEL RRI.

El objetivo general es la organización de la convivencia y del funcionamiento del Centro, que se traduce de manera más concreta en:

- Establecer las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros y órganos de la comunidad educativa.
- Organizar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer mecanismos que regulan las relaciones externas del Centro.
- Establecer el funcionamiento de los órganos colegiados y unipersonales y, si es el caso, las comisiones que se constituyan dentro del Consejo Escolar para agilizar su funcionamiento.
- Fijar los criterios que permiten la ordenación de toda la actividad educativa.

- Definir los criterios para la ordenación y utilización de espacios, recursos y servicios.
- Fijar los criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Establecer criterios para la organización del alumnado y del profesorado.
- Fijar criterios para la organización y funcionamiento de la Asociaciones de Madres Padres de Alumnos/as.
- Establecer las responsabilidades no definidas en la normativa vigente.

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de gobierno del Centro, unipersonales y colegiados, se someterán a lo establecido en la LOMLOE, en su capítulo III y IV y el DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Equipo directivo

- Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro.
- El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones del equipo directivo

Las recogidas en el Artículo 11 del Decreto 253/2019.

4.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno son: las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría del centro.

La dirección del centro

La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman parte del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Funciones de la dirección del centro

Las recogidas en el Artículo 18 del Decreto 253/2019.

La dirección de estudios

Funciones de la dirección de estudios

Las recogidas en el Artículo 20 del Decreto 253/2019.

La secretaría

Funciones de la secretaría

Las recogidas en el Artículo 21 del Decreto 253/2019.

4.3 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el consejo escolar y el claustro de profesorado.

El consejo escolar

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

Competencias del consejo escolar

Las recogidas en el Artículo 27 del Decreto 253/2019.

El claustro de profesorado

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

Competencias del claustro de profesorado

Las recogidas en el Artículo 32 del Decreto 253/2019.

4.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Corresponde a la conselleria competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo.

En los centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Equipos docentes y equipos de ciclo.
- c) Tutoría.
- d) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.

La comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Atribuciones de la comisión pedagógicas

Las recogidas en el Artículo 36 del Decreto 253/2019.

Equipos docentes y de ciclo

Funciones de los equipos docente y de ciclo

Las recogidas en el Artículo 38 del Decreto 253/2019.

Tutoría

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

Funciones de las personas que ejercen la tutoría

Las recogidas en el Artículo 41 del Decreto 253/2019.

Otras figuras de coordinación

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil de segundo ciclo y/o de Educación

Primaria existirán, al menos, las figuras de coordinación siguientes:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- e) Otras que se determinen por la conselleria competente en materia de educación.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

5.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

5.1.1 PRINCIPIOS GENERALES

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y los mismos derechos.
2. Durante su escolarización, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.
3. La dirección, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto educativo.

5.1.2 DERECHOS DEL ALUMNADO

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales

y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:

- a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.
- b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.

c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:

a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.

b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.

c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.

d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones en conformidad con la Constitución.

f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.

g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.

b) Respeto a la libertad de conciencia.

c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o

sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:

a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.

b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.

c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.

d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.

e) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.

f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.

b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo.

Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.

d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.

f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y la capacidad crítica.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificultan el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.

b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.

c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.

d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:

a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.

b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.

c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.

e) La protección específica de su salud mental.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:

a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.

b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.

c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.

e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivosexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

5.1.3 DEBERES DEL ALUMNADO

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:

a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.

c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
 - b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
 - c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.
 - d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.
 - e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.
3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.

Este deber implica:

a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.

c) Respetar el proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.

b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.

c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.

b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.

c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc

5.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

5.2.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. A asociarse libremente.
11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.
12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.

13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

5.2.2 DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada.

Se concreta en los siguientes deberes:

a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar:

«Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.

c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.

h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal

5.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

5.3.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

5.3.1 DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

5.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

5.4.1 DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

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 expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

5.4.2 DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

6. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES.

6.1. INTRODUCCIÓN

Este Proyecto pasa a ser un proyecto educativo del Centro. Requiere la realización de un trabajo educativo y de sensibilización con el alumnado y las familias de forma que se fomentan los valores del aprovechamiento y el uso racional de los recursos, el respeto en el manejo de los libros que se tienen que reutilizar durante algunos años, la solidaridad, saber compartir y el respeto y el cuidado por el material.

Por lo tanto, se necesita la implicación de toda la Comunitat Educativa para llevar adelante la implantación del Banco de libros.

6.2. NORMATIVA - MARCO LEGAL:

- Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales (DOCV 7.806, de 15 de junio de 2016).
- Resolución de la Dirección general de Centros que dicta Instrucciones sobre el procedimiento de recepción de conformidad de los libros de texto en desarrollo de la Orden 17/2015, de 26 de octubre de 2015, de la Consejería de Educación.
- Información emitida por la Dirección general de Centros relativa al programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular y puesta en funcionamiento del banco de libros (Programa Xarxallibres) a partir del curso escolar 2016/17.

6.3. BANCO DE LIBROS

1. El objetivo de este Programa es regular la creación, la gestión y el funcionamiento del Banco de libros de texto y material curricular en nuestro Centro.

2. El Banco de libros es el fondo de libros de texto y materiales curriculares constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos del Centro para el desarrollo del currículum oficial de la etapa de Educación Primaria y que están destinados a ser utilizados por el alumnado que voluntariamente participa en el Programa de reutilización de libros y material curricular.

3. El Banco de libros del Centro estará formado por:

- Los libros de texto aportados al final del curso por el alumnado que ha participado en el programa Xarxa Llibres, regulado por la Orden 17/2015.
- Los libros de texto aportados por el alumnado que no ha participado en lo programa Xarxa Llibres pero ha hecho entrega.
- Los libros de texto y el material curricular cedidos por terceros.
- Los libros de texto y el material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.

4. Todos los libros serán custodiados y gestionados por el Centro, es decir, quedarán en depósito en el Centro una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

5. Así, pasarán a formar parte del Banco de libros:

- Los libros de texto o los materiales curriculares vigentes, según la relación aprobada por el Centro.
- Las publicaciones editadas en uno o en diferentes volúmenes, consideradas como un solo libro o unidad intercambiable, necesarios para cursar una asignatura completa.

Por el contrario, no se admitirán en el Banco de libros:

- Los libros que tengan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.
- Los materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...), que, por sus características, no pueden ser reutilizados en cursos posteriores.

A tal efecto, se entiende por material didáctico reutilizable: libros de texto y materiales curriculares, libros de texto digital, materiales curriculares de elaboración propia.

6. Como norma general, los ejemplares de libros de texto y de materiales curriculares, tanto impresos como digitales, editados o de elaboración propia, tendrán una vida útil de cuatro años, sin perjuicio del que dispone la normativa en cuanto a la vigencia de los libros de texto.

7. Podrán ser excepción a la norma general los libros y materiales correspondientes a los dos primeros niveles de la Educación Primaria, que, por el hecho de ser materiales manipulativos, recibirán un tratamiento diferenciado y podrán ser renovados al inicio de cada curso escolar. Sin embargo, aquellos materiales que no hay que tachar y que sean susceptibles de ser reutilizados se incorporarán en el Banco de libros del mismo modo que los materiales del resto de cursos.

8. El Centro podrá decidir alargar la vida útil de los libros que estén en buen estado para su reutilización más allá de los cuatro cursos indicados en su punto 6, con el fin de reducir el gasto público y atendiendo criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

9. El profesorado procurará que el coste de los lotes de libros sea inferior al valor del cheque-libro determinado por la Conselleria de Educación, dado que, en caso de no ser así, la diferencia tendrá que correr a cargo de las familias.

9.1. La Comisión creada para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular del Centro será la encargada de coordinar todas las actuaciones para la gestión y buen funcionamiento del Banco de libros. Esta Comisión está formada por el Director, Jefe de estudios, coordinadora del Programa y la maestra de Audición y Lenguaje del centro.

9.2. Respecto del Banco de libros, esta Comisión tendrá las funciones siguientes:

- Coordinar todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de libros (maestros-tutores/se, maestros especialistas,...)
- Arbitrar los casos que suscitan controversia.
- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales.
- Determinar cuestiones relacionadas con custodia de los materiales didácticos durante los periodos no lectivos.
- Emitir los informes que consideramos oportunos.
- Informar el Claustro y todos los implicados en la gestión del programa, de las instrucciones que dicta la Administración y del procedimiento que se tiene que seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de ser incorporados en el Banco de libros.
- Podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y, de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.
- Todas aquellas otras funciones atribuidas por el Consejo Escolar.

9.3. El Comisión ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de lo recoge, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adaptan a las características del centro y a la etapa educativa.

9.4. El director o directora designará un/a maestro/a como coordinador/a de el Programa para supervisar el desarrollo. Junto con el Equipo Directivo, velará por el buen funcionamiento del Programa y facilitará la información requerida a la Consejería de Educación.

9.5. Las funciones que tiene que ejercer el coordinador o coordinadora son:

- Coordinar las actuaciones para la creación del Banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del Banco de libros.
- Formar parte de la Comisión de coordinación y gestión del Banco de libros del Centro.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, porque pasa a ser un proyecto educativo asumido por el Centro.
- Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.
- Coordinar la actuación de todos quienes intervienen en la gestión del Banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del Programa.
- Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de la Orden 26/2016.

Para llevar a cabo todas estas funciones, se asignará un total de dos horas lectivas semanales a la persona designada para coordinar el Programa.

9.6. Para recoger, revisar y validar los libros aportados por las familias, así como para preparar y distribuir los lotes de libros, la Comisión y la persona coordinadora del Programa contarán con la colaboración del profesorado del Centro.

6.4. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO

De acuerdo con el que dispone el artículo 11 de la Orden 26/2011, el Centro llevará a cabo las actuaciones siguientes:

- Incorporar este Programa, después de su aprobación por el Claustro de Maestros y por el Consejo Escolar, al Proyecto Educativo de Centro (PEC), al Reglamento de Régimen Interno (RRI) y a las medidas relacionadas con la acción tutorial.
- Elaborar y actualizar, si hace falta, la relación de libros de texto para el curso siguiente seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión del Banco de Libros.
- Exponer la relación mencionada en el tablón de anuncios y en la página web del Centro durante el mes de junio.
- Recoger los libros entregados por el alumnado o las familias.
- Comprobar el estado de conservación de los libros recogidos aplicando una rúbrica o sistema de valoración similar que permita determinar el grado de conservación de los libros entregados, de forma que el alumno/a recibe para el curso siguiente un lote de libros en un estado parecido.
- Registrar los libros de texto, mediante la aplicación informática y siguiendo las instrucciones que determina la Consejería de Educación.
- Marcar con el sello del Centro los libros de texto previamente registrados siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación. Además, se procurará que el sello identificativo del Banco de libros tenga espacio suficiente para anotar el año de incorporación al Banco y los nombres de los alumnos que hacen uso en cada uno de los cuatro cursos de vida útil del libro.
- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los libros que no estén en condiciones de ser reutilizados, los libros de nueva incorporación al catálogo del Centro, y los necesarios para el alumnado nuevo o perteneciendo a familias con pocos recursos económicos, cuando no se dispone de un número de ejemplares suficiente.
- Preparar los lotes de libros para su distribución al alumnado durante el mes de septiembre.

6.5. BENEFICIARIOS DEL BANCO DE LIBROS

1. La participación de las familias y/o representantes legales del alumnado en el Banco de libros es voluntaria.

2. Las familias que quieran participar en el Banco de libros y ser beneficiarias tendrán que solicitarlo en la forma y plazo que se determine en la respectiva convocatoria anual.

3. Para poder ser beneficiario/a de el Banco de libros será condición indispensable haber entregado en el Centro el lote de libros completo, utilizados durante el curso que finaliza en buen estado de conservación para ser reutilizados.

4. La condición mencionada en su punto anterior no será de aplicación a los alumnos que tengan que empezar la etapa de Primaria.

5. De acuerdo con el artículo 8.4 de la Orden 26/2016, en los casos en que no se devuelva el lote de libros completo, el Centro podrá estudiar la situación familiar y solicitar un informe en Servicios Sociales o emitir uno propio, en que se haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo aconsejan que participe en el Programa con los mismos derechos que el resto del alumnado.

6. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que utiliza un material adaptado a sus necesidades también podrá ser beneficiario del Banco de libros, haciéndose constar esta circunstancia a la aplicación informática. El material que utiliza tendrá la consideración de material de elaboración propia.

7. El alumnado con necesidades educativas especiales recibirá un tratamiento diferenciado que especificará la convocatoria de la Conselleria de Educación.

8. Cuando uno/a alumno/a beneficiario/a de el Programa se traslada a otro Centro, tendrá que entregar los libros de texto que esté utilizando en régimen de préstamo. La Secretaría emitirá un certificado en el que informará al nuevo Centro de la entrega y del estado de conservación de los libros.

9. Cuando se incorpora en el Centro uno/a alumno/a nuevo/va proveniente de otro Centro donde ya era beneficiario/a de el Banco de libros, o uno/a alumno/a que no siendo beneficiario/a no dispone de los medios económicos suficientes, el Centro le facilitará los libros que necesita, sean del propio Banco o sean de nueva adquisición.

6.6. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

1. El alumnado participante del Banco de libros recibirá a principio de curso en régimen de préstamo el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares tendrán que firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.

2. El alumnado beneficiario del Banco de libros estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que causa baja por traslado en otro Centro. Esta obligación comportará el deber de:

- Proteger los libros de texto con cubiertas protectoras o forros.
- Evitar tachar los libros con bolígrafos o rotuladores.
- En caso de tener que resaltar o subrayar alguna información, utilizar lápiz sin apretar excesivamente, para poder borrarlo.
- Hacer las actividades al cuaderno de ejercicios y no sobre el libro de texto, aunque en estos haya espacios para hacer los ejercicios o anotar las respuestas.

3. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retira al alumno/al derecho a seguir beneficiándose, durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no devueltas.

4. Para fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los/las maestros-tutores/as, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:

- Transmitir al alumnado y a las familias las normas que tiene que seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
- Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad, etc.

5. En el mes de junio, las familias tendrán que hacer entrega del lote completo de libros.

6. Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde tengan que ser utilizados el curso siguiente o, si es posible, en el aula de la especialidad correspondiente.

7. Los maestros/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.

8. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Conselleria de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.

9. Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.

10. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que tienen que firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

11. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro,...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/a-tutor/a a el coordinador/a de el Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

12. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a la persona coordinadora del Programa, a la Comisión del Banco de Libros.

6.7. PROGRAMA DE REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

1. El programa de reposición y renovación de libros de texto servirá para la formación y el mantenimiento del Banco de libros del Centro.

2. La Conselleria de Educación prevé publicar una convocatoria anual para asignar una dotación económica específica para la compra de libros por parte del Centro, en concepto de:

- Reposición de materiales por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participando.

- Renovación de materiales:

- Para el alumnado matriculado en los niveles de 1º y 2º de E. Primaria.
- Por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o por cambio de libros por implantación de nuevas materias curriculares.

3. Al finalizar el curso, recogidos, revisados y contabilizados los libros prestados, el/la coordinador/a de el Programa y el Equipo Directivo introducirán en la aplicación informática correspondiente la información requerida para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros para el curso escolar siguiente.

4. La inspección educativa revisará la propuesta de reposición y renovación, la validará o propondrá su modificación, y elevará la propuesta a la dirección general competente, que dictará la resolución de concesión de la dotación económica.

5. Una vez concedida esta dotación, el Centro adquirirá los libros de texto en las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.

6. Las librerías remitirán en el Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Conselleria de Educación e indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determina la convocatoria anual de la Conselleria.

7. En el caso del alumnado de 1º y 2º de E. Primaria, una vez dictada la resolución mencionada en su punto 4, se procederá de la forma siguiente:

- Por medio de la aplicación informática, la dirección del Centro generará un cheque-libro donde constarán los datos identificativos necesarios, que se entregará a los familiares o representantes legales del alumno/a.
- Los familiares acudirán a la librería de su elección para retirar los libros de texto a cambio de lo entrega del cheque-libro, que tendrán que firmar en la zona destinada a este fin consignando su DNI.

- La librería remitirá en el Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Conselleria de Educación e indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determina la convocatoria anual de la Conselleria. Estas facturas podrán ser individuales de cada alumno/a o por la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado del Centro. Junto con la factura, remitirá en el Centro todos los cheques-libro debidamente rellenos y sellados, así como una relación del alumnado a quien pertenecen, donde consta los nombres completos del alumnado, su NIA y el número de factura a que está asociada esta relación.
- El Centro procederá al abono de todas las facturas remitidas por las librerías en el plazo máximo de dos meses a contar desde la percepción de la dotación económica de la Generalitat.

8. El Centro justificará la dotación económica recibida utilizando el control de la actividad económica propia del Centro, especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo del Programa y haciéndolos constar al Balance Anual.

9. El Centro conservará los documentos justificativos de los ingresos y gastos del mismo modo que se hace con el resto de movimientos de la gestión económica habitual.

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

7.1. USO DE TABLONES Y ESPACIOS.

De acuerdo con el decreto 253/2019 , sobre la organización y el funcionamiento de los centros públicos, los reglamentos de régimen interior de los centros docentes tendrán en cuenta y se adaptarán, en su caso, a lo dispuesto en este decreto, especialmente referencia a que:

- a) En todos los centros existirán uno o varios tablonos de anuncios y carteles oficiales.
- b) En los tablonos se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la conselleria competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro.
- c) Se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones del alumnado y las asociaciones de padres y madres del alumnado, cuya gestión corresponderá a las mencionadas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.
- d) Asimismo, en los centros docentes existirá un tablón de anuncios sindicales.
- e) Corresponde a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablonos. La gestión de los tablonos de anuncios corresponderá en la secretaría del centro.

En este sentido, el centro dispone de varios espacios donde están situados los diferentes tabloneros para el uso anteriormente indicado.

1. Vestíbulo del Centro.

Este está situado en la entrada principal del colegio. Disponemos de los siguientes tabloneros:

- Tablonero cristalero 1: En él se recoge toda la documentación referente a la AMPA, al comedor escolar (menús mensuales) y a diferentes informaciones, comunicaciones y acuerdos que son de interés para la comunidad educativa.

- Tablonero cristalero 2: En él se recoge por un lado la exposición de toda la documentación oficial del Centro (Planes y proyectos), y por otro lado listados de diferentes ayudas aprobadas por la consejería como ayudas individuales de transportes, ayudas asistenciales del comedor escolar, toda la información del proceso de matriculación para Infantil y Primaria, etc. Así como toda información administrativa de interés para la comunidad escolar como cursos y exposiciones para padres-madres, etc).

- Tablonero corcho: En él se recoge toda la publicidad cultural de interés para los alumnos como obras de teatro, cine, etc.

2. Sala de maestros y maestras.

Esta está situada en la planta baja del centro junto a las puertas de salida al patio desde el interior del colegio. Disponemos de los siguientes tabloneros:

- Tablonero imantado 1: En él se recoge toda la información y organización por parte del profesorado para el horario no lectivo de la jornada continua (turnos del profesorado, plan específico de organización de la jornada escolar y los talleres para la atención del alumnado en horario no lectivo).

- Tablonero imantado 2: En él se recoge toda la información sindical y los protocolos de actuación ante supuestos de violencia escolar.

- Tablonero imantado 3: En él se recoge toda la organización e información del día a día de interés para el profesorado (sustituciones, profesores que realizan actividades complementarias, formación de las comisiones, turnos por parte del alumnado para los juegos del recreo, etc).

7.2 USO DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES (PATIO, BIBLIOTECA, AULA DE INFORMÁTICA, SALA DE MAESTROS Y MAESTRAS, SALA DE USOS MÚLTIPLES Y HUERTO).

Patio

El patio es recinto escolar y por lo tanto todos los usuarios del mismo, sea o no horario escolar, tendrán que cumplir las normas siguientes:

- Los restos de comida tendrán que dejarse en las papeleras, nunca dejarlos caer en el suelo, pisarlos o jugar con ellos.
- Los restos de productos bebibles (zumo, batido, etc.) se depositarán en los recipientes correspondientes de reciclaje.
- No se utilizarán pelotas ni envases para el juego, excepto el material dispuesto por los maestros/as. Son responsables de recoger este material el alumnado que juegue ese día.
- No está permitido subirse y/o colgarse de las porterías, de las estructuras metálicas y de los árboles.
- Queda prohibido jugar con la fuente del agua.
- Se tiene que respetar el juego de los demás y evitar juegos violentos.
- Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo y para los otros.
- Queda prohibido el uso de móviles durante el recreo y relojes «smartwatch», al igual que en todo el Centro.
- No se permite la entrada al recinto de animales: perros, gatos..., excepto para la realización de actividades educativas organizadas.
- No tirar ningún objeto a la calle.
- No utilizar el tiempo de recreo para comunicarse con personas del exterior y no recoger propaganda, promociones, regalos, etc.
- Por razones de seguridad coches, motos, bicicletas, patines, etc, tienen prohibida su entrada al patio. Se excluyen de la norma los vehículos que autoriza la dirección por razones diversas (obras, reparaciones, carga o descarga de materiales, gasóleo...) o los necesarios para realizar alguna actividad complementaria durante el periodo que dure la misma, pero siempre evitando el horario de recreo.
- Durante el horario escolar, incluido el tiempo de comedor, ningún alumno/a podrá salir fuera del patio, excepto por autorización expresa de la dirección, profesorado o monitores del comedor.
- Si llueve, el alumnado permanecerá en el aula con el profesor/a.

El uso del patio tiene una serie de prioridades para su utilización:

1º Profesorado de Educación Física y Psicomotricidad.

2º Para la realización de los ensayos de los bailes y espectáculos preparados por las tutorías para el día de la fiesta de Navidad, el Carnaval o la fiesta de fin de curso de la Cena del Cabasset.

3º Zona de juego para el horario del comedor escolar.

4º Para las actividades extraescolares organizadas por la AMPA fuera del horario lectivo.

5º Para la realización de entrenamientos de clubes de la ciudad previa autorización del ayuntamiento e informado el director/a fuera del horario lectivo.

Biblioteca

HORARIO

- La Biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada escolar.
- Los grupos de alumnos/as acudirán siempre acompañados de un profesor/a y en la hora que previamente haya asignado a cada tutoría la Comisión de Biblioteca, en caso de acudir en sesión diferente, tendrá preferencia el grupo asignado en esa hora.
- Para aprovechar bien los recursos se requiere un ambiente de trabajo adecuado que entre todos intentaremos mantener. El silencio se necesario para garantizar la tranquilidad y el bienestar de todos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Está prohibido comer y beber (incluidas chucherías).
- Es un lugar de trabajo y estudio, donde se tiene que guardar silencio.
- El ordenador solo se utilizará para consultas y trabajos.
- Antes de que toque el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería donde se cogieron.
- Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido.
- El no respetar algunas de estas normas puede acarrear el desalojo total o parcial y conllevar la prohibición a su acceso de aquellos alumnos/as que perturben su normal funcionamiento.

SERVICIO DE PRÉSTAMO

- El servicio de préstamos y devoluciones se realizará durante el horario dispuesto a cada tutoría por parte de la Comisión de Biblioteca, siempre bajo la supervisión de su tutor/a llevando un registro de entradas y salidas en el libro de registros.

- El préstamo de libros es por un máximo de 1 a 2 semanas y es el tutor/a responsable de supervisar dicha devolución. La Comisión de Biblioteca podrá reclamar la devolución de un préstamo si las necesidades de funcionamiento lo requieren.
- El daño por deterioro o extravío del material de biblioteca en préstamo será asumido por la familia del lector/a, que deberá restaurarlo o sustituir por otro igual o equivalente.

Por otro lado el orden de prioridad para lo uso de la Biblioteca es el siguiente:

1º Por un nivel en caso de no poder utilizar su aula por cualquier razón (obras, fallo en la electricidad, etc).

2º Para la realización de exposiciones para días culturales.

3º Las tutorías que estén organizadas según el horario-cuadrante establecido por la Comisión de Biblioteca.

Aula de Informática

El uso de este espacio está priorizado según el orden establecido en el horario por el Coordinador/a TIC. Cada mes se cuelga el horario-cuadrante en el que el profesorado tienen que inscribir el horario en el que van a hacer uso del aula.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Es deber de los alumnos y alumnas: Cuidar el buen estado del mobiliario y los equipos.
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el aula.
- Se utilizará Internet de forma intensiva con el solo propósito de APRENDER, buscar información y seleccionar la más adecuada para el desarrollo de diferentes trabajos.
- Está prohibido instalar software.
- No se puede cambiar la configuración de los equipos.
- No se puede instalar juegos ni utilizarlos sin autorización
- El uso del chat es exclusivamente de tipo académico, previa autorización del profesor/a de la clase.
- Los archivos del alumno/a deberán ser guardados en la carpeta asignada por el/la Docente.
- Se prohíbe la consulta de páginas no autorizadas.
- Cada alumno/a tendrá asignado un ordenador durante el uso del aula, y es responsable de su cuidado durante la sesión de clase.

- El/la alumno/a debe informar inmediatamente al docente o responsable a cargo sobre cualquier anomalía que encuentre en su ordenador al inicio de la clase.

- Ante cualquier avería, si el/la docente tiene cualquier duda, consultar la incidencia con el Coordinador/a TIC.

Sala de maestros y maestras

La sala de maestros y maestras cumple sus funciones como lugar de encuentro y reunión del Profesorado, y solo del profesorado, queda prohibida la entrada a los/las alumnos/as. Forman parte del mismo todos los/las profesores/as que prestan servicio en el Centro. En ella el profesorado realiza las siguientes acciones:

- Programar las actividades del centro para el desarrollo del Proyecto Curricular.
- Conseguir una buena coordinación entre los/las profesores/as, para unificar criterios en los distintos aspectos y cumplirlos durante el curso.
- Ser creativos en la realización de programaciones.
- Elaborar los distintos documentos.
- En casos excepcionales reuniones las familias que forman la AMPA y reuniones con la inspección.

Dentro de la sala de profesores/as hay equipos informáticos para uso exclusivo del profesorado para la preparación de trabajos académicos para sus tutorías. Ante cualquier incidencia con estos equipos comunicarla al Coordinador/a TIC.

Sala de usos múltiples

En esta sala se dan diferentes usos que son los siguientes:

1. Dentro del horario lectivo.

- Realización de diferentes teatros por parte de las tutorías.
- Realización de cursos para familias.
- Zona para la realización de la Psicomotricidad para el alumnado de Educación Infantil.
- Exposiciones culturales puntuales.
- Lugar para la realización de votaciones por parte de los miembros de la comunidad escolar (Votación al Consejo Escolar, votación para la jornada escolar, etc).

- Utilización dentro del día de puertas abiertas para las visitas de los nuevos padres/madres para el proceso de matriculación.

- Realización de charlas, teatros, cuentacuentos por personal externo destinados al alumnado del Centro.

2. Fuera del horario lectivo.

- Realización de las actividades extraescolares organizadas por la AMPA.

- Audiciones de diferentes grupos o agrupaciones con la autorización correspondiente.

3. Aforo

- El aforo máximo permitido es de 84 personas.

Huerto

- El huerto y el aula de la naturaleza son de uso común de todo el centro.

- El orden de uso es:

- 1º, los grupos que tienen trabajo específico en el huerto.

- 2º, grupos que utilizan el espacio previa solicitud.

- 3º, el resto de grupos.

- El huerto es un lugar de trabajo y no de recreo, por tanto no se puede utilizar como zona recreativa.

- Es necesario respetar la instalación, y las plantas.

8. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

8.1. CRITERIOS DE LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES.

Las adjudicaciones de tutorías se harán al finalizar el curso anterior y a comienzos de cada curso, serán designadas por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios, siguiendo los criterios previamente establecidos por el claustro.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios en ambas etapas educativas:

EDUCACIÓN INFANTIL

- Continuidad con el mismo grupo y progresión en el ciclo.
- Maestro/a definitivo/a en el centro.

- Maestro/a de mayor permanencia al Centro (antigüedad). En caso de coincidencia se priorizará el de más antigüedad en el Cuerpo de Maestros, si obtuvo plaza por la especialidad que solicita y mayor nota en la fase de oposición, por ese orden.
- En caso de personal interino/a el que lleve un mayor tiempo de permanencia en el Centro (antigüedad).

Las tutorías se asignarán de forma preferente a los maestros y maestras definitivos.

No obstante, a todo lo anterior, la Dirección del Centro podrá realizar las readscripciones necesarias según criterios de idoneidad y asegurando la implantación del plurilingüismo.

El/la coordinador/a de ciclo tendrá que tener (a ser posible), permanencia y continuidad en el Centro.

EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Todos los maestros/as que ocupen los niveles de 1º, 3º y 5º de primaria deben mantener la tutoría durante un periodo de dos años.
2. Las tutorías de 1º se ocuparán preferentemente por profesorado definitivo.
3. Adscripción.
4. Maestro/a definitivo/a en el centro.
5. Maestro/a de mayor permanencia al Centro (antigüedad). Si coincide se priorizará el de más antigüedad al Cuerpo de Maestros, antigüedad por la especialidad que se elige y mayor nota en la fase de oposición, por ese orden.
6. Los/las maestros/as especialistas tendrán prioridad a cubrir su horario con las horas de su especialidad. Una vez cubiertas estarán disponibles a completar su horario en otras áreas.

Un maestro/a no podrá continuar con el mismo grupo más de dos cursos.

En caso de compartir tutoría, tendrá preferencia en la elección para el tercer ciclo.

No obstante, a todo lo anterior, la Dirección del Centro podrá realizar las readscripciones necesarias según criterios de idoneidad y asegurando la implantación del plurilingüismo.

El/la coordinador/a de equipo docente tendrá que tener (a ser posible), permanencia y continuidad al Centro.

Cada ciclo estará coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro a propuesta del equipo de ciclo.

Los equipos de ciclo actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

8.2. CRITERIOS DE FORMACIÓN DE LOS GRUPOS

8.2.1 Grupos de 3 años

El secretario o secretaria, bajo la supervisión de la dirección, serán los responsables de la formación de los grupos de alumnos y alumnas de 3 años.

Los criterios de equidad a tener en cuenta para la formación de grupos son:

- Ordenar todos los alumnos y alumnas por mes de nacimiento y dentro del mismo mes por orden alfabético.
- Distribuir equitativamente los alumnos y alumnas con desconocimiento del valenciano entre los dos grupos, alternativamente según la lista confeccionada.
- Distribuir equitativamente a los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo entre las dos clases, alternativamente según la lista confeccionada.
- Adscribir a los hijos de docentes a tutorías distintas a las asignadas a sus padres.
- Distribuir equitativamente a los alumnos y alumnas con hermano en el centro.
- Distribuir equitativamente a los alumnos y alumnas por sexo.
- Completar las dos clases siguiendo la ordenación del punto 1 de forma alternativa.

8.2.2 Grupos de Primaria

En la Etapa de Primaria el alumnado del mismo nivel se podrá reagrupar en 1º, 3º y 5º.

Se realizará un sociograma previo a la redistribución de grupos en 1º, 3º y 5º.

Los responsables de la reagrupación son:

El equipo docente que imparte docencia en los grupos a reagrupar y el equipo directivo.

Los criterios de equidad a tener en cuenta para la formación de los grupos son:

- Distribuir equitativamente a los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Distribuir equitativamente a los alumnos y alumnas repetidores.
- Distribuir equitativamente a los alumnos y alumnas con problemas de comportamiento.
- Distribuir equitativamente a los alumnos y alumnas teniendo en cuenta los resultados académicos.
- Distribuir equitativamente a los alumnos y alumnas en función del sexo.

- Distribuir a los alumnos y alumnas teniendo en cuenta las relaciones sociales que se establecen en los grupos.
- Distribuir a los alumnos y alumnas teniendo en cuenta el sociograma.
- Adscribir a los familiares de docentes a tutorías distintas a las que ocupen.

Esta reagrupación deberá venir precedida por acciones conjuntas del alumnado que proporcione la información necesaria en relación a los criterios de equidad desarrollados anteriormente.

8.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO

Las sustituciones se colocarán antes de la primera hora de la mañana (dependiendo del momento del aviso de la ausencia) en el tablón de anuncios de la sala de maestros/as, por lo tanto todos/as a primera hora de la mañana deberán revisar si tienen que sustituir a algún/a compañero/a.

El orden de sustitución en infantil será el siguiente:

En primer lugar sustituirán aquellas personas que no impartan ninguna especialidad (inglés, psicomotricidad, etc.) y después los especialistas de apoyo.

El orden de sustitución en primaria será el siguiente: apoyos/recursos-comisiones/coordinación-desdobles-despacho /AL -PT.

Dentro de cada grupo de sustituciones se irá alternando de maestro/a si hay más de uno/a a la vez en similares circunstancias.

8.4. COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA Y SU PROCEDIMIENTO.

La coordinación entre las distintas etapas de la Educación y entre los diferentes niveles que nos corresponde como colegio de Infantil y Primaria es muy importante porque supone un cambio en todos los aspectos en el alumnado que lo sufre. Para ello es conveniente que participe la mayoría del profesorado que trabaja con el alumnado en cada curso. De esta forma se dará una información precisa a la hora de las coordinaciones entre las distintas etapas educativas.

Para facilitar la coordinación entre los distintos cursos, ciclos y etapas en el centro, y de todo el profesorado que participa en la educación del alumnado, se elabora un horario y una planificación, recogida en el calendario anual del principio del curso.

Además se establecen diversos niveles y formas de coordinación (tutor-especialistas, ciclos, equipos docentes, COCOPE, etc.) que iremos enunciando, junto con los aspectos que estableceremos como objeto de cada una de las mismas.

1. Coordinación de tutores de nivel:

Tratarán los siguientes aspectos:

- Programación de aula, características generales para concretar las situaciones de aprendizaje de cada nivel.
- Organización de actividades extraescolares.
- Material en común y su uso: fotocopias, fichas de ampliación y/o refuerzo...
- Normas de convivencia para unificación de criterios.
- Problemas de aprendizaje y de conducta.
- Elaboración de documentos.
- Evaluación de la práctica docente.

2. Coordinación de tutores con especialistas.

Tratarán los siguientes aspectos:

- Problemática del alumnado en cuanto al aprendizaje y las actitudes y convivencia.
- Evaluación de alumnos/as y de los procesos de enseñanza.
- Evaluación de la práctica docente.

3. Coordinación de tutores con especialistas de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje.

Tratarán de los siguientes aspectos:

- Seguimiento de de alumnado con NEE.
- Adaptaciones curriculares significativas y no significativas.
- Detección de nuevos casos y propuestas de estudio a través de protocolos de derivación hacia el Equipo de Orientación.
- Documentos de adaptaciones curriculares y seguimiento.
- Materiales de apoyo y refuerzo para alumnado con NEE.
- Alumnado con dificultades de aprendizaje.

4. Coordinación de los Equipos de Ciclo y de los/as Coordinadores de Ciclo con el Equipo Directivo a través de la Jefatura de Estudios.

Tratarán los siguientes aspectos

- Asistencia y absentismo.
- Documentos varios: modelos y plazos.
- Calendarios, sustituciones, actividades complementarias comunes.
- Horarios.
- Problemática general del ciclo.
- Propuestas del ciclo.

5. Educación Infantil con Primer Ciclo de Primaria. Plan de transición

Tendrá como objetivo:

- Establecer una línea de continuidad entre las metodologías de ambos ciclos, al objeto de favorecer la continuidad y evitar dificultades de adaptación en el primer nivel a los niños y niñas.
- Analizar las características del alumnado y dar la información necesaria para la continuidad del trabajo educativo.

6. Coordinación interciclos de Primaria.

Tendrá como objetivos:

- Mantener una línea metodológica común.
- Coordinar las actividades extraescolares.
- Aunar criterios de normas y convivencia.
- Intercambiar propuestas y materiales.
- Revisar la distribución de objetivos y contenidos del Proyecto Curricular.

Todos los acuerdos decididos en las reuniones de coordinación interciclos se plasmarán en un documento llamado "Acuerdos interciclos" y que todo el mundo deberá aceptar y llevar a cabo para tener una línea metodológica común en todo el centro.

7. Coordinación Primaria con Secundaria.: Plan de Transición

Es muy conveniente fijar unos criterios de coordinación entre el centro de Ed. Primaria y el centro adscrito de Ed. Secundaria. Todo esto está regulado en el Plan de Transición y tendrá como objetivos:

- Facilitar la integración del alumnado de Primaria en la nueva etapa.
- Favorecer una comunicación fluida con el profesorado de ESO.
- Establecer acuerdos respecto a objetivos y contenidos de las áreas.
- Posibilitar la información sobre alumnado con dificultades para facilitar la continuidad del trabajo y las adaptaciones curriculares.
- Posibilitar una jornada de encuentro del alumnado de sexto con su nuevo entorno y profesorado del IES adscrito antes de iniciar el proceso de matriculación.

8. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

El órgano máximo de coordinación en el centro será esta Comisión, cuyas funciones vienen delimitadas por el actual reglamento de Centros de Primaria, DECRETO 253/2019, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de los centros docentes públicos no universitarios.

- PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN.

En cuanto a la coordinación interna del centro el procedimiento exige básicamente la elaboración de unos horarios que permitan abordar todos los tipos de coordinación dentro del horario laboral.

Para ello se debatirá en las primeras sesiones del Claustro una distribución dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro, que permita abordar todos los aspectos.

Al mismo tiempo, dicha organización quedará plasmada en un plan de trabajo semanal que permita la flexibilización de lo diseñado para todo el curso, en razón de las necesidades que vayan surgiendo.

De todas las sesiones de coordinación se levantará un acta, de cuya custodia será responsable la persona que realice las funciones de secretario/a y deberá entregar el original a la Jefatura de Estudios

Las diferentes reuniones de coordinación se realizarán en función de la planificación inicial de curso introducida en la PGA y en función de las necesidades organizativas del centro que pueda surgir.

8.5. PROPUESTA PEDAGÓGICA.

El centro dispone de un documento llamado Propuesta Pedagógica, que recoge las directrices e intenciones que se establecen en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de la autonomía responsable que el contexto y las capacidades nos permiten.

Ha de ser un documento dinámico que junto a los acuerdos interciclos, determinen los aspectos metodológicos comunes en el centro.

8.6. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE TENER EN EL AULA.

DOCUMENTACIÓN A TENER EN EL AULA

- 1) Programación anual de aula o de área (según las especialidades). Impresa y con la firma del director/a cómo que está supervisada.
- 2) Concreción detallada de las unidades didácticas, situaciones de aprendizaje que se estén trabajando en cada área.
- 3) Planificación semanal que prevé las sesiones que tienen que ser impartidas en el desarrollo de cada unidad didáctica. Tiene que estar en lugar visible en las aulas, y garantizará la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en caso de ausencia del maestro-tutor o especialista..
- 4) ACIS actualizada de cada uno de los alumnos del grupo-clase susceptible de esta medida de atención a la diversidad.
- 5) Pruebas de evaluación inicial realizadas a principio del curso escolar.
- 6) Registro de evaluación de los criterios de evaluación conseguidos o no conseguidos de cada uno de los alumnos y alumnas.
- 7) Hoja de autoevaluación de la práctica docente.
- 8) Registro de las entrevistas con los padres y madres.

9. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

9.1. CONVIVENCIA

1.- Estas normas, que se establecen para mejorar el ejercicio de los derechos y deberes, afectan a toda la comunidad escolar y tienen como finalidad conseguir una buena convivencia entre todos sus integrantes y la consecución de todos los objetivos marcados por el colegio.

2.- Todos los miembros de la comunidad escolar:

a) Mantendrán una actitud correcta y respetuosa con las demás personas que la integran, así como hacia su trabajo, evitando las actitudes que puedan interferirlo.

b) Respetarán su libertad de conciencia e ideológica, sus convicciones, creencias y su intimidad.

c) Respetarán la integridad física y moral y su dignidad personal.

d) Tendrán una relación y un trato fundamentado en la comprensión, la confianza, el respeto y el diálogo.

3.- No se tolerarán las agresiones físicas ni verbales, así como los comentarios o las actitudes que puedan dañar la reputación personal o profesional, el honor y el buen nombre de las personas.

4.- Todos los componentes de la comunidad educativa y especialmente el profesorado participarán activamente en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando comportamientos insolidarios, intolerantes, agresivos y antisociales, por medio del contacto y la reflexión con el alumnado y la colaboración constante con las familias.

5.- Los procesos y las acciones que se emprendan tendrán un carácter educativo, tanto para prevenir como para corregir conductas inadecuadas, con el objetivo de satisfacer el derecho al desarrollo personal como al deber de aprender y mantener actitudes de responsabilidad.

6.- En caso de observarse conductas irregulares de determinados alumnos/as que, según el criterio de su tutor/a o profesor/a, pudieran tener como origen la existencia de determinadas carencias sociales o culturales o condiciones personales, se elaborará un informe psicológico o socio-familiar que se comunicará a Servicios Sociales o a otras administraciones o instituciones para reclamar su intervención.

7.- Los conflictos o problemas de convivencia y relación entre adultos, dentro del personal del colegio o entre estos y otras personas ajenas al centro, se intentarán resolver en su propio ámbito mediante el diálogo (entre las personas implicadas en primera instancia) y de la forma más rápida posible. Si no se puede resolver así, se intentará con la mediación de algún profesor/a, el Equipo Directivo, o la AMPA, según las personas afectadas y las circunstancias del caso. En última instancia, se estudiará la situación en la Comisión de Convivencia o el pleno del Consejo Escolar, según corresponda. Todo eso sin perjuicio del derecho a utilizar las vías y los recursos legales que los/as afectados/as estimen oportunos.

9.2. ASISTENCIA

1.- Todos los profesores y profesoras y los alumnos y alumnas asistirán activa e íntegramente, de acuerdo con su responsabilidad, a las tareas escolares y de organización de la escuela, cumpliendo las programaciones de los diferentes equipos de trabajo.

2.- El deber de asistencia a las tareas escolares conlleva que el alumnado disponga del material necesario para su realización.

3.- Las faltas de asistencia por enfermedad deberán justificarse con una notificación de los padres, madres o tutores legales los dos primeros días de la enfermedad y, a partir del tercero, será necesario presentar el justificante médico. Para volver al colegio después de una enfermedad infecto-contagiosa será obligatorio la presentación del alta del médico.

4.- El resto de faltas de asistencia, por motivos extraordinarios, deberán ser consultadas por los padres, madres o tutores legales con el tutor/a.

5.- Todas las faltas reiteradas e injustificadas serán comunicadas al departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento en cumplimiento del Plan Municipal de Absentismo Escolar.

6.- Los alumnos y alumnas de Infantil que se incorporen por primera vez a la escuela habrán de controlar esfínteres. Los casos que presenten circunstancias especiales se comunicarán al colegio y éste, de acuerdo con la orientadora y los padres, madres o tutores legales, establecerán las medidas provisionales que garanticen la mejor atención del alumno/a y el éxito de su incorporación al grupo-clase.

En relación al resto del alumnado de otros cursos, se contactará con la familia, en caso de percance con el control de esfínteres y orina, para que los cambien. Si por fuerza mayor en un momento puntual no pudieran acudir, se establecerá el mecanismo necesario para poder atender al alumno o alumna.

7.- Teniendo en cuenta que las faltas reiteradas de asistencia a clase puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua, se establece en el 30% el número de faltas injustificadas de asistencia de un/a alumno/a, por curso, para poder superar los objetivos del área, sin perjuicio del derecho a realizar las pruebas finales establecidas por el colegio.

9.3. PUNTUALIDAD

1.- Para un correcto desarrollo de las actividades de la escuela es esencial la puntualidad, porque los retrasos al inicio de las clases dificultan la realización de las actividades previstas. Esto implica al profesorado, el alumnado y al personal no docente.

2.- Los/las alumnos/as deben estar en el colegio a la hora prevista para la entrada.

El primer retraso tomará nota el/la tutor/a, y el/la alumno/a permanecerá en el vestíbulo si poder acceder al aula hasta la siguiente sesión.

El segundo se comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales, y el/la alumno/a permanecerá en el vestíbulo si poder acceder al aula hasta el siguiente cambio de sesión.

El tercer retraso se comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales poniendo en conocimiento de los mismos que se podrá comunicar a los servicios de Educación del Ayuntamiento en referencia al absentismo escolar, y el/la alumno/a permanecerá en el vestíbulo si poder acceder al aula hasta el siguiente cambio de sesión.

3.- Los retrasos sistemáticos e injustificados se podrán sancionar como infracción a la norma y se comunicarán al Ayuntamiento en aplicación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Absentismo Escolar.

4.- Los padres, madres o tutores legales deberán respetar el horario establecido para entrevistas con el profesorado y con el Equipo Directivo y se abstendrán de interrumpir la jornada escolar.

9.4. ENTRADAS Y SALIDAS

1.- El alumnado entrará y saldrá por la puerta asignada.

2.- Los alumnos y las alumnas no podrán abandonar la escuela durante la jornada escolar, si sus responsables familiares no los recogen y lo comunican al tutor/a.

3.- Si algún alumno/a se pone enfermo/a durante la jornada escolar o si necesita asistencia médica, se comunicará a los padres, madres, tutores legales u otros responsables familiares previamente autorizados, para que vengan a recogerlo. En caso de necesitar atención urgente, el personal de la escuela dispondrá las medidas más adecuadas para su traslado y se comunicará a los padres, madres o tutores legales para que acudan al hospital lo más pronto posible.

3 bis.- La salida del alumnado del centro en horario lectivo a petición de los padres, madres o tutores legales, quedará registrada en el libro de salidas del alumnado en el que se hará constar: el día, hora, alumno, curso, motivo de la salida, persona autorizada para la recogida con DNI y firma. En caso de ser persona distinta del padre, madre o tutores legales, deberá traer autorización firmada por los padres, madres o tutores legales.

4.- A la salida, el alumnado de Infantil han de ser recogidos por los padres, madres, tutores legales o responsables familiares autorizados. Éstos deberán ser puntuales y, si surge algún problema inesperado, deberán tener previsto que algún otro familiar, o persona autorizada pueda recoger a su hijo/a y comunicarlo con antelación al tutor/a. En caso de incumplimiento reiterado de esta norma o tardanza exagerada, el Centro podrá comunicar la situación a la Policía, para que custodie provisionalmente al alumno/a y comunicar ante los Servicios Sociales el incumplimiento del deber de custodia de los padres-madres.

5.- En ese sentido, deberán comunicar al tutor/a quienes son las personas encargadas habitualmente de recoger a su hijo/a y, si hay un cambio, se comunicará al profesor/a para evitar que el/la alumno/a se vaya con una persona desconocida.

6.- El alumnado saldrá a la hora habitual acompañado por su profesor/a hasta el patio. Una vez allí, asegurarse de que los/las alumnos/as se van con sus familias. En caso de haber algún problema se comunicará al tutor/a.

7.- A partir de la hora de salida (las 14:00, 15:00, 15:30 o 17:00 horas), son los padres, madres o tutores legales los que se harán cargo de la custodia de sus hijos/as y asumirán la responsabilidad una vez entregados.

8.- El Sr./a. Conserje evitará la entrada de padres, madres o tutores legales u otros visitantes a los pasillos o a las clases en horas lectivas, así como que los familiares acompañen a los alumnos y alumnas al interior del Centro a las horas de entrada o los esperen dentro a la salida

9.- Si durante el horario lectivo, algún padre, madre o tutor/a legal ha de entregar o comunicar alguna cosa a su hijo/a, lo hará avisando al conserje y no podrán pasar a clase.

10.- Durante las horas de clase no deberá permanecer ningún alumno/a en el patio, pasillos u otros espacios comunes bajo ningún pretexto, si no está acompañado/a de algún/a profesor/a.

11.- Una vez acabadas las clases no se quedará ningún alumno/a que no esté acompañado por algún profesor/a, en ninguna dependencia del colegio.

12.- Ausentarse del recinto escolar en horas lectivas, sin permiso, será considerado falta muy grave y se comunicará inmediatamente a sus padres, madres o tutores legales, dando aviso del hecho a la Policía.

13.- El alumnado tiene prohibido el acceso a la sala de profesores, conserjería y despachos. Tan sólo se permitirá el acceso por razón justificada y permiso previo.

14.- Los maestros/as especialistas a la hora de impartir su área, recogerán y devolverán a los/as alumnos/as a sus respectivas aulas, así como acompañarlos a la hora de la salida y entrega a sus familias, también en la hora de salida y entrada del recreo.

9.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1.- Las actividades complementarias forman parte de la propia actividad educativa, las oferta el colegio, las planifica el equipo docente, de acuerdo con la programación del Ciclo o equipo docente, para completar la formación del alumno en cumplimiento del Proyecto Educativo.

2.- Para las actividades complementarias será imprescindible la autorización por escrito y firmada de padres, madres o tutores; en caso contrario, el/la alumno/a se quedará en el centro aunque hubiera pagado la actividad.

3.- El porcentaje mínimo de alumnos/as apuntados para hacer una actividad complementaria será del 80 % de la clase, del Ciclo o equipo docente, según el caso, siendo revisable por el equipo directivo según circunstancias especiales.

4.- El profesorado podrá también decidir la no asistencia de un/a alumno/a a una actividad complementaria o lúdico-festiva cuando se dé el caso que no realice regularmente las actividades habituales en clase.

5.- En estos dos últimos casos, la asistencia al colegio también es obligatoria y los/las alumnos/as han de asistir a la escuela y realizar las tareas encomendadas por el profesorado, ya que quedarse en casa se entenderá como un incumplimiento de la sanción y una falta de asistencia injustificada.

6.- En cualquier caso, si a criterio del profesorado, se considera que la participación de este alumnado tiene un valor de reinserción, de integración, etc. o el cumplimiento de la sanción altera las actividades programadas o perjudica al grupo, se podrán arbitrar sanciones alternativas.

7.- El personal docente no estará obligado a realizar actividades extraescolares si no lo desea, siempre y cuando lo manifieste antes de ser aprobada la PGA.

8.- Las salidas que impliquen pernocta, se realizarán si las dos personas encargadas de las tutorías de ambos grupos están de acuerdo en llevarla a cabo y participar en la misma.

9.- Las salidas con pernocta serán como máximo de una noche (a excepción de 6º de primaria), debiendo ser accesibles económicamente para las familias.

9.6. SALUD E HIGIENE.

- 1.- Se exigirá a los miembros de la comunidad escolar unos hábitos de higiene y salud, tanto personal como de relación con el resto de componentes de la misma.
- 2.- Se considerarán como falta las conductas reiteradas que atenten contra la limpieza, higiene y la salud de los miembros de la comunidad escolar.
- 3.- Todos los integrantes de la comunidad escolar tendrán una postura activa y colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y la conservación de la escuela (no sólo del mobiliario y del espacio de clase, sino también del resto de dependencias de uso común) y cualquier incumplimiento podrá ser sancionado con una “reparación” inmediata por el personal del centro.
- 4.- No podrá asistir a la escuela quien tenga una enfermedad infecto-contagiosa considerada de riesgo por los organismos sanitarios, habiendo de justificar médicamente la total recuperación presentando el documento de alta antes de reintegrarse a la escuela.
- 5.- No se puede fumar en ninguna dependencia escolar, a ninguna hora del día, ni traer o consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes.
- 6.- Cuando un alumno/a esté indispuerto o tenga un accidente leve, se avisará a los responsables familiares, para que lo lleven al médico. En caso de necesitar atención urgente, el personal de la escuela dispondrá los medios más oportunos para su traslado al hospital y se comunicará a los padres, madres o tutores legales, para que acudan lo más pronto posible.
- 7.- En casos muy especiales (convulsiones, epilepsia, asma, etc.) o cuando el hecho de no suministrar de forma rápida una medicación pueda ocasionar daños graves o irreparables, los responsables familiares entregarán a la escuela toda la información sobre el caso y aportarán un informe médico donde se especifique claramente el protocolo de actuación, para que el personal del Centro no tenga la responsabilidad si se produce algún problema.
- 8.- No se podrán introducir al colegio ningún animal o mascota, ni por parte del alumnado, profesorado o familiares. Salvo que este hecho corresponda a un elemento previamente autorizado y con fines educativos o académicos.

9.7. RECREO

a) Normas para el alumnado.

- 1.- El recreo está concebido como un tiempo de descanso en la jornada escolar para poder almorzar, ir al servicio y tener oportunidad de relacionarse con los/as compañeros/as de una forma más libre. Por tanto, todos/as respetarán el derecho a disfrutar de un recreo tranquilo y seguro.
- 2.- Los/as alumnos/as permanecerán en su patio y no podrán abandonarlo sin autorización expresa del profesorado.

- 3.- No se podrán quedar en clase, pasillos, vestíbulo, sin la presencia de un/a profesor/a.
- 4.- Todos/as deberán salir de clase de manera ordenada, sin correr, gritar, etc.
- 5.- No se podrá subir a las vallas, árboles, porterías, etc. ni realizar ninguna otra actividad que sea peligrosa para sí mismo o para los demás.
- 6.- Tendrán cuidado de conservar limpio el patio y colaborarán periódicamente en su limpieza y conservación, como una medida educativa.
- 7.- Así mismo, se cuidarán los aseos y se hará un buen uso, sin tirar agua al suelo, cerrando los grifos, tirando de la cadena, no ensuciándolos con rayadas, pintadas, etc.
- 8.- Se desestimarán los juegos violentos, carreras descontroladas, etc. que ponen en peligro el espacio y la integridad física de los/as compañeros/as.
- 9.- La escuela les ofrecerá material de juego, que controlarán los/as alumnos/as por turnos. No se podrá jugar con balones o pelotas duras u otros objetos que no estén autorizados. Los juegos finalizarán cinco minutos antes de acabar el recreo para tener tiempo de beber, ir al aseo, etc. Una vez toque el timbre, todo el alumnado entrará a clase con su grupo en fila y ya no se podrá ir al aseo.
- 10.- Todo el alumnado respetará el turno y el espacio reservado para jugar a estos juegos.
- 11.- Los días que no se pueda salir al patio por la lluvia u otros motivos, todos los/as alumnos/as estarán en clase almorzando, hablando con los/as compañeros/as, jugando a juegos de mesa, etc. pero no por los pasillos, salvo para ir al aseo.
- 12.- No se debe utilizar el tiempo de recreo para comunicarse con personas del exterior, ni recoger propaganda, objetos, etc. de nadie. En ese sentido, si los padres, madres o tutores legales quieren dar o comunicar alguna cosa urgente y necesaria a su hijo/a, lo harán entrando al colegio y comunicando su intención, dejando la nota en conserjería.

b) Normas para el profesorado:

- 1.- El profesorado se encargará del cuidado y vigilancia del patio a la hora del recreo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas, previendo los conflictos y resolviendo las incidencias que se presenten.
- 2.- El profesorado, a la hora del recreo, ha de ser especialmente puntual al acabar su clase previa y bajar al patio con el fin de que los/as alumnos/as no estén en ningún momento solos/as. Si por algún motivo no puede bajar a tiempo, lo deberá comunicar con tiempo suficiente al/la Jefe/a de Estudios, para que organice la vigilancia.
- 3.- El profesorado estará vigilando por su zona de vigilancia previamente asignada, especialmente los lugares señalados para tratar de evitar accidentes y prevenir situaciones de conflicto.
- 4.- Los días de lluvia cada tutor/a se quedará con sus alumnos/as y el profesorado especialista ayudará a su Ciclo adscrito para cubrir las posibles necesidades.
- 5.- Informar y recordar, si procede, a sus alumnos/as las presentes normas.

9.8. AULAS Y MATERIAL DE USO COMÚN.

- 1.- Para utilizar las aulas y el material de uso común, el profesorado deberá apuntarse previamente en los horarios de reserva en Jefatura de Estudios. El/la Jefe/a de Estudios hará un reparto equitativo para estos usos.
- 2.- El profesorado deberá coger las llaves en conserjería y devolverlas cuando acabe la jornada escolar o actividad puntual.
- 3.- Se tendrá cuidado de dejar el material y las instalaciones en perfecto estado para poder ser utilizado a continuación por otro grupo de alumnos/as.
- 4.- Los recursos materiales y aparatos de uso común se devolverán al acabar la actividad.
- 5.- El Claustro de Profesores/as podrá aprobar, a propuesta de los/as encargados/as correspondientes, reglamentos de uso más detallados de los espacios comunes y que regulen su utilización de forma más detallada.
- 6.- Cualquier circunstancia no prevista en estas normas deberá ser consultada al/la Jefe/a de Estudios.

9.9. USO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

- 1.- Este reglamento será también de aplicación a las actividades que la AMPA, el Ayuntamiento u otras instituciones y organizaciones puedan realizar en horario extraescolar.
- 2.- El colegio podrá autorizar la cesión de las instalaciones escolares para la realización de actividades extraordinarias fuera del horario lectivo, siempre que no impidan o dificulten las actividades organizadas por la escuela. Las personas o asociaciones que las quieran utilizar habrán de cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Que las actividades organizadas sean de tipo educativo, deportivo, cultural, o de servicio para la comunidad.
 - b) Que la realización de las actividades no afecte a espacios reservados a tareas organizativas, administrativas o en las que haya libros, materiales o documentos confidenciales u objeto de custodia.
 - c) Que no se haga con ánimo de lucro ni para beneficio de una entidad privada.
 - d) Solicitarlo previamente al Ayuntamiento que otorga la autorización con el visto bueno del Director/a del colegio.
 - e) Que en la solicitud figure expresamente la instalación que se necesita, la entidad que lo solicita, el tipo de uso que se dará, los posibles usuarios, la fecha y la duración de la actividad.
 - f) También habrá de figurar una persona física o jurídica que se haga responsable de controlar la actividad, dejar las instalaciones en buen uso y arreglar los posibles desperfectos.
 - g) La devolución de las llaves entregadas al finalizar la actividad al acabar el año académico.
- 3.- El incumplimiento de alguna de las condiciones del punto 2 anterior podrá implicar la denegación de la solicitud.

Deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos:

- Debe ser una actividad sin ánimo de lucro.

- No se puede hacer propaganda política.
- Se deben respetar las normas de uso de las instalaciones del centro.

9.10. INTRODUCCIÓN DE ALIMENTOS ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES AULA.

Se debe tener especial precaución en la introducción de alimentos y comidas en el aula. Cada tutor/a debe tener un informe médico de aquellos alumnos y alumnas con alergias e intolerancias.

Si se introduce un alimento o comida en el aula, en las actividades o celebraciones, se debe extremar la precaución, así como tener la certeza de todos los ingredientes utilizados en la elaboración de cualquier comida que se vaya a compartir, siendo el tutor/a responsable de dicho proceso y cumplimiento.

9.11. USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, relojes con funciones de teléfono, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos, ajenos al proceso de enseñanza y de aprendizaje durante las actividades que se realizan en horario lectivo.

- En el caso de salidas extraescolares específicas (viaje fin de curso) este uso se restringe solo al uso de teléfonos móviles si se considera oportuno.

9.12. COMEDOR ESCOLAR.

El colegio dispone de un Reglamento del Comedor que regula su funcionamiento, sus normas y que está reflejado en un documento propio.

10. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

Conforme a lo desarrollado en el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, se establece la tipificación de conductas y las medidas a implementar.

10.1 ABORDAJE EDUCATIVO DEL CONFLICTO QUE ALTERA LA CONVIVENCIA

ESTRATEGIAS Y FINALIDADES (Art. 12)

El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.

2. Finalidad:

a) Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo, y tomar decisiones responsables.

b) Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales a la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Educar el alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de se deriven de estos.

e) Preservar el proceso educativo del alumnado.

f) Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

CRITERIOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES (Art. 13)

1. No se podrá privar el alumnado del derecho a la educación.

2. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones

3. Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.

4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.

6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

10.2 ABORDAJE EDUCATIVO DE CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

10.2.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Art. 15)

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
 - b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
 - c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
 - e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
 - f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
 - g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
3. Las normas de organización y funcionamiento de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación en los diferentes cursos, ciclos, niveles y etapas educativas y enseñanzas, así como al alumnado escolarizado y al contexto de cada centro.
4. A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

10.2.2 MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Art. 16)

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15, estas son:
- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
 - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.

g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.

h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.

3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. (Art. 17)

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.

2. La aplicación de las medidas *a*, *b*, *c* y *d* del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas *e, f, g, h, e i* del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

4. El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas a tomar, garantizando en todo caso lo que se establece en los artículos 12 y 13 de este decreto.

5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

10.2.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 18)

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.

b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.

d) Violencia de género.

e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.

g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.

h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

10.2.4 MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Art. 19)

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, se deberá tener en cuenta:

- a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo i de centro, según lo expuesto en el capítulo IV del decreto 195/2022.
- b) Los criterios descritos en el artículo 13.
- c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.
- d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, descrito en el artículo 26, con las excepciones descritas en el mismo artículo.
- e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- g) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

2. De acuerdo con el establecido en el artículo 18, las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.

c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.

h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la

localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

3. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar una persona menor, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes.

4. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, este quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

5. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

11. PROTOCOLOS

11.1. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

Ante una urgencia, el personal del centro educativo que esté presente en este momento, tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación y que está incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una "alerta escolar". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.

4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).

5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud.

Toda esta información esta ubicada en cada una de las aulas y en el botiquín situado en conserjería.

El colegio dispone de cuatro botiquines; uno el principal del centro esta situado en conserjería, otro en el almacén de material de Educación Física, otro móvil para las actividades complementarias y el último en el comedor. Todo el personal del centro conoce la localización exacta de cada uno de ellos, así como el material que incluye:

- 1 envase de agua oxigenada.
- 1 envase de clorhexidina.
- 1 envase de tul graso.
- 1 envase de gasas estériles.
- Vendas.
- 1 esparadrapo.
- Cajas de tiritas.
- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- Pinzas y tijeras.

11.2. FAMILIAS QUE NO CONVIVEN

Ante la existencia de un pronunciamiento judicial, la Administración educativa ejercerá sus competencias de modo que se dé cumplimiento a las decisiones judiciales sobre la materia. A tal efecto es responsabilidad de los padres el informar a los centros de dichos documentos fehacientes (sentencias, convenios reguladores...) así como de las actualizaciones de los mismos.

Cuando se deba tomar una decisión educativa con respecto al menor y el centro constate un desacuerdo manifiesto entre los progenitores o tutores legales, deberá esperar a lo que se indique judicialmente.

Si considera que existe un riesgo para la vida, la integridad, salud, dignidad o libertad del menor o que la situación es gravemente perjudicial o dañosa para el hijo, pondrá los hechos en conocimiento tanto del Ministerio Fiscal como de los Servicios Sociales Municipales, remitiendo a dichos organismos escrito motivado exponiendo los hechos, haciendo uso, en su caso, de la hoja de notificación de la Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que regula la Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia ; todo ello sin perjuicio del deber de la Administración educativa de garantizar la efectividad de los derechos de los alumnos.

Para la debida comunicación entre progenitores y centro educativo es preciso recalcar la responsabilidad de los padres de comunicar al centro la actualización de sus propios datos de contacto (teléfonos, e-mail, domicilio...)

RECOGIDA DE LOS MENORES

En casos de recogida de menores, si los dos progenitores solicitan al centro la recogida de su hijo/a, el menor se entregará indiferentemente, al padre, madre , tutor/a o representante legal , salvo limitación de la patria potestad, o causa justificativa similar, debidamente acreditada por quién la alegue, situación en la que se atenderá a los términos establecidos o aprobados judicialmente, pudiendo autorizar los progenitores o tutores legales por escrito a terceras personas para que recojan al menor en su nombre en los términos y conforme al procedimiento que tenga establecido el centro.

En caso de impuntualidad en la recogida, el maestro/a o responsable en el centro educativo intentará ponerse en contacto con la persona a quien le correspondiera recoger al menor bien sea el padre, madre, tutor/a legal o representante legal, en su defecto, con la persona o personas autorizadas por quien le correspondiera recoger al menor, y en última instancia, salvo limitación de la patria potestad, con el otro progenitor padre, madre, tutor/a legal y, en su defecto, con sus autorizados. En caso de no obtener respuesta, se dará parte a la Autoridad competente para que ésta intente localizar a la familia o se ponga en contacto con los Servicios Sociales; si se le recogiera tarde de forma habitual se estará a lo establecido en la Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que regula la Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia

INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA

En los supuestos de no convivencia y patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor y esta duplicidad de información debe ser facilitada por el centro, a petición del interesado/a.

Con ello, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a así como cualquier otra información o notificación que les corresponda a los representantes legales por ser un derecho reconocido como tal legalmente, salvo resolución judicial o documentación aportada que establezca privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, acreditada por quien la alegue. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores alegue lo contrario justificándolo con resolución judicial a tal efecto.

Cuando conste la existencia de una resolución judicial, que prive o suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho del progenitor a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo o descendiente no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Como regla general, se requerirá la autorización por escrito del tutor legal o cualquiera de los progenitores ante la difusión de material audiovisual del menor en tanto en cuanto mantengan la patria potestad. En caso de disconformidad expresa del otro progenitor, el centro deberá esperar a lo que se determine judicialmente al respecto.

PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Manteniendo ambos progenitores la patria potestad, ambos podrán formar parte, según lo establecido legalmente en la materia, en el Consejo Escolar del centro. Ambos padres tendrán derecho, en su caso, a ser informados del calendario de elecciones al Consejo Escolar. Asimismo los progenitores podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones.

11.3. PEDICULOSIS

Los piojos son parásitos que se adhieren al cuero cabelludo (los/las niños/as más pequeños/as son los más afectados/as). Se propagan fácilmente, especialmente en lugares donde muchos/as niños/as conviven o comparten gran parte de su tiempo como es la escuela.

Ante la aparición de piojos en alguna clase o en el centro en general, el procedimiento de actuación es el siguiente::

1º. El/la tutor/a o personal del centro, comunica al/a conserje/a que haga las fotocopias de la circular con la información para las familias con los pasos a seguir para tratar al alumnado para su limpieza. Se comunica inmediatamente a las familias para que recojan al alumnado en el menor tiempo posible y emprendan las medidas necesarias para su desparasitación (mínimo 24 horas).

2º El/la tutor/a valora si el/la o los/las alumnos/as vienen limpios (sin liendres ni piojos). Si se detectasen liendres, se le comunicará a la familia en busca de una actuación más contundente.

3º Si el problema persiste, es la dirección del centro la que se dirige directamente a la familia pidiéndole que se actúe, informando de las consecuencias en caso de que no colaboren.

4º Si la familia hace caso omiso a estas indicaciones, la dirección del centro informa a la familia de que se va a informar a los Servicios Sanitarios y trabajador/a social para que actúe en consecuencia.

12.4. FALTAS DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR

El Centro le corresponde el control diario de la asistencia a clase del alumnado y para ello se seguirán las siguientes normas:

- Cada maestro/a registrará diariamente las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su clase. El último día de cada mes se entregará en jefatura el listado de las faltas. Antes de finalizar el curso deben introducirse a través del programa ITACA las faltas de asistencia.
- Las familias deben aportar la justificación correspondiente al motivo de la falta de asistencia.
- Cuando el tutor/a detecte que un alumno o alumna acumula muchas faltas a lo largo del proceso de escolarización, aunque estas sean justificadas, se informará a la Dirección, para que personalmente realice el seguimiento y solicite a las familias cuantas explicaciones considere oportunas, la finalidad es asegurarse de que al alumno o alumna no se le está privando de su derecho a la educación.
- En el caso de faltas superiores a una semana los tutores solicitarán a las familias algún tipo de documento acreditativo de la situación que motive la ausencia del menor.
- Las faltas de asistencia o retrasos reiterados no justificados se consideran conductas contrarias a la convivencia. Y en los casos de faltas de asistencia reiteradas y no justificadas, que superen el 20% de las sesiones del mes, se dará cuenta a los servicios municipales de seguimiento del absentismo escolar para que tomen las medidas oportunas (intervención de la Policía y de los servicios sociales).

- No se permitirá la salida de los alumnos y alumnas solos del Centro durante las horas lectivas. Si un alumno debe salir por cualquier motivo, deberá ser recogido por el padre, madre o persona autorizada, rellenando y firmando la hoja de registro de salidas que se le entregará en conserjería en el que se le solicitará el DNI.
- Las familias en el caso de ausencias previstas en horario escolar, como pueden ser las visitas médicas, deberán informar a los tutores y tutoras si no personalmente, vía agenda y, en especial, cuando la recogida la realice una persona que no sea madre, padre o tutor legal del menor.

12.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias han de ser incluidas en la PGA del año académico con previa aprobación por parte del Consejo Escolar. Si surgen diferentes actividades a lo largo del curso o alguna ha sido modificada, estas pasan a aprobarse por el Consejo Escolar e introducidas en el apartado de actividades de ITACA.

El protocolo a seguir en cada una de las actividades complementarias a realizar es el siguiente:

- Una vez iniciado el año académico, son los ciclos y equipos docentes los que se encargan de buscar y consensuar que actividades complementarias se van a realizar a lo largo del curso. Como protocolo de actuación, el centro tiene reflejadas y evaluadas las actividades complementarias que se han realizado en cada uno de los niveles o ciclos, para que así no se repitan cuando estos/as alumnos/as vayan subiendo de cursos y que estén adaptadas a sus edades y niveles evolutivos.

- La participación ha de ser como mínimo del 80% de los/las alumnos/as de la clase, nivel o ciclo, siendo revisable por la dirección en circunstancias especiales.

- El día anterior a la realización de la actividad, el/la maestro/a encargado/a ha de pasar al/a Jefe/a de Estudios un listado con los/las alumnos/as que no participan.

- Todas las salidas se harán con dos acompañantes como mínimo, la ratio será un/a maestro/a por cada veinte alumnos/as).

- El/la Jefe/a de Estudios se reserva la decisión de ampliar el número de maestros/as acompañantes en las salidas atendiendo a las características de la actividad.

- Cuando se programe una actividad con monitores/as el/la coordinador/a valorará con el/la Jefe/a de Estudios el número de maestros/as acompañantes.

- El/la encargado/a de la actividad a la hora de contratar el servicio de transporte, han de tener en cuenta la seguridad del autobús y que cumpla con la reglamentación actual en cuanto al transporte de menores (medidas de seguridad, cinturones de seguridad en todos los asientos, etc).

- El/la coordinador/a de la actividad avisará a la encargada del comedor escolar (con 5 días de antelación) de las salidas previstas para que preparen los picnics del alumnado.

- En cada salida, el tutor/a tendrá que llevar el listado de sus alumnos y alumnas con los números de teléfono.

- El/la coordinador/a de la actividad el día anterior a la realización de la salida ha de revisar el botiquín de viaje para llevarlo consigo.

- Después de cada actividad complementaria se hará una valoración de la actividad que tendrá que constar en acta y entregarla a Jefatura de Estudios.

- En la revisión de cada trimestre, hay un apartado que se valoran las actividades complementarias realizadas durante el trimestre, donde cada ciclo hace un comentario de cada una de ellas.

Una vez que los ciclos tienen programadas sus actividades complementarias, plantear una nueva o modificar alguna, han de hacerlas llegar a Jefatura de Estudios, estas como se indica anteriormente son aprobadas por el Consejo Escolar. Conforme va llegando el día de la realización de cada una de ellas, el/la tutor/a pasa a las familias la hoja de autorización de dicha actividad, en la que se incluye la siguiente información:

- Curso que la realiza.
- Lugar y descripción de la visita.
- Día, precio hora de salida y hora de llegada aproximadas.
- Objetivos educativos de la actividad.
- Maestros/as encargados/as y acompañantes.
- Recomendaciones básicas (ropa, comida y otros aspectos a tener en cuenta).

- Otro apartado que han de recortar para entregarlo de vuelta al/la tutor/a con los datos del padre, madre o tutor/a legal, autoriza o no, lugar de visita, día, observaciones del padre, madre o tutor/a legal y firma de ambos padre, madre o tutores legales. A la vuelta de esta hoja se incluyen aclaraciones e información de los que aceptan en caso de autorizar dicha actividad.

12.6. RECLAMACIÓN CALIFICACIONES

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el artículo 4, apartados 2, 3 y 4, de la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden. La reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en el artículo 5.3 de la mencionada orden.

2. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.

3. El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Primaria, estará compuesto por:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado.
- c) El coordinador o coordinadora del ciclo o equipo docente en que se encuentre matriculado el alumno o alumna.
- d) Dos maestros o maestras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.

4. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe contemplado en el artículo 5.5.b) de la orden y elevarlo a la dirección del centro.

5. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

12.7 PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Basados en los anexos del I al VII de la orden 62/2014 de 28 de julio en la que se establecen las bases para los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

12.7.1 Acoso escolar y ciberacoso

El acoso escolar

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico sufrido por un alumno o alumna en el ámbito escolar, derivado de factores personales (físicos, psicológicos, de orientación y/o identidad sexual) o colectivos (factores étnicos, grupo social, religioso), de forma reiterada y a lo largo de un periodo de tiempo determinado. El acoso escolar puede adoptar distintas manifestaciones: la exclusión y marginación social, la agresión verbal, las vejaciones y humillaciones, la agresión física indirecta o directa, la intimidación, las amenazas y/o el chantaje, entre otras.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre los alumnos y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y en el reglamento de régimen interno.

Características

- a) Existe intencionalidad. Se expresa en una acción agresiva que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- b) Reiteración. Se repite en el tiempo. La agresión producida no constituye un hecho aislado y la víctima la sufre de forma continuada.
- c) Existe desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- d) Se produce indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- e) Con frecuencia puede tener un componente colectivo o grupal. En la mayoría de situaciones, no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- f) Normalmente, aparecen observadores pasivos. Las situaciones de acoso, usualmente, son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.
- g) Esta situación de invisibilidad suele pasar desapercibida muchas veces para los adultos.

El ciberacoso

Dentro de los diferentes tipos de acoso y sus manifestaciones, recientemente los expertos han venido elaborando un nuevo concepto de acoso, el que se vale de medios electrónicos y que recibe el nombre de ciberacoso. Esta conducta se define como acoso entre iguales en el entorno de las tecnologías de la información y de la comunicación, en adelante TIC, e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos entre alumnos. Supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico. El ciberacoso es un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje

Características

- a) Agresión repetida y duradera en el tiempo.
- b) Intención de causar daño: no siempre se da en los primeros estadios del proceso.
- c) Suele existir contacto o relación previa en el mundo físico.
- d) Puede estar ligado o no a situaciones de acoso en la vida real.
- e) Usar medios TIC: sms, e-mail, teléfonos móviles, redes sociales, blogs, foros, salas de chats.

Protocolo de actuación ante el acoso y/o ciberacoso

1. Detectar y comunicar la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso o ciberacoso sobre algún alumno o alumna lo comunicará a un profesor o profesora, al tutor o la tutora o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al equipo directivo.

2. Primeras actuaciones.

a) Equipo directivo.

El equipo directivo se pondrá en contacto con el tutor o tutora del alumno o alumna afectados y, asesorados por los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, el gabinete municipal autorizado o el personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, recogerá la información para analizar y valorar la intervención que proceda.

b) El equipo de intervención.

El equipo de intervención planificará de forma rápida los recursos personales, materiales y organizativos, el momento y el lugar de reunión con los agresores, la víctima y los espectadores, siempre que sean alumnos del centro.

c) En el ciberacoso es importante tener información de la intensidad, difusión y características del medio o dispositivo utilizado. Si existen pruebas físicas, estas han de conservarse (impresión pantalla, copia SMS), sin lesionar los derechos de toda persona y respetando la confidencialidad de las actuaciones.

3. Medidas de urgencia.

a) Aumentar la supervisión y vigilancia del profesorado y personal del centro durante los descansos, recreos, comedor, baños, vestuarios, entradas y salidas del centro.

b) Avisar a las familias de la víctima, y del acosador o acosadores.

c) Explicarle al alumno acosado todas y cada una de las medidas que se tomarán para darle seguridad.

d) En caso de ciberacoso, indicar al alumno, si es el caso, que debe cambiar contraseñas y revisar las medidas de privacidad. Se insistirá en que no hagan desaparecer las pruebas físicas de que dispongan.

e) Se pedirá al alumno acosado que comunique a un adulto cualquier insulto, ofensa, o agresión que reciba y se le ofrecerán los mecanismos y vías para que lo haga con la mayor discreción posible.

f) Una vez oído al alumno acosador y analizada la situación, la dirección del centro le aplicará las medidas cautelares que considere necesarias, a través del procedimiento disciplinario, según el Decreto 39/2008.

g) Valorada la situación, la dirección del centro decidirá aplicar o no las medidas educativas correctoras y/o disciplinarias y, si procede, se iniciará el procedimiento de apertura de expediente disciplinario, según el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

4. Comunicación de la incidencia.

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.

b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.

c) Si la situación se agrava, o sobrepasa la capacidad de actuación del centro, se debe informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

5. Comunicación a familias y/o representantes legales de todos los implicados

- a) La dirección del centro realizará las entrevistas necesarias, preferentemente de forma individual.
 - b) La dirección del centro informará a las familias de los alumnos implicados en el conflicto de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel o centro educativo.
 - c) Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia o no de realizar denuncia a las Fuerzas de Seguridad del Estado.
 - d) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.
6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la inspección del centro.

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con el la dirección del centro en el seguimiento del caso en que hayan intervenido.

7. Definir medidas de tratamiento individualizado con la víctima, el agresor o agresores y de sensibilización con observadores, las familias y el resto del alumnado

a) Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto. Deberán garantizar el tratamiento individualizado tanto de la víctima, de la persona o personas agresoras como del alumnado espectador, e incluir actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado.

b) Con carácter orientativo, en la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, se propondrán medidas y actuaciones para trabajar el acoso escolar en sus diferentes tipologías. Enlace página web <http://www.cece.gva.es/eva/es/previ.htm>.

12.7.2 Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo

Diferenciamos el protocolo de intervención ante estas situaciones a nivel general, del protocolo de actuación específico, cuando los alumnos que provocan estos incidentes presentan problemas graves de conducta y/o trastornos.

Alumnado que altera gravemente la convivencia

Se caracteriza por el incumplimiento de las normas sociales básicas de convivencia, que se manifiestan a través de conductas disruptivas graves y reincidentes, como insultos, amenazas, agresiones, peleas sobre algún alumno o alumna, o acciones de vandalismo sobre el centro y sus instalaciones. Son conductas, en general, que atentan contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa.

A) Procedimiento de intervención en general

1. Detectar y comunicar la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe una situación de conductas disruptivas muy graves, insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo sobre algún alumno o alumna, o sobre el centro y sus instalaciones, tratará de conocer los hechos y la situación y la comunicará a la dirección del centro.

2. Primeras actuaciones.

- **a)** La dirección recogerá y analizará la información, tomando las medidas que considere necesarias.
- **b)** La dirección del centro, o la persona en quien se delegue, comunicará la incidencia producida a las familias y les informará de la situación.

3. Medidas de intervención general.

Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias.

Las alteraciones de conducta muy graves, insultos, amenazas, agresiones, peleas entre alumnos o alumnas, o acciones de vandalismo sobre el centro y sus instalaciones se consideran conductas perjudiciales para la convivencia del centro y por tanto se actuará aplicando medidas educativas correctoras y/o disciplinarias, según el [Decreto 39/2008, de 4 de abril](#). Medidas y acciones que estarán especificadas en el reglamento de régimen interior del centro.

La dirección del centro, recogida la información y oída la comisión de convivencia, categorizará el tipo de incidencia y propondrá medidas correctoras y/o disciplinarias, que tendrán un carácter educativo y recuperador de la convivencia en el centro.

- **a)** Si se proponen medidas educativas correctoras para alguna de las conductas tipificadas en el artículo 35 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se ajustarán al artículo 36 del mismo decreto.
- **b)** Si se proponen medidas educativas disciplinarias, por alguna de las conductas tipificadas en el artículo 42 del Decreto 39/2008, se ajustarán al artículo 43 del Decreto.

4. Medidas de apoyo.

La dirección del centro, si lo considera conveniente, podrá solicitar otras medidas de apoyo y colaboración externas y recurrir a los servicios de otras administraciones e instituciones: entre otras, los servicios sociales municipales, servicios especializados de atención a la familia y la infancia (en adelante SEAFI), las unidades de prevención comunitarias (en adelante UPC), las unidades de conductas adictivas (en adelante UCA), así como

los centros de salud. En estos casos, se planificará la intervención conjunta con todas las instituciones que estén implicadas.

Alumnado con alteraciones graves de conducta

Las alteraciones graves de conducta hacen referencia a un patrón de comportamiento persistente, repetitivo e inadecuado a la edad del menor. De acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades, CIE-10, publicada por la OMS, estas alteraciones graves de conducta suelen encuadrarse como comportamiento antisocial, comportamientos oposicionistas desafiantes, trastorno de ansiedad, trastorno de déficit de atención con hiperactividad y/o impulsividad, trastorno disocial en preadolescentes y adolescentes, trastorno explosivo intermitente, alteraciones del sueño, conductas de riesgo por consumo de sustancias tóxicas y/o alcohol, alteraciones de la conducta alimentaria, entre otros. Se caracterizan por el incumplimiento de las normas sociales básicas de convivencia, y por la oposición a los requerimientos a las figuras de autoridad, generando un deterioro en las relaciones familiares o sociales. Este comportamiento tiene repercusiones negativas para el alumnado que lo padece y para el medio en que desarrolla su vida: familia, escuela, ocio... Sus comportamientos van más allá de los límites tolerables, son conductas que impiden a la persona tener un proceso de adaptación y desarrollar todo su potencial adecuadamente.

En el ámbito educativo, estos alumnos presentan necesidades educativas específicas, derivadas de trastornos temporales o permanentes de la personalidad o de la conducta y requieren de aprendizajes y recursos excepcionales.

B) Procedimiento de intervención específico

1. Detectar y comunicar.

Ante un incidente grave provocado por un alumno que presenta una alteración grave de la conducta, si es posible y siempre que no estemos a cargo de otro u otros alumnos, se le acompañará a la zona de despachos. Se informará al director del centro, jefe de estudios o al personal de los servicios psicopedagógicos escolares, al departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro. Siempre que sea posible, el alumno quedará bajo la supervisión de un adulto.

2. Intervención de urgencia.

Si la situación de crisis continua, se llamará en primer lugar a la familia para que acudan al centro. En caso de no obtener respuesta de la familia y en los supuestos de peligro grave e inminente, se llamará al 112 para solicitar ayuda.

3. Medidas de intervención específicas.

- **a)** Comunicación de la intervención a la familia. La dirección del centro, o la persona en quien se delegue, comunicará la realización y/o revisión de la evaluación socio-psicopedagógica del alumno/a.
- **b)** Recogida y análisis de información. El equipo directivo, junto con el tutor o tutora del alumno, el equipo de profesores y el personal de los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, recopilará información sobre la intensidad, duración, frecuencia y contexto en el que aparecen estas conductas en el alumno.
- **c)** Evaluación psicopedagógica. Se realizará y/o revisará la evaluación socio-psicopedagógica. En ella deberá constar la planificación de la intervención, la organización de los apoyos y las coordinaciones externas necesarias.
- **d)** Solicitud de medidas de apoyo. La dirección del centro podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro; entre otras, con los servicios sociales municipales, el SEAFI, la UPC, la UCA, los centros de salud, la unidad de salud mental infantil y juvenil (en adelante USMIJ), con centros hospitalarios y/o asociaciones especializadas.
- **e)** Recursos complementarios. La dirección del centro podrá, además, solicitar recursos extraordinarios en la convocatoria anual de recursos personales complementarios de Educación Especial que quedan reguladas en la Orden del 16 de julio de 2001 (DOGV 4087, 17.09.2001) en Educación Infantil y Primaria, y en la Orden del 14 de marzo de 2005 (DOGV 4985, 14.04.2005) en Educación Secundaria.
- **f)** Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias. La dirección del centro analizada la situación y valorado el plan de intervención propuesto para el alumno/a, aplicará las medidas correctoras y/o disciplinarias que estime convenientes, respetando cuanto se regula en el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

C) Comunicación de la incidencias

- **a)** La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.
- **b)** La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.
- **c)** Si la situación se agravara o sobrepasara la capacidad de actuación del centro, se deberá informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI, de la dirección territorial correspondiente.

D) Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados

- **a)** Se informará a las familias de los implicados de las medidas y actuaciones de carácter individual adoptadas, así como de las de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo. Preservando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

- **b)** Todas las medidas correctoras y/o disciplinarias previstas en los artículos 36 y 43 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos menores de edad.
- **c)** Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y del inspector/a del centro.

La inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido.

12.7.3 Maltrato infantil

El maltrato infantil se define como cualquier acción no accidental que comporta abuso (emocional, físico o sexual) o descuido (emocional o físico) hacia un menor de dieciocho años de edad, que es realizada por su progenitor o cuidador principal, por otra persona o por cualquier institución, y que amenaza el adecuado desarrollo del niño. Dentro del maltrato consideramos tanto el maltrato activo, entendido como abuso físico, sexual y/o emocional, como los malos tratos pasivos, como la negligencia física y/o emocional. El maltrato puede ser familiar o extrafamiliar.

Protección en el ámbito escolar

Los cuatro escalones de protección de la población infantil son los padres, los ciudadanos, los profesionales de las administraciones y la entidad pública competente en materia de protección infantil.

El ámbito escolar ocupa una posición privilegiada en el proceso de protección del menor, en la detección, la notificación, la investigación y la evaluación. Por los centros pasan la totalidad de los niños y adolescentes de la comunidad, y es el lugar donde permanecen una gran parte de su tiempo. Para muchos menores que sufren el maltrato en el ámbito familiar a edades tempranas, la escolarización les permite romper con el aislamiento social en el que lo han padecido.

Gravedad y toma de decisiones

La valoración de urgencia de la situación estará determinada por la gravedad del suceso observado y por la probabilidad de que vuelva a repetirse (nivel de riesgo) si no se toman las medidas de protección oportunas.

Un caso será grave si corre peligro la integridad física o psicológica del menor (existencia de palizas, castigos físicos fuertes, sospecha de abuso sexual, etc.), si el niño es un bebé o tiene menos de cinco años, o si padece una minusvalía que le impide autoprotgerse o pedir ayuda. La urgencia determinará el tipo de actuación del profesional de la educación, el protocolo a poner en marcha y la prioridad de la misma.

La evaluación exhaustiva corresponde a los servicios sociales o al servicio de protección de menores.

Protocolo de actuación ante una situación observada de malos tratos y desprotección del menor

1. Identificación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y el personal de los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

3. Notificación.

El equipo educativo cumplimentará la hoja de notificación que aparece en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consellería de Educación y la Consellería de Bienestar Social. El equipo directivo podrá pedir el asesoramiento del personal de los servicios psicopedagógicos escolares o del personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento educativo.

4. Comunicación de la situación.

- **a)** La dirección del centro enviará el original de la hoja de notificación a los servicios sociales municipales de la localidad donde reside el menor, archivará una copia en el expediente del alumno/a y remitirá otra copia a la dirección general competente en materia de protección de menores, de la Consellería de Bienestar Social.
- **b)** La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.
- **c)** Si la situación se agravara y sobrepasara la capacidad de actuación del centro, se deberá informar a la Inspección Educativa, quien solicitará el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.
- **d)** La comunicación a la familia se realizará una vez se haya informado a las autoridades competentes y la realizará la dirección del centro.

Procedimiento de urgencia

1. Ante un alumno que presente lesiones físicas, grave negligencia o abuso sexual, un miembro del equipo directivo o personal docente en quien se delegue, le acompañará al centro de salud o a los servicios de urgencia del hospital más próximo.

2. La dirección comunicará la situación de urgencia a la policía local, a la Conselleria de Bienestar Social y a la Fiscalía de Menores. Para la comunicación se utilizará:

- – La hoja de notificación que aparece en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación y de la Conselleria de Bienestar Social.

Para la comunicación a la autoridad judicial y al ministerio fiscal, se utilizará el modelo que se encuentra en el anexo VII de esta orden.

3. La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

Enlace página web de Bienestar Social: <<http://www.bsocial.gva.es/web/menor>>.

12.7.4 Violencia de género

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre ella por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer. Las amenazas, la presión ejercida sobre ellas para forzar su voluntad o su conducta, la privación arbitraria de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada, son comportamientos violentos por razón de género.

Tipos de violencia de género

- **a)** Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño. Estos actos de violencia física contra la mujer pueden ser ejercidos por hombres con quienes tenga o haya tenido relaciones de pareja, o por hombres de su entorno familiar, social y laboral.
- **b)** Violencia psicológica: se considera toda conducta que produzca desvalorización o sufrimiento en la mujer a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad. Estos comportamientos

pueden ser ejercidos por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar, social y laboral.

- **c) Violencia económica:** consiste en la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- **d) Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual, forzada por el agresor y no consentida por la mujer es un acto de violencia sexual. La violencia sexual comprende cualquier imposición, mediante la fuerza o la intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

Protocolo de actuación ante una situación de violencia de género

1. Identificación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de casos de violencia de género lo notificará a la dirección del centro.

- **a) Recogida de información.** Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado, con los servicios psicopedagógicos escolares o del personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento educativo, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.
- **b) Actuación.** En los supuestos de peligro grave e inminente y si la situación lo requiere, se llamará al 112 y trasladará a la persona agredida al hospital de referencia. La dirección del centro, podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro. Si se considerara necesario se establecerá comunicación con el SEAFI, los centros de salud, la unidad de salud mental infantil y juvenil (USMIJ), los hospitales más próximos, o los centros de acogida y entidades especializadas.
- **c) Aplicación de medidas disciplinarias.** En el caso de que las personas agresoras sean alumnos del centro, oída la comisión de convivencia, se actuará según se regula en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, artículos del 42 al 49.

2. Comunicación de la situación.

- **a)** La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.

- **b)** En el caso de que la incidencia pudiera ser constitutiva de delito o falta penal, la dirección del centro lo comunicará por fax al ministerio fiscal. Para ello utilizará el anexo VII de la presente orden. Esta comunicación irá dirigida a la sala de la Fiscalía que corresponda:
 - **1)** Si el agresor o la víctima son menores, se dirigirá a la Fiscalía de Menores.
 - **2)** Si el agresor o agresores son mayores de edad y la víctima menor de edad, se dirigirá a la Fiscalía de Violencia de Género.
 - **3)** Si el agresor o agresores y las víctimas son mayores de edad, se dirigirá a Fiscalía de Violencia de Género.
- **c)** La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa y podrá solicitar el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

3. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados.

- **a)** La dirección informará a las familias de los implicados del hecho de violencia, y de las medidas y acciones adoptadas.
- **b)** Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia de realizar denuncia a las fuerzas de seguridad.
- **c)** Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

4. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la Inspección del centro.

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido.

4.3.5 Agresiones hacia el profesorado y/o personal de administración y servicios

Definición

Se considera agresión al profesorado cualquier acción ilícita que vaya en contra de los derechos del personal docente, de administración o servicios, tal como quedan recogidos en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de la Generalitat Valenciana, de Autoridad del Profesorado, hace referencia a los derechos del personal docente.

Destinatarios

Este protocolo de actuación está dirigido a los equipos docentes, personal de administración y personal que preste servicios en los centros docentes públicos o en los centros privados concertados no universitarios de la Comunitat Valenciana, en el ejercicio de sus funciones.

Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones

1. Detección y comunicación de la incidencia.

- **a)** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una agresión que tenga por objeto al personal docente, al de administración o al de servicios tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la dirección del centro.
- **b)** Asimismo, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, objeto de la agresión, presentará una denuncia ante el ministerio fiscal, el juzgado de guardia o en cualquier dependencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- **c)** El profesorado o personal de administración y servicios, si así lo estima oportuno, solicitará la asistencia jurídica de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana, tal como se dispone en el artículo 7 de la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, para que ejerza las acciones legales que correspondan. La solicitud será remitida por la dirección del centro. Se enviará a la dirección territorial, donde el inspector/a de zona elaborará un informe y toda la documentación se trasladará al secretario territorial que da el visto bueno, que lo elevará a la Dirección General de Personal Docente de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.
- **d)** La solicitud de asistencia jurídica contendrá la siguiente información: datos personales del interesado, un teléfono de contacto, un relato de los hechos, cuantos elementos de prueba se dispongan y que sirvan para confirmar aquellos, con cita de testigos y, si es posible, de sus testimonios. Asimismo, irá acompañada de la denuncia presentada, del parte de asistencia médica, en el caso de que exista, y de un certificado de la dirección que confirme si los hechos denunciados están relacionados con el ejercicio de la función o cargo del solicitante.
- **e)** El director o directora notificará inmediatamente el hecho denunciado a la Inspección Educativa y lo comunicará al Registro Central del PREVI.
- **f)** La dirección del centro realizará todos los trámites previstos en este protocolo con la máxima celeridad.

2. Intervención de la Dirección General de Personal.

La Dirección General de Personal Docente, a la vista de la documentación remitida por el solicitante de asistencia jurídica, emitirá, como superior jerárquico, el informe a que se refiere el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat. Dicho informe indicará si se cumplen los requisitos previstos en la citada ley para que el solicitante pueda recibir la asistencia de la Abogacía General de

la Generalitat Valenciana. La dirección general dará traslado de todo lo actuado y realizará las actuaciones complementarias que considere necesarias.

3. Resolución.

El abogado general de la Generalitat, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat, tomará el acuerdo que corresponda y se lo comunicará al interesado.

La facultad concedida al interesado por este artículo no menoscaba su derecho a designar abogado que le asista o a solicitar que este le sea designado de oficio, según el artículo 12.3 de la citada Ley 10/2005.

4.3.6 Consideraciones específicas, ante cualquiera de las situaciones planteadas en los anexos, si se producen fuera del centro

Actuaciones en general

Según se recoge en el artículo 28 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se aplicarán de forma general los protocolos de acoso y ciberacoso escolar, conductas que alteran la convivencia de forma grave y reiterante: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo, maltrato infantil y violencia de género, si estas situaciones se producen fuera del centro, en actividades extraescolares o complementarias, y en las llevadas a cabo fuera del recinto escolar pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar. Será tratada según el reglamento de régimen interno de cada centro.

Actuación ante una situación de violencia de género fuera del centro

1. En el caso de violencia de género fuera del centro, se seguirá los procedimientos del anexo IV de esta orden. En este caso, si la persona que padece la agresión es menor y se considera que existe desprotección, se podrá utilizar la hoja de notificación y el procedimiento de la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consellería de Educación y de la Consellería de Bienestar Social para la comunicación de la situación a Bienestar Social y a Fiscalía de Menores.

2. Ante la situación descrita en el punto anterior, la comunicación a la familia se realizará únicamente con posterioridad a las actuaciones que se recogen en los apartados 2.b y 2.c del anexo IV de esta orden, con los que se informa a las autoridades competentes.

Procedimiento ante actos vandálicos, agresiones, peleas, consumo y tráfico de sustancias perjudiciales para la salud, en el entorno escolar

El acuerdo de colaboración para la mejora de la convivencia y de la seguridad escolar entre la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y la Delegación del Gobierno en la Comunitat Valenciana seguirá el siguiente procedimiento:

- **a)** La dirección del centro realizará la comunicación de la situación de agresión, peleas y/o vandalismo a las Fuerzas de Seguridad del Estado que sean competentes.
- **b)** Cuando se produzca una situación de conflicto que esté relacionada con problemas de convivencia o atente contra personas o instalaciones, en las proximidades del centro escolar, el equipo directivo, recogerá las incidencias en la ficha del entorno escolar, disponible en http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn_escolar.pdf y la remitirá a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, o en su caso a quien tenga la atribución de competencias en materia de convivencia, por correo electrónico convivencia@gva.es.
- **c)** La Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística remitirá el informe a la Delegación del Gobierno, a través del Área de la Alta Inspección de Educación. En el acuerdo de colaboración citado, la Delegación del Gobierno en la Comunitat Valenciana se compromete a informar a la dirección general que ha originado la comunicación de las acciones que se hayan realizado en relación con el incidente.
- **d)** La Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística informará al centro interesado y a la respectiva dirección territorial de Educación acerca de los casos comunicados a la Delegación de Gobierno. En caso de no haberse realizado ninguna comunicación de incidencias, la misma dirección general informará también de esta circunstancia.

12.7.5 Casos de especial gravedad

Ante casos de especial gravedad (agresiones con lesiones físicas graves, acoso acreditado, abusos o intento de abusos acreditado, actuación discriminatoria o conducta vejatoria por razón de sexo, sobre miembros de la comunidad escolar) y para garantizar los derechos de las víctimas, en todos los supuestos en los que se den conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, si la incidencia producida pudiera ser constitutiva de delito o falta penal, la dirección del centro público o el titular del centro privado concertado comunicará la incidencia simultáneamente al ministerio fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación, en cumplimiento del Decreto 39/2008, de 4 de abril, artículo 44, respecto a la responsabilidad penal. Para esta comunicación se utilizará el modelo que se encuentra en el anexo VII la orden *62/2014 de 28 de julio*.

13. GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO, LA EXPRESIÓN DE GÉNERO Y LA INTERSEXUALIDAD.

13.1 Responsabilidades del equipo docente.

Todas las personas del claustro tienen la obligación de intervenir ante cualquier conducta negativa derivada de la expresión de género o de una identidad de género que se aleje del estándar, o por motivo de un desarrollo sexual diferente.

Deben:

- Observar posibles casos de expresión de género divergente, acompañados o no de comportamientos tendentes a la introversión, el aislamiento o la depresión.
- Observar indicios de acoso para expresar una identidad de género diferente a la asignada socialmente.
- Informar de estas situaciones, utilizando las vías y los procesos establecidos en el presente RRI y en el Plan de convivencia e igualdad.
- Responder adecuadamente y prestar apoyo a las personas que expresen una identidad de género divergente.
- Informar o investigar seriamente actitudes de rechazo, comportamientos anómalos, posibles casos de acoso, quejas o denuncias.
- Hacer el seguimiento de la situación.
- Mantener la confidencialidad de los casos.

13.2 Responsabilidades de la comunidad educativa.

Todas las personas de la comunidad educativa tienen la obligación de:

- Tratar a todas las personas con respeto.
- No ignorar ningún comportamiento constitutivo de acoso.
- Informar a las autoridades educativas sobre posibles situaciones de acoso, con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas.
- Cooperar en todas las acciones contenidas en este protocolo.
- Cooperar en el proceso de instrucción de expedientes disciplinarios en casos de acoso por transfobia e informar adecuadamente a la familia de la posibilidad de presentar una denuncia judicial de forma complementaria, si los hechos fueran constitutivos de algún delito.
- Asegurar la confidencialidad de las personas con intersexualidad/DSD, observada o comunicada por la familia, e investigar formas de evitar su exclusión, especialmente en las explicaciones sobre cuerpos y anatomías sexuales y reproductivas.

14.DISPOSICIONES ADICIONALES

1.- No se podrá aprobar ninguna norma interna del Centro que no respete el presente Reglamento de Régimen Interior.

2.- La existencia del presente reglamento no excluye la de otros que ya existen o que se estimen oportunos: reglamento orgánico, biblioteca, comedor, etc.

3.- El desconocimiento de las normas de este Reglamento de Régimen Interior no podrá ser una excusa para su incumplimiento o aplicación.

4.- Este Reglamento se dará a conocer de la forma más rápida posible a toda la comunidad escolar y el personal del colegio realizará las actuaciones y utilizará los medios, que estén a su alcance, para publicitar su contenido entre todos los miembros de la comunidad escolar.



ANEXOS



ANNEX I

Mesures educatives correctores davant conductes contràries a les normes de convivència del centre i mecanismes de delegació per part de la Direcció del centre en la seua aplicació.

Mesures correctores	La direcció del centre podrà delegar la seua competència de resolució i aplicació de les mesures educatives correctores en:
Amonestació verbal	El professor o professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Compareixença immediata davant Cap d'estudis o la direcció	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Amonestació per escrit	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Obligació de sol·licitar disculpes	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.	El professor o la professora present quan l'alumne o l'alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència que es tracte.
Realització de tasques educatives per l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu	Cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.	Cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a tres dies lectius.	No és delegable, i Cap d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat.

ACTITUD NEGATIVA EN CLASSE (Infraccions simples)			
	INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
1	No portar material. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. Control tutoria/docents. <i>Nota a pares, mares, tutors o tutores.</i>	Professor/a. <i>Professor/a.</i>
2	Insultar als companys i/o companyes. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. <i>Parte incidències.</i> <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Professor/a. <i>Tutor/a-Professor/a.</i>
3	Contestar de manera insolent i desafiadora al professorat. <i>Reiteració.</i>	Part incidències. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i>
4	Insultar, amenaçar a professorat o personal no docent. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Suspensió cautelar (3 dies).</i> <i>Obertura d'expedient.</i>	Tutor-a/Direcció/ Jetatura estudis. <i>Direcció/Comissió convivència.</i>
5	Maltractar o sostraure material del centre. <i>Reiteració.</i>	Realització de tasques específiques per a reparar el dany. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i> <i>Pagar els danys i realització de tasques específiques.</i>	Tutor-a/professor-a. <i>Direcció/Comissió convivència.</i>
6	Agredir físicament. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Obertura d'expedient.</i>	Tutor-a/Direcció/ Cap d'estudis. <i>Direcció/Comissió convivència.</i>
7	Furtar o robar. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Part incidències.</i>	Direcció/Cap d'estudis. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i>

FALTES LLEUS		
INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
Qualsevol acte injustificat que altere lleument el normal desenvolupament de l'activitat escolar.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
Arribar tard injustificadament (no reiterats).	Amonestació privada.	Tutor/a-professor/a.
Absències injustificades no reiterades.	Amonestació privada.	Tutor/a-professor/a.
Lleu deterioració per ús indegut de les dependències i material del centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
Falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produïsquen contra qualsevol membre de la comunitat educativa.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
Agressions físiques entre alumnes que no tinguen suficient entitat per a ser qualificades com a greus.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
No portar material. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. Part d'incidències. <i>Nota a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Professor/a. <i>Professor/a.</i>
Insultar als companys i/o les companyes.	Amonestació privada.	Professor/a. <i>FL: Direcció/Cap d'estudis.</i>
Desobeir indicacions del professor o professora. <i>Reiteració.</i>	<i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i> <i>Compareixença en direcció.</i> <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Cap d'estudis/Direcció.</i>
No realització de tasques. <i>Reiteració.</i>	<i>Amonestació individual.</i> <i>Nota a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Professor/a. <i>Professor/a.</i>
Utilitzar en el centre jocs i objectes que interrompen el normal funcionament de les classes o alteren les relacions de convivència. <i>Reiteració.</i>	Retirada del mateix. El tutor o tutora sera el dipositari o dipositaria. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i>

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

ALUMNE/A:	CURS:
PROFESSOR/A QUE PRESENTA EL PART:	DATA:
TIPUS DE FALTA ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> a) Faltes de puntualitat injustificades. <input type="checkbox"/> b) Faltes d'assistència injustificades. <input type="checkbox"/> c) Actes que alteren el desenvolupament de les classes. <input type="checkbox"/> d) Actes d'indisciplina. <input type="checkbox"/> e) Injúries i ofenses. <input type="checkbox"/> f) Furt i deterioració de materials del centre. <input type="checkbox"/> g) Furt i deterioració de materials de membres de la Comunitat Educativa. <input type="checkbox"/> h) Accions perjudicials per a la integritat i la salut. <input type="checkbox"/> i) Negativa sistemàtica a portar el material escolar. <input type="checkbox"/> j) Negativa a traslladar la informació entre pares i Centre escolar. <input type="checkbox"/> k) Manipulació de la documentació del centre.	<input type="checkbox"/> l) Suplantació de la personalitat. <input type="checkbox"/> m) Utilització inadequada de tecnologies de la informació. <input type="checkbox"/> n) Ús de mòbils, aparells de so o electrònics. <input type="checkbox"/> o) Actes que impedisquen als seus companys el dret i el deure d'estudi. <input type="checkbox"/> p) Incitació a cometre una falta contrària a les normes. <input type="checkbox"/> q) Negativa a complir les mesures correctores. <input type="checkbox"/> r) Ús inadequat d'infraestructures o equips materials del centre. <input type="checkbox"/> s) Desobediència de les normes generals del centre.
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:	
SIGNATURA DEL PROFESSOR/A:	
MESURA CORRECTORA APLICADA	
<input type="checkbox"/> a) Amonestació verbal. <input type="checkbox"/> b) Compareixença davant Cap d'estudis o direcció. <input type="checkbox"/> c) Amonestació per escrit. <input type="checkbox"/> d) Retirada de telèfons mòbils o altres aparells electrònics. <input type="checkbox"/> i) Privació del temps d'esplai: _____ dies. <input type="checkbox"/> f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars.	<input type="checkbox"/> g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Dies: _____ Classes: _____ <input type="checkbox"/> h) Uns altres: _____ _____ _____ _____
QUI APLICA LA MESURA CORRECTORA?	
LA DIRECCIÓ:	DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA APLICADA:
SIGNATURA PARE/MARE/TUTOR/TUTORA:	DATA:

FALTES GREUS		
INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
Actes greus injustificats que pertorben greument la vida acadèmica.	Part d'incidències. Amonestació amb advertència. <i>Carta a pares, mares, tutores o tutors.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a-Tutor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Insultar, amenaçar a professorat o personal no docent (injúries i ofenses greus). <i>Reiteració.</i>	Amonestació amb advertència. Carta a pares, mares, tutor o tutora. Citació. <i>Suspensió cautelar (3 dies).</i> <i>Obertura forme expedient.</i>	Professor/a-Tutor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Insultar als companys o companyes (injúries i ofenses greus). <i>Reiteració.</i>	Part d'incidències. Amonestació amb advertència. <i>Carta a pares, mares, tutores o tutors.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a-Tutor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Causar intencionadament danys molt greus o sostroure material del centre o d'altres membres de la comunitat escolar.	Reiteració de tasques específiques per a reparar el dany. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i> <i>Pagar els danys i realització de tasques específiques.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció.Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutores o tutoras. Citación. <i>Obertura forme expedient.</i>	Tutor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Arribar tard injustificadament. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>Comissió absentisme.</i>
Absències injustificades reiterades.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>Comissió absentisme.</i>
Copiar en un examen. <i>Reiteració.</i>	Suspensa l'avaluació. <i>Suspensa l'assignatura.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.	Suspensa l'avaluació. <i>Suspensa l'assignatura.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escola</i>
Utilitzar inadequadament les instal·lacions amb el risc d'accident. <i>Reiteració.</i>	Realització de tasques que contribuïsquen a la millora del centre. <i>Pagament de danys.</i>	Tutor/a-Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG:Consell Escolar.</i>
Eixir del centre en horari lectiu sense permís.	Carta a pares, mares, tutores o tutors. Citació. <i>Comunicació a la Policia.</i>	Tutor/a-Profesor/a. <i>Direcció/Cap d'estudios.</i>
La introducció i consum de substàncies nocives en el centre.	Part d'incidències. Amonestació amb advertència. <i>Carta a pares, mares, tutores o tutors.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG:Consell Escolar</i>

FALTES MOLT GREUS

INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
Actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greu contra membres de la comunitat educativa.	Part incidències. Amonestació amb advertència. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Insultar, amenaçar a professorat o personal no docent (injúries i ofenses greus). <i>Reiteració.</i>	Amonestació amb advertència. Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Suspensió cautelar (3 dies).</i> <i>Obertura d'expedient.</i>	Tutor/a-Direcció-Cap d'estudios. <i>Direcció/Cap d'estudios/Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Insultar als companys (injúries i ofenses greus). <i>Reiteració.</i>	Parte incidències. Amonestació amb advertència <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a. <i>Tutor/a-professor/a.</i> <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Causar intencionadament danys molt greus o sostroure material del centre o d'altres membres de la comunitat escolar.	Realització de tasques específiques per a reparar el dany. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació. Pagar els danys i realització de tasques específiques.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Obertura d'expedient.</i>	Tutor/a-Direcció-Cap d'estudis. <i>Direcció/Cap d'estudios/ Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>
Arribar tard injustificadament. <i>Reiteració.</i>	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>Comissió absentisme.</i>
Absències injustificades reiterades.	Amonestació privada. <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> <i>Comissió absentisme.</i>
Copiar un examen. <i>Reiteració.</i>	Suspensa l'avaluació. <i>Suspensa l'assignatura.</i>	Tutor/a-professor/a. Comissió convivència. <i>FG: Consell Escolar.</i>
Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.	Suspensa l'avaluació. <i>Suspensa l'assignatura.</i>	Tutor/a-professor/a. Comissió convivència. <i>FG: Consell Escolar.</i>
Utilitzar inadecuadament les instal·lacions amb el risc d'accident. <i>Reiteració.</i>	Realització de tasques específiques que contribuïsquen a la millora del centre. <i>Pagament de danys.</i>	Tutor/a-professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis.</i> Comissió convivència. <i>FG: Consell Escolar.</i>
La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.	Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes(de 7 a 15 dies). <i>Obertura d'expedient.</i>	Direcció/Cap d'estudis. Comissió convivència. <i>FG: Consell Escolar</i>
Eixir del centre en horari lectiu sense permís. <i>Reiteració.</i>	Carta a pares, mares, tutors o tutores. Citació. <i>Comunicació a la Policia.</i>	Tutor/a-professor/a <i>Direcció/Cap d'estudis.</i>
La introducció i consum de substàncies nocives en el centre. <i>Reiteració.</i>	Part d'incidències. Amonestació amb advertència <i>Carta a pares, mares, tutors o tutores.</i> <i>Citació.</i>	Professor/a. <i>Direcció/Cap d'estudis/Comissió convivència.</i> <i>FG: Consell Escolar.</i>

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

ALUMNE/A:	CURS:
PROFESSOR/A QUE PRESENTA EL PART:	DATA:
TIPUS DE FALTA ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> a) Actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la Comunitat Educativa. <input type="checkbox"/> b) Agressió física o moral, amenaces, coaccions i discriminació greus. Falta de respecte a la dignitat personal. <input type="checkbox"/> c) Vexacions i humiliacions de component sexista o xenòfob. <input type="checkbox"/> d) Assetjament escolar. <input type="checkbox"/> e) Suplantació de personalitat. <input type="checkbox"/> f) Falsificació, deterioració o sostracció de documentació acadèmica. <input type="checkbox"/> g) Danys greus causats a departaments, materials o documentació del centre. <input type="checkbox"/> h) Actes injustificats que pertorben greument les activitats del centre.	<input type="checkbox"/> i) Actuacions que perjudiquen greument la salut i la integritat personal. <input type="checkbox"/> j) Introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut <input type="checkbox"/> k) Conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència si concorren circumstàncies de publicitat. <input type="checkbox"/> l) Incitació a cometre una falta greu. <input type="checkbox"/> m) Negativa reiterada al compliment de mesures educatives correctores. <input type="checkbox"/> n) Negativa al compliment de mesures disciplinàries. <input type="checkbox"/> o) Accés indegut o sense autorització a fitxers o servidors del centre. <input type="checkbox"/> p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu.
BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:	
SIGNATURA DEL PROFESSOR/A:	
MESURA CORRECTORA APLICADA	
Conductes: h, m, n.	Conductes: a, b, c, d, e, f, g, i, j, k, l, o, p
<input type="checkbox"/> a) Realització de tasques educatives: _____ dies. <input type="checkbox"/> b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars. <input type="checkbox"/> c) Canvi de grup o classe: _____ dies. <input type="checkbox"/> d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Dies: _____ Classes: _____	<input type="checkbox"/> a) Suspensió del dret a assistència al centre. Dies: _____ Data: _____ <input type="checkbox"/> b) Canvi de centre educatiu. Data: _____ <input type="checkbox"/> Altres _____
QUI APLICA LA MESURA CORRECTORA?	
LA DIRECCIÓ:	DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA APLICADA:
SIGNATURA PARE/MARE/TUTOR/TUTORA:	DATA: