

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



CEIP SAN GABRIEL
ALICANTE

INDICE

Normas de Convivencia	Pag. 2
Medidas correctoras al alumnado por alteración de las normas de convivencia	Pag. 6
Modelo Organizativo	Pag. 15
Normas Generales de Funcionamiento	Pag. 15
Estructura Organizativa y Gobierno del Centro	Pag. 17
El Consejo Escolar	Pag. 18
La Dirección	Pag. 21
La Jefatura de Estudios	Pag. 23
La Secretaría	Pag. 24
Órganos de Coordinación Docente	Pag. 25
El Conserje	Pag. 27
Objetividad en la Evaluación del Alumnado	Pag. 28
Aclaraciones, Revisiones y Reclamaciones	Pag. 28
Procedimiento de Reclamación de Calificaciones	Pag. 29
Evaluación Objetiva en Educación Infantil	Pag. 31
Relaciones profesorado y padres y madres	Pag. 32
Orientación Educativa, Logopeda, Pedagogía Terapéutica	Pag. 34
A.M.P.A.	Pag. 35
Relaciones A.M.P.A. y profesorado	Pag. 36
Protocolo de Atención Sanitaria	Pag. 37
Criterios de reagrupamiento	Pag. 39
Anexos	Pag. 40

R.R.I. (REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO)

Este R.R.I. tiene como objetivo la participación activa y democrática de todos los miembros de la comunidad educativa, estableciendo los derechos, obligaciones y competencias de todos y cada uno. Está en estrecha consonancia con el Plan de Convivencia del centro. Delimita los órganos y sus funciones y fija como máximo órgano de decisión al Consejo Escolar, en el que están todos representados.

Básicamente su objetivo es establecer las normas de convivencia que garanticen:

- El respeto entre todos los miembros de la Comunidad Escolar: NORMAS DE CONVIVENCIA
- El correcto desarrollo de las actividades educativas del colegio: MODELO ORGANIZATIVO
- El uso adecuado de las dependencias e instalaciones del colegio: ASPECTOS FUNCIONALES

NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas que organizan la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa, alumnos, maestros o maestras y madres y padres, han de girar en torno al respeto de todos los miembros de la comunidad educativa. Partiendo de este referente, se proponen un conjunto de normas dividido en tres apartados

NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

- **Referente a su comportamiento**

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Acudir al colegio debidamente aseado.
3. Ir por las escaleras, pasillos y demás dependencias con orden y compostura.
4. Traer a las clases los libros y el material escolar que es preciso.
5. Responsabilizarse de los encargos que se le pidan.
6. Acudir a los aseos en los caso de verdadera necesidad.
7. Dar el justificante de faltas de asistencia justificada por sus padres.
8. No usar el móvil ni otros aparatos en el recinto escolar.
9. Dar la correspondencia entre Centro y familia o viceversa, si es el caso.
10. Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir o alterar el normal funcionamiento de las clases.

- **Referentes a las relaciones con sus compañeros y compañeras**

1. Valorar y respetar a los compañeros y compañeras como iguales. Les ayudarán en todo momento y respetarán sus opiniones, no discriminándolos por razones de sexo, lengua, raza, creencias y ningún otro motivo.
2. No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros o compañeras de colegio.
3. Respetar todas las cosas de los demás.
4. No perturbar la marcha de las clases.
5. Colaborar con sus compañeros y compañeras en las actividades escolares.
6. Evitar los juegos violentos o que puedan resultar peligrosos para él o ella o para los demás.
7. Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.

- **Referente a las relaciones con los maestros o maestras y el personal del Centro**

1. Tener un trato respetuoso con los maestros, maestras y personal al servicio del Colegio, basándose en las normas de convivencia escolar.
2. Participar de manera activa y en coordinación con el profesorado.
3. Prestarse al diálogo para aclarar las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.



4. Realizar los trabajos escolares que se asignen.
5. Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.

- **Referente a las relaciones con el Centro**

1. Respetar el R.R.I. y las dependencias, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Tener cuidado de las clases, pasillos, servicios y patios para que se mantengan limpios y ordenados.
3. Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
4. No ausentarse del Centro sin conocimiento del maestro o maestra responsable en cada momento.
5. Cumplir las sanciones que por conducta antisocial le sean impuestas por autoridades u órganos del Centro.
6. Asistir al Centro educativo con el material y equipamiento necesarios para trabajar y poder participar en el desarrollo de las clases.
7. Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el Plan de Convivencia del Centro.
8. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el Centro.
9. Utilizar el equipamiento informático para fines estrictamente educativos

NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

- **Referente con su responsabilidad profesional**

1. Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
2. Realizar eficazmente las funciones para las cuales resultara elegido.
3. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
4. Autoevaluar su actividad y tomar en consideración la evaluación que de ella puedan hacer los órganos colegiados del Centro.
5. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.
6. Vigilar a los alumnos en el tiempo de recreo.

- **Referente a sus relaciones con el alumnado**

1. Respetar la personalidad de cada niño o niña.
2. Intentar escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
3. No hacer distinciones entre los alumnos y alumnas, no discriminándolos por razones de sexo, lengua, raza, creencias y ningún otro motivo.
4. Preocuparse por sus condiciones socio-familiares.
5. Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno o alumna.
6. Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas.
7. Desarrollar en los alumnos y alumnas hábitos y técnicas de estudio
8. El profesorado seguirá el protocolo marcado según la "RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares".
9. Comunicar al Equipo Directivo, o al Coordinador de Igualdad y Convivencia situaciones relacionadas con la Instrucción 15/12/2016 por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

- **Referente a sus relaciones con el Centro**

1. Conocer el R.R.I. y cumplirlo.
2. Colaborar con el buen clima de convivencia en el centro respetando la relación entre todo el personal, sea o no docente.
3. Acatar las decisiones del claustro de profesores y profesoras, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
4. Cooperar con el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
5. Colaborar en el mantenimiento del Orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

- **Referente a sus relaciones con los padres y madres**

1. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y madres de los alumnos, dentro del horario previsto para ese fin.
2. Recibir la visita de los padres y madres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y la normativa establecidos.
3. Cumplimentar los boletines y documentación de evaluación en los periodos establecidos.
4. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.
5. Velar por una buena comunicación a través de la WEB FAMILIA, confirmando que tla totalidad de familias puedan acceder a ella.

NORMAS RELATIVAS LOS PADRES

- **Referente a las relaciones con el centro.**

1. Conocer el R.R.I. y observar las normas contenidas en él.
2. Acudir a las citaciones del Centro.
3. Respetar el horario establecido para entrevistas con la tutoría o la dirección.
4. Dejar a sus hijos e hijas en la puerta del Colegio con puntualidad.
5. Abstenerse de visitar a sus hijos o hijas durante los recreos sin causa justificada.
6. Los padres o familiares recogerán a sus hijos e hijas con la máxima puntualidad y, en caso de no ser así se contactará con ellos. Si no pueden ser localizados se dará un margen de cortesía de 20 minutos, pasados los cuales se comunicará a las autoridades.

- **Referente a las relaciones con el profesorado**

1. Apoyar y valorar la actuación del profesorado delante de sus hijos e hijas.
2. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos e hijas a los maestros o maestras que lo precisen, en los diferentes aspectos de su personalidad.
3. Facilitar a sus hijos e hijas todos los medios que sean precisos para llevar a término las actividades y trabajos que les indique el profesorado.
4. Participar voluntariamente con los maestros y maestras en la programación de aquellas actividades para las que les solicite su ayuda.
5. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponde la guardia y custodia de sus hijos e hijas.
6. Los padres, cuyos hijos o hijas no puedan realizar Educación Física, redactarán, puntualmente, un justificante firmado por ellos, indicando la causa por la que no pueden realizar dicha actividad.
7. La comunicación entre madres y padres y el profesorado se hará siempre fuera del horario lectivo para evitar interrupciones académicas.

- **Referente a las relaciones con sus hijos e hijas**

1. Colaborar en la labor educativa de los alumnos.
2. Vigilar y controlar sus actividades.
3. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto del Centro: asistencia regular, puntualidad, orden, limpieza, etc...
4. Justificar al tutor o la tutora las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos e hijas durante el horario escolar.
5. Recoger personalmente o mediante una persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil y Primaria que tengan que ausentarse del Colegio dentro del horario escolar.
6. Estimular en sus hijos e hijas el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye en su formación
7. Acatar las decisiones del claustro de profesores y profesoras, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
8. Cooperar con el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
9. Colaborar en el mantenimiento del Orden y disciplina dentro del recinto escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS AL ALUMNADO POR ALTERACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El incumplimiento de algunos puntos de este R.R.I., supondrá una infracción y, por tanto, habrá de ser sancionado. A los efectos de gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no comisión con anterioridad de las acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente.
- h) Es importante que se esclarezca la verdad de los hechos antes de aplicar la sanción (por ejemplo, ¿quién empezó a pegar o a insultar?).
- i) Se deben tener en cuenta las circunstancias familiares, sociales y de edad del alumno/a a la hora de aplicar la sanción y pedir a la Orientadora del Centro los informes que se consideren pertinentes.

A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

1. Faltas de puntualidad injustificadas reiterativas.
2. La negativa a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. No realizar los trabajos encargados.
4. Manifiestar falta de interés por las actividades escolares.
5. Faltas con la limpieza e higiene (tirar papeles, chicles, restos, etc.)
6. Permanecer en los pasillos y en las aulas en tiempo de descanso, sin el consentimiento del Profesorado.
7. Discusiones no habituales, sin agresión entre compañeros o compañeras.
8. Apropiación de cosas de escaso valor.
9. Uso inadecuado de las dependencias y material del Centro y objetos personales (móviles y otros aparatos)
10. Uso inadecuado de las pertenencias de compañeros y compañeras.
11. Actos de indisciplina, faltas de respeto, injuria y ofensa no graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Actos que alteren el normal desarrollo de las clases.
13. La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres o tutores legales por parte del Centro.
14. La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.



15. Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
16. La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
17. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras.
18. La desobediencia en el cumplimiento de las normas de Carácter propio del Centro y que estén incluidas en su Proyecto Educativo.

Medidas correctoras

La corrección será mediante la utilización de métodos oportunos tendentes a la integración del alumnado en el normal desarrollo educativo.

La amonestación será privada o pública por parte del tutor o la tutora. Se le sancionará con la realización de un trabajo extra (en horario lectivo o no lectivo), privación de tiempo de patio, reparación o restitución del objeto, presentación de excusas, retirada del objeto que se haya usado inadecuadamente, comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección, realización de tareas educadoras en tiempo no lectivo (no se podrán prolongar por un período superior a 5 días lectivos), suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida correctora, suspensión del derecho de asistencia a clase por un período no superior a 5 días lectivos permaneciendo el alumno o alumna en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados con el fin de no interrumpir su proceso formativo.

Para la aplicación de las medidas correctoras no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario. No obstante, para la imposición de las medidas correctoras sobre la privación de clases u otras actividades complementarias será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos y alumnas y padres y madres. Las medidas educativas que se impongan serán inmediatamente ejecutadas. De las medidas correctoras que se apliquen y se considere oportuno deberá quedar constancia escrita en el Centro (en registros de incidencias o similares, sobre todo si la falta es grave o repetitiva), menos para la amonestación verbal, retirada de móviles o aparatos y comparecencia ante la Dirección o Jefatura de Estudios.

Si la conducta contraria a las normas es reiterativa, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales, a las instituciones públicas que se consideren oportunas de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el Centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales y éstos la rechacen, el Centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumnado. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

Quién sanciona

Los profesores y profesoras del alumno o alumna, escuchado éste, dando cuenta al tutor o la tutora y a Jefatura de Estudios. El tutor o la tutora, escuchado el alumno y dando cuenta a Jefatura de Estudios.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las que alteran de manera notable o reiterada la convivencia, perjudican o impiden el trabajo escolar, suponen un desprecio grave a los derechos de los demás y producen una alteración grave en el normal funcionamiento del Centro.



Tipificación

1. Actos injustificados que alteran gravemente el normal desarrollo de la actividad escolar.
2. Faltas de puntualidad injustificada reiterativas, una vez apercibido el alumno o alumna.
3. Faltas de asistencia a clase sin justificar.
4. Incumplimiento habitual y reiterativo de las actividades o trabajos asignados.
5. Causar daños graves a las dependencias y material del Centro.
6. Causar daños graves a las pertenencias de compañeros y compañeras.
7. Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Agresión física grave contra miembros de la comunidad.
9. Desobediencia ostensible a las indicaciones de los responsables del Colegio.
10. Insuficiente y manifiesta falta de limpieza personal.
11. Salir del Centro sin permiso.
12. Actuaciones irregulares para mejorar los resultados en las pruebas de evaluación.
13. Falsificar la firma de los padres en comunicaciones escritas.
14. No dar la correspondencia entre el Centro y la familia o al revés.
15. Robo de bienes y objetos de otros miembros.
16. Introducción y consumo de sustancias nocivas en el Centro.
17. La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
18. La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
19. Y en general, la reiteración o reincidencia de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
20. El acoso escolar
21. La incitación a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el Centro.
22. El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del Centro.
23. Actos atentatorios respecto al Proyecto Educativo, así como al carácter propio del Centro.

Medidas educativas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas anteriormente, nº 1, 17 y 18 (actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, la negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia y la negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el Centro) son las siguientes:

- a) Realización de tareas educadoras para el alumno o alumna, en horario no lectivo, por un período superior a 5 días lectivos e igual o inferior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el Centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- c) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a 5 días lectivos e igual o inferior a 15 días lectivos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre 6 y 15 días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. La Jefatura de Estudios organizará la atención a este alumnado.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas arriba citadas, excepto para las nº 1, 17 y 18, son las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre 6 y 30 días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo mientras dure la suspensión,



el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que el profesor o profesora, que imparte la docencia, le determine.

- b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, la Administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios.

Los hechos serán comunicados, en entrevista personal, a los padres del alumno o alumna, para tratar de su corrección y de la sanción que le corresponde. En esta entrevista, además del tutor o la tutora habrá de estar presente la Dirección o Jefatura de Estudios.

Quien sanciona

La Tutoría, junto con Dirección o Jefatura de Estudios.

El Consejo Escolar, que habrá de ser convocado con carácter extraordinario si es preciso aplicar correcciones de suspensión de asistencia a clases o al Centro. Los hechos serán comunicados, en entrevista personal, a los padres del alumno o alumna, para tratar de su corrección y de la sanción que le corresponda. En esta entrevista, además del tutor o la tutora tendrá que estar presente la Dirección o Jefatura de Estudios y un padre o madre del Consejo Escolar.

Responsabilidad penal

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

Aplicación y Procedimientos

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medidas disciplinarias con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.
2. Corresponde a la Dirección incoar por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de 2 días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. La Dirección del Centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener
 - a. El nombre y apellidos del alumno o alumna.
 - b. Los hechos imputados.
 - c. La fecha en que se produjeron los mismos.
 - d. El nombramiento de la persona instructora.
 - e. El requerimiento a la Secretaría del Centro, si procede, por la complejidad del expediente, para auxiliar a la persona instructora.
 - f. Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
5. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al probable autor o autora de los hechos y a sus padres, madres o tutores legales. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de 10 días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.
6. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Instrucción y propuesta de resolución

1. Quien instruya el expediente, una vez recibida la notificación del nombramiento y en el plazo máximo de 10 días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución que notificará al interesado, a su padre o madre, tutor o tutora, concediéndoles audiencia por plazo de 10 días hábiles.
3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni serán tenidas en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
4. La propuesta de resolución deberá contener:
 - a) Los hechos imputados al alumno o alumna en el expediente.
 - b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el art.42 del Decreto de Convivencia.
 - c) La valoración de la responsabilidad del alumno o alumna con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
 - d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el art. 43 del Decreto de Convivencia.
 - e) La competencia de la Dirección del Centro para resolver.
5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición de la parte interesada, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

Resolución y notificación

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.
2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:
 - a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
 - b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
 - c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
 - d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
 - e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.
3. La resolución del expediente por parte de la Dirección del centro pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el art. 43. 3b del Decreto de Convivencia, que podrá ser recurrida ante la Conselleria competente en materia de educación.
4. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de 5 días por el Consejo escolar a instancia de los padres, madres, tutores legales, alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación. A tales efectos, la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de 2 días hábiles, contadas desde que se presentó la instancia para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

Prescripción

1. Las conductas tipificadas en el art. 42 del Decreto prescribe en el transcurso del plazo de 3 meses contados a partir de su comisión.
2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de 3 meses desde su imposición.

Medidas de carácter cautelar

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección del Centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la comisión de convivencia del Consejo escolar del Centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del Centro.
2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
 - a) Cambio provisional de grupo
 - b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases
 - c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del Centro.
 - d) Suspensión provisional de asistir al Centro.
3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de 5 días lectivos.
4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte de la Dirección del Centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y de la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que ésta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.
5. La Dirección podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
6. En cualquier caso, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores legales.
7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de éstas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. La Jefatura de Estudios organizará la atención a este alumnado.
8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al Centro, el tutor o la tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.
9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

Tipos de faltas sobre acoso

- Alumnos que permanentemente amenazan.
- Alumnos que no cesan de gastar bromas de tipo sexual.
- Alumnos que constantemente gastan bromas y burlas.
- Alumnos que abusan de los golpes o fuerza física cuando se relacionan con otros.
- Maltrato psíquico y humillación.

Medidas correctoras

ACTUACIONES INMEDIATAS

- SUGERENCIAS SOBRE MEDIDAS RÁPIDAS

- No siempre se puede detectar este problema al principio, cuando Comienza. O sea que, en realidad, empezamos a tener sospechas de algo que viene ocurriendo desde hace algún tiempo y, entonces, lo que primero es entrevistar a los implicados, sus compañeros, etc. Si lo que estamos haciendo es confirmar las sospechas de ACOSO, lo más inmediato es proteger a la víctima y, para ello, buscaremos la complicidad de algunos compañeros de su grupo y estableceremos, discretamente, una vigilancia especial de los espacios comunes. También es urgente informar a las familias, tanto del acosado como del acosador.
 - Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro estableciendo las medidas oportunas de prevención.
 - Según la gravedad del caso, puesta en conocimiento y denuncia a las instancias correspondientes.
- CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN
 - Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche de una situación de acoso deberá de ponerla en conocimiento a la tutoría, orientador o equipo directivo.
 - PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
 - El equipo directivo en colaboración con el orientador y el tutor o tutora del alumno, recabará la información necesaria, utilizando técnicas y métodos adecuados que aseguren la confidencialidad.
 - VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS
 - Se tomarán las medidas necesarias oportunas tras una primera valoración urgente.
 - Se elaborará un informe escrito que quedará registrado en Dirección.(Se pueden utilizar las plantillas del plan PREVI).
 - La familia de los alumnos o alumnas implicados será informada de dichas diligencias.

PROPUESTA DE MEDIDAS Y/O ACTUACIONES

El proceso de actuación será el mismo que el de las faltas muy graves

ACTUACIONES POSTERIORES

- PUESTA EN CONOCIMIENTO
 - Comunicación a:
 - Las familias de la víctima y el agresor.
 - La Comisión de Convivencia del Centro.
 - El equipo de profesores y profesoras del Centro.
 - Otro personal del Centro (Conserje, educadores de comedor...)
 - Inspector de Educación del Centro.
 - Otras instancias externas al centro (sanitarias, sociales y judiciales principalmente).

- APERTURA DE EXPEDIENTE

Se abrirá un expediente que quedará depositado en Dirección que comprenderá tres fases de intervención:

- Recogida de información de diferentes fuentes:
 - Documentación existente sobre los afectados.
 - Resultados de la observación directa y sistemática.
 - Entrevistas y cuestionarios con las personas relacionadas con los afectados (progenitores, profesores y profesoras, alumnos y alumnas, personal no docente...)
- Emisión de un pronóstico inicial.
- Líneas básicas de actuación en las que se incluirán:
 - Reuniones con el equipo de profesores y profesoras del grupo de alumnos afectados.
 - Evaluación de necesidades y recursos, repartiendo responsabilidades para solucionar el conflicto.

PLAN DE ACTUACIÓN

Estará coordinado por la Jefatura de Estudios con los afectados directamente: Los alumnos (víctima, agresor, compañeros), las familias, los profesores y profesoras, con otras entidades y organismos.

- CON LA VÍCTIMA
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa directa o indirecta.
 - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...).
- CON LOS AGRESORES
 - Aplicación de medidas que nos comunique la Conselleria
 - Aplicación de programas de modificación de conducta.
 - Según el caso derivación a los servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...).
- CON LOS COMPAÑEROS MÁS DIRECTOS DE LOS AFECTADOS
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros dentro de la acción tutorial de aula.
 - Trabajar: la asamblea de aula, el análisis de los problemas del grupo, el carácter dialogante y democrático, la empatía, el entrenamiento de habilidades prosociales o de ayuda.
 - Como buena medida preventiva: utilizar el aprendizaje cooperativo y la educación inclusiva.
- CON LAS FAMILIAS
 - Pautas de intervención en el hogar.
 - Información y asesoramiento sobre servicios de apoyo externos al centro (sociales, sanitarios, judiciales...).
 - Es muy importante que las familias de ambos colaboren en el proceso de resolución y apoyen con su intervención la que haga el centro.



C.E.I.P. SAN GABRIEL
ALICANTE

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

- Manteniendo reuniones individuales con los alumnos afectados.
- Aplicando cuestionarios de recogida de información.
- Informando a la Comisión de Convivencia.
- Informando a la Inspección.

Quién sanciona

La Comisión de convivencia del Consejo escolar, previa instrucción de expediente. El Consejo escolar habrá de ser convocado con carácter extraordinario y decidirá la resolución del mismo. Previamente, la dirección recabará la información necesaria.

MODELO ORGANIZATIVO

Funcionamiento del centro

Para el correcto desarrollo de las actividades educativas y dinámica del centro se añaden un conjunto de normas generales de funcionamiento y de estructuras organizativas del centro.

1. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO. ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

ENTRADAS AL COLEGIO

1. Es obligatoria la asistencia con puntualidad a todas las clases. El tutor o la tutora comunicará a los padres las faltas reiterativas de puntualidad con el fin de resolverlas.
2. La puerta de acceso al colegio se abrirá a las 9:00h.
3. Los padres y madres u otros familiares deberán abstenerse de entrar al recinto con sus hijos e hijas, excepto durante el periodo de adaptación de los niños y niñas de infantil y para la recogida durante todo el curso.
4. El alumnado subirá y bajará a las horas de entradas y salidas con el máximo orden y silencio posibles (sin gritar ni correr).
5. Para facilitar "la entrada amable" las puertas del colegio se abrirán a las 9:00h y se cerrarán a las 9:10h. Los progenitores o tutores legales del alumnado que llegue después de este margen, deberán justificar por escrito dicha situación. Los retrasos se considerarán puntuales, como imprevistos y nunca se deben entender como una costumbre permitida.

SALIDAS DEL COLEGIO

1. Los alumnos y alumnas saldrán de sus aulas para ir al patio o a casa con el máximo orden y compostura, y acompañados de los maestros que los atiendan en ese momento. En ningún caso permanecerán los alumnos y alumnas dentro del aula sin la presencia de algún maestro o maestra.
2. En el caso de los alumnos que se queden al comedor, éstos estarán en el patio o donde corresponda y serán atendidos por los educadores o educadoras de Comedor.
3. No se permitirá la salida de ningún alumno o alumna dentro del horario lectivo, excepto en los casos en que traigan autorización firmada por parte de los padres o tutores legales, o autorización de la Dirección del Centro. Los padres o tutores legales se encargarán de recogerle en estos casos.

El Conserje es el encargado de abrir y cerrar la puerta de acceso al colegio y de que permanezca cerrada en horario lectivo.

RECREO

1. El tiempo de recreo será de 11:30 a 12:00 para Infantil y Primaria de octubre a mayo y en septiembre y junio de 11:00 a 11:30h.
2. Los alumnos y alumnas saldrán y entrarán del recreo silenciosamente y acompañados por sus tutores y tutoras o especialistas.

3. El profesorado del Centro vigilará al alumnado en el tiempo de recreo y les orientará en los juegos propuestos, procurando que se mantenga una buena conducta respecto de los compañeros y compañeras y de las instalaciones.
4. El alumnado no podrá permanecer en las aulas a no ser que el profesor o la profesora esté también.
5. Se irá al servicio en el tiempo de recreo y se evitará ir durante el transcurso de las clases.
6. Se procurará que no queden alumnas y alumnos incontrolados por los pasillos, servicios y demás dependencias.
7. Los docentes inculcarán al alumnado que tiren los papeles y otros restos en las papeleras.
8. Los días de inclemencias meteorológicas adversas el alumnado permanecerá en las aulas junto con el profesorado.
9. No se permitirán juegos violentos en el patio y en los juegos habituales de niños y niñas se dará cabida a quienes deseen jugar y siempre que cumplan las reglas del juego.
10. Cualquier docente podrá amonestar al niño o la niña que muestre una conducta inadecuada, sea o no alumno suyo.

OTRAS NORMAS

1. Al finalizar la jornada escolar, las sillas se subirán encima de las mesas y se recogerán los papeles y material escolar que haya por el suelo con el fin de facilitar la limpieza.
2. El profesorado realizará la vigilancia de patio con la máxima puntualidad. Asimismo, serán puntuales en las horas de entradas y de las subidas de los recreos, y acompañarán al alumnado en las bajadas al recreo y de las clases.
3. El control de asistencia del alumnado es obligatorio. Los tutores y tutoras registrarán las faltas de asistencia del alumnado en el registro acumulativo. Si se da algún caso de faltas de asistencia reiteradas sin justificar se notificará a la Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas. Asimismo, si un alumno o alumna se retrasa de forma habitual, la tutoría enviará un comunicado a los padres, además de comunicarlo a la Jefatura de Estudios.
4. Las faltas de disciplina de los alumnos serán registradas en los partes de disciplina y comunicadas a la Jefatura de Estudios para tomar las medidas necesarias.
5. En caso de accidente escolar, el profesorado atenderá al niño o la niña en un primer momento. Si necesita una atención especial lo comunicará al equipo directivo o al conserje para que puedan avisar a los padres.
6. La limpieza del centro es tarea de todos. Se ha de insistir en el uso de papeleras, tanto del aula como del patio, para su mantenimiento en óptimas condiciones. Se organizan turnos con el alumnado para que dejen en buenas condiciones de limpieza el patio.
7. Para que un alumno pueda salir del centro antes de hora (para ir al médico u otra causa justificada), los padres u otra persona autorizada por ellos han de venir a recogerlo. Los padres o tutores legales también enviarán una nota al tutor o la tutora indicando el motivo de la salida. En caso de que la custodia de los hijos sólo la tenga uno de los padres, habrá que notificarlo en la Dirección del Centro.
Para que un alumno pueda salir solo del centro una vez finalizada la jornada escolar, la familia deberá presentar en el centro la autorización destinada a tal fin (ver anexo).



8. Cuando se utilice material común (didáctico, audiovisual...), el profesor o profesora se responsabilizará de él y lo devolverá, una vez finalice la actividad, a su lugar de origen para que pueda ser utilizado por otros.
9. Los expedientes académicos de los alumnos y alumnas han de estar siempre custodiados en el archivo del Centro. En caso de querer estudiar algún documento se hará fotocopia. Cualquier documento nominal no debe salir del colegio.
10. La forma habitual de comunicación con las familias será la WEB FAMILIA. Los docentes verificarán que los progenitores o tutores legales tienen acceso a dicho canal de comunicación. En el caso de una comunicación por escrito, hay que controlar que todo el alumnado reciba la circular correspondiente. Si un alumno o alumna ha faltado, se le entregará cuando se incorpore.
11. Si un alumno o alumna no puede realizar la asignatura de Educación Física por el motivo que sea, la familia lo comunicará al docente por escrito indicando el motivo por el que no puede realizar dicha actividad.
12. El alumnado no podrá traer al centro dispositivos electrónicos y/o móvil. Si un alumno, previa autorización, hace un uso inadecuado, el profesor o tutor se lo requisará y se lo entregará a la Dirección del Centro. Se entregará a la familia al finalizar la jornada escolar.
13. El alumnado asistirá al Centro en óptimas condiciones de higiene, trayendo los útiles de higiene necesarios para después de realizar Educación Física y para lavarse la boca después de comer si es el caso. El alumnado infestado de pediculosis o cualquier otra enfermedad infecciosa no se podrán incorporar al Centro hasta que no estén en perfectas condiciones de higiene y salud
14. Para el almuerzo el alumnado traerá alimentos sanos (bocadillos, fruta...), evitando golosinas y preparados industriales
15. En caso de accidente, se atenderá al alumno o alumna y se avisará a los padres. Sólo se trasladará al niño o la niña al Centro de Salud en caso de que la cura lo requiera y **no** se puedan presentar los padres u otros familiares. La atención sanitaria por parte del personal del Centro se limitará a curas de primeros auxilios.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y GOBIERNO DEL CENTRO

La organización del centro, teniendo en cuenta el contexto socioeconómico, cultural y sociolingüístico, garantizará:

- Una actuación docente coordinada.
- Un gobierno y una gestión democráticos.
- Una vinculación con las familias del alumnado.

Los órganos de gobierno velarán:

- Por la calidad de la enseñanza y para que las actividades del Centro se desplieguen de acuerdo con los principios constitucionales.
- Por la protección de los derechos del alumnado y del cumplimiento de sus deberes.

Los centros de Educación Infantil y Primaria tendrán los siguientes **órganos de gobierno**:

Órganos colegiados

- CONSEJO ESCOLAR
- CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

Órganos Unipersonales

- LA DIRECCIÓN
- LA JEFATURA DE ESTUDIOS
- LA SECRETARÍA.

EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

COMPOSICIÓN

Será la siguiente:

1. La Dirección del Centro, que ostentará la Presidencia.
2. La Jefatura de Estudios.
3. Un Concej/a o representante del Ayuntamiento.
4. Siete representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
5. Nueve representantes de los padres o madres del alumnado, uno de los cuales será designado por el AMPA.
6. Un representante del personal de Administración y Servicios.
7. La Secretaría del centro, que ejercerá, a su vez, la Secretaría del Consejo, con voz, pero sin voto.
8. Tres alumnos del 3^{er} ciclo de Primaria, con voz, pero sin voto.

La elección de los alumnos habrá de realizarse anualmente, en el mes de Septiembre.

REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Las reuniones del C.E se celebrarán en día caracterizado como hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar, y que permita la asistencia de todos los miembros. Para la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.
2. El C.E se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en cuyo caso, el consejo se celebrará en un plazo máximo de diez días. En todo caso, será preceptiva una reunión en la 1^a quincena de Septiembre y otra al finalizar el curso. En las reuniones de cada trimestre se evaluará el grado de cumplimiento de la PGA y de los propios acuerdos del Consejo. En la 1^a reunión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo las que se establezcan en el plan de trabajo del propio Consejo Escolar.
3. Las decisiones que adopte el CE deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el CE, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

DELIBERACIONES Y ACUERDOS. REUNIONES

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y el asunto sea declarado de urgencia por el voto favorable de la mayoría.
2. En reunión ordinaria, la Dirección enviará a los miembros del C.E la convocatoria conteniendo el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate con una antelación mínima de una semana. Puede realizarse, además, convocatoria extraordinaria con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

1. En el seno del C.E del Centro se constituirán, como mínimo, las comisiones siguientes:
 - De Convivencia.
 - Pedagógica.
 - Económica
 - De Comedor
2. El C.E podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, respetando la composición general de éstas. Las comisiones informarán al C.E del centro trimestralmente de los asuntos de su competencia, y sus reuniones se celebrarán en un horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
3. Las comisiones del C.E estarán compuestas, al menos, por la Dirección, dos representantes del Claustro y dos padres o madres del alumnado, elegidos por el sector correspondiente de entre los miembros del C.E.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El C.E tendrá las atribuciones que legalmente le correspondan y específicamente las siguientes;

1. Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores y profesoras tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación interna lo aconseje.
2. Proponer la revocación del nombramiento del Director o la Directora, previo acuerdo de sus miembros con derecho a voto, adoptado por mayoría de dos tercios.
3. Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre y disposiciones que la desarrollan.
4. Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a las conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes del mismo y promover acciones de prevención.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su ejecución.
6. Adoptar criterios para la elaboración de la PGA y evaluarla.

8. Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, visitas y viajes, comedores y escuelas de verano, y evaluarlas en la memoria anual.
9. Establecer relaciones de colaboración, de fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
10. Promover la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
11. Supervisar, analizar y valorar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
12. Informar la memoria sobre las actividades y la situación general del Centro que con carácter anual presente el equipo directivo.
13. Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el Centro, a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que en tal sentido realice el Claustro de profesores y profesoras.
14. Analizar y evaluar cualquier informe y los resultados de las evaluaciones que sobre el Centro realice la administración educativa.
15. Aprobar el Plan de Normalización Lingüística del Centro y, en su caso, el diseño particular del programa de educación plurilingüe que tenga autorizado el Centro.
16. Conocer y proponer a la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
17. Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales en las que el centro pudiera prestar su colaboración.
18. Establecer su propio plan de trabajo para la ejecución de sus atribuciones.
19. Aprobar el RRI del Centro y el Plan de Convivencia.

DIFUSIÓN DE ACUERDOS TOMADOS

De todas las decisiones que se tomen en el Consejo, se informará a los distintos sectores representados a través del correo electrónico facilitado para dicho fin. También se realizará dicha difusión a través de la página web del centro y del tablón de anuncios habilitado para tal fin.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

1. El claustro, órgano propio de participación del profesorado del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del colegio.
2. El Claustro será presidido por la Dirección, y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

Son competencias del claustro:

1. Realizar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual, del Plan de Normalización Lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares, conforme al Proyecto Educativo de Centro, y sus posteriores modificaciones.
3. Evaluar los aspectos docentes, de acuerdo al PEC, de la PGA e informarla antes de su presentación al Consejo Escolar.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y formación del profesorado del Centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
6. Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos o candidatas.
7. Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
8. Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
9. Analizar y evaluar trimestralmente el funcionamiento general y la situación económica del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al C.E.
10. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y otros medios y elevar el análisis al C.E, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este órgano.
11. Analizar y valorar los resultados de la evaluación del Centro que realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al C.E
12. Aportar al C.E del centro criterios y propuestas para la elaboración del RRI.

REUNIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

ASISTENCIA AL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

LA DIRECCIÓN

Son competencias de la Dirección:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro y a su Claustro.

2. Ostentar la representación del Centro y representar a la Administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normas en vigor.
4. Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del Centro.
5. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y tutores o tutoras, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, así como dirigir la gestión de los medios materiales.
7. Favorecer la convivencia en el Centro e imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo establecido por la administración educativa y en cumplimiento de los criterios fijados por el C.E del Centro.
8. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
9. Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos, así como formalizar contratos relativos a bienes, suministros y servicios, de acuerdo con la normativa vigente, así como visar las certificaciones y los documentos oficiales del Centro.
10. Coordinar y fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
11. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación Anual del Centro, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el C.E y con las propuestas realizadas por el Claustro de profesores y profesoras y por el AMPA, y responsabilizarse con el equipo directivo de su redacción.
12. Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del centro, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano y normativa de su desarrollo.
13. Impulsar y promover las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
14. Presentar la Memoria Anual sobre las actividades y la situación general del Centro, a la Dirección Territorial de Cultura y Educación.
15. Garantizar y facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, entregando, a las mismas, copia de los documentos que se le requieran en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
16. Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.
17. Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
18. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
19. Asumir las competencias de Jefatura de Estudios y de Secretaría en caso de ausencia o cuando reglamentariamente se determine.



C.E.I.P. SAN GABRIEL
ALICANTE

20. Proponer actuaciones anuales al C.E del Centro y al Claustro de profesores y profesoras que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas.

21. La Dirección y el equipo directivo realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del centro dirigidos al claustro y al C.E.

22. Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

HORAS ASIGNADAS DE DIRECCIÓN
DOGV 15.07.92

JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

1. Sustituir al Director en caso de ausencia o de enfermedad.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado, en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares Y la Programación General Anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de profesores y profesoras y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de sus coordinadores o coordinadoras.
5. Coordinar la acción de las tutorías, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
6. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Centro.
7. Organizar los actos académicos.
8. Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el Centro.
9. Organizar la participación del alumnado en las actividades del Centro.
10. Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y otras actividades no lectivas.
11. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
12. Coordinar la elaboración y la actualización del PEC.
13. Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.
14. Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos. Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de fin de ciclo.
15. Coordinar las acciones de investigación e innovación educativas que se realizan en el centro.
16. Cualquier otra función que pueda ser encomendada por la Dirección, dentro de su ámbito de competencia.

HORAS ASIGNADAS A JEFATURA DE ESTUDIOS
DOGV 15.07.92

LA SECRETARÍA

Son competencias de la Secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
2. Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
3. Ejercer la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
4. Custodiar los libros y archivos del Centro.
5. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes de la lengua oficial que lo soliciten.
6. Realizar el inventario del Centro y mantenerlo actualizado.
7. Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
8. Ejercer, bajo la autoridad de la Dirección, la dirección del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
9. Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro.
10. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
11. Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias de la Dirección.
12. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
13. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, bb escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.
14. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al Centro.
15. Cualquier otra función que le encomiende la Dirección, dentro de su ámbito de competencia.

HORAS ASIGNADAS PARA SECRETARÍA
DOGV 15.07.92

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. En las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de Educación Primaria, habrá los siguientes órganos de coordinación docente.

- 1.1 Equipos de Ciclo.
- 1.2 Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 1.3 Las Tutorías.

2. En todos los centros, independientemente del número de unidades, habrá un tutor o tutora para cada grupo de alumnos.

LOS EQUIPOS DE CICLO

Los equipos de ciclo, que agruparán a todo el Profesorado que imparta docencia en el ciclo, son los órganos encargados de ejercer las funciones siguientes, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

1. Realizar propuestas para la elaboración del Proyecto Curricular.
2. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
3. Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, tras su evaluación por el Servicio Especializado de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional, que debe también participar directamente en su elaboración y redacción.
4. Realizar propuestas de actividades escolares complementarias y extraescolares.
5. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y Primaria, según corresponda.
6. Los ciclos mantendrán una reunión con periodicidad semanal.
7. Custodiar todo el trabajo realizado y ponerlo a disposición de cualquier profesor o profesora del Centro.

LA COORDINACIÓN DE CICLO

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador o coordinadora.
2. Los coordinadores o coordinadoras deberán ser maestros que impartan docencia en el mismo y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos. Serán designados por la Dirección, a propuesta del equipo de ciclo.
3. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Centro.

CICLOS EN EL CENTRO

Los ciclos que componen el Centro son los siguientes:

- Educación Infantil
- 1er Ciclo de Primaria

- 2º Ciclo de Primaria
- 3º Ciclo de Primaria

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. En los centros de Educación Infantil y Primaria existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por la Dirección, que ostentará la Presidencia, la Jefatura de Estudios, los Coordinadores de Ciclo y el Equipo de Orientación Educativa. Ejercerá la secretaría la persona de menor edad.
2. Esta Comisión podrá incorporar otros miembros del Claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el título V de este Reglamento, las atribuciones siguientes:

1. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del Centro al fin de proponer al Equipo Directivo, en su caso, el diseño particular del Programa de Educación Plurilingüe y el Plan de Normalización Lingüística para su inclusión en el Proyecto Educativo del Centro.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares, así como sus posibles modificaciones, y responsabilizarse de su redacción.
3. Elaborar la propuesta de Organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial para su inclusión en los Proyectos Curriculares.
4. Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales, para su inclusión en los Proyectos Curriculares.
5. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual.
6. Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los Proyectos Curriculares en la práctica docente del Centro.
7. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los Proyectos Curriculares.
8. Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado del Centro.
9. Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

LA TUTORÍA

1. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
2. Cada grupo de alumnos estará asignado a una Tutoría. Podrá ejercer la Tutoría quien imparta diversas áreas del currículo.
3. La Tutoría recaerá en quien designe la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS TUTORES O TUTORAS

Los Tutores y Tutoras ejercerán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial establecido en el Proyecto Curricular del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro.
2. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada ciclo de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, teniendo en cuenta los informes de los otros profesores y profesoras del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de los padres, madres o tutores legales, cuando comporte que el alumno o alumna no promocione al ciclo o etapa siguiente.
3. En su caso, adoptar con los profesores y profesoras de ciclo las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular que se consideren necesarias como consecuencia de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
5. Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.
6. Colaborar con el Servicio Psicopedagógico Escolar para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Acción Tutorial.
7. En su caso, desarrollar, en coordinación con el Equipo de Orientación, las adaptaciones curriculares significativas y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades educativas especiales.
8. Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
9. Fomentar la cooperación educativa entre el Profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
10. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores y profesoras del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE TUTORES Y TUTORAS

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de las tutorías, manteniendo para ello las reuniones periódicas necesarias.

CONSERJE

1. Además de todos los **derechos** expresados en la contratación laboral, según la legislación vigente, tendrá como derecho participar activamente en la gestión del Centro, bien personalmente, o bien a través de su representación en el C.E.

2. Además de todos los **deberes** expresados en la contratación laboral, según la legislación vigente, tendrá como deber cooperar con su conducta en favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los Objetivos del Centro.

HORARIO LECTIVO

1. Meses de **septiembre** y **junio**: jornada única de 9 a 13h.
2. Resto del curso (**octubre a mayo**). Jornada única de 9 a 14h.

CALENDARIO DE EVALUACIONES

Los contenidos académicos de cada materia se distribuirán en tres partes para el alumnado del Centro. A la finalización de cada evaluación, se harán reuniones de ciclos para valorar los resultados y proponer medidas de mejora.

OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Orden 32/2011, de 20 de diciembre de la Consellería de Educación Formación y Empleo.

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad, artículo 16 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
2. Los equipos de ciclo deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del centro. Estas programaciones quedarán a disposición de los representantes legales del alumnado, para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto. El profesorado facilitará aquellas aclaraciones que puedan solicitar los representantes legales del alumnado, respecto al contenido de las programaciones didácticas.
3. Los centros comunicarán las horas que cada tutor o tutora dispone en su horario para atenderles.
4. Los tutores y tutoras, tras cada sesión de evaluación y cuando existan circunstancias que lo aconsejen, informarán a los representantes legales del alumnado, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna, y el rendimiento mostrado en relación con sus capacidades y posibilidades.

ACLARACIONES, REVISIONES Y RECLAMACIONES

Orden 32/2011, de 20 de diciembre. Artículo 4

1. Será de aplicación, en todo momento el principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus familias.
2. Los representantes legales del alumnado, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.



3. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.
4. El profesorado facilitará, a petición, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.
5. Los representantes legales del alumnado, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.
6. Podrán ser objeto de reclamación:
 - a) La aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y o en la normativa vigente
 - **De carácter ordinario**, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
 - **De carácter final**, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o título.
 - b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación con respecto a objetivos y contenidos.
7. Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

1. Los representantes legales del alumnado, podrán, en primer lugar, solicitar 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.
2. En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, los representantes legales, podrán presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de la citada orden.
3. Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la Dirección del centro docente, o bien al órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, siguiendo el modelo que figura en el anexo único de la citada orden.

En los centros públicos, la presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.



4. Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

5. El procedimiento general de tramitación de la reclamación, en el caso de centros públicos, será el siguiente:
 - a) La Dirección del centro, o bien el presidente o presidenta del órgano competente para resolver la reclamación, comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción.
 - b) El profesorado que examine el contenido de la reclamación, órgano instructor, elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.
 - c) El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la Dirección del centro o bien ante el presidente o presidenta del órgano que deba resolver la reclamación, quienes, en cada caso, dictarán resolución expresa y la notificarán a los representantes legales del alumnado. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
 - d) Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. En este caso, la Dirección Territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiese resuelto la reclamación, que en dos días hábiles deberá remitir a la Dirección Territorial toda la documentación que obre en su poder en relación con la reclamación.
 - e) La resolución del recurso de alzada por la Dirección Territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.
 - f) El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente.
6. En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, éstas se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si bien se procederá a su no admisión. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del centro o el titular de la presidencia del órgano competente para resolver las reclamaciones.
7. En los procedimientos de reclamación iniciados en vía administrativa, y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las personas interesadas podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente.

CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. 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 si así procede. A tal fin, la Dirección del centro convocará a sus miembros.
2. 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 y elevarlo a la Dirección del centro.
3. 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.

COMPOSICIÓN DEL ORGANO INSTRUCTOR

- 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 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.

EVALUACIÓN OBJETIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. Según lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Orden de 24 de junio de 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil, ésta será global, tendrá carácter continuo y también será formativa. Dentro del carácter formativo de la evaluación, se procurará conocer con objetividad el proceso de aprendizaje de las niñas y de los niños para poder adecuar la enseñanza a su realidad concreta, detectando las dificultades que tienen, averiguando las causas, reorientando la intervención educativa acomodándola a la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses, y motivaciones del alumnado
2. La información facilitada a las familias al inicio de la escolarización, al inicio del ciclo, en la entrevista de inicio de curso con las familias y en los informes periódicos deberá ser rigurosa y ajustada a la realidad del centro y a los progresos realizados por cada niño o niña.
3. En educación infantil, dado su carácter meramente formativo y no obligatorio, el derecho a la evaluación objetiva se realizará conforme al artículo 4, apartados 1, 2, 3 y 4 de la Orden de 24 de junio de 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil, **NO** siendo de aplicación todo aquello relativo a los procesos de **reclamación**.

El modelo de SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES se puede encontrar en el anexo I de la Orden 32/2011.

PROMOCIÓN CURSO Y/O CICLO

1. Según el artículo 4 de la Orden del 13 de Diciembre de 2007 sobre evaluación en Educación Primaria, el profesorado del grupo adoptará la decisión que corresponda sobre la promoción del alumnado o su permanencia en el mismo ciclo, tomándose en consideración la información y el juicio de la maestra o maestro tutor, con el asesoramiento, en su caso, del correspondiente servicio psicopedagógico escolar.
2. El alumnado accederá al nivel siguiente siempre que se considere, de acuerdo con los criterios de evaluación de las diferentes áreas, que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
3. Así mismo, accederá al nivel siguiente el alumnado con evaluación negativa en una o dos áreas; excepcionalmente podrá promocionar también el alumnado que no haya superado un número mayor de áreas, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo. Decreto 108-2014, art. 6,7 y 8.
4. El alumnado que acceda a un nivel con evaluación negativa en alguna de las áreas del nivel o niveles precedentes, recibirá los apoyos necesarios para la recuperación de éstas.
5. La decisión de que un alumno o alumna permanezca un año más en el mismo nivel podrá adoptarse una sola vez a lo largo de la Educación Primaria. Esta medida irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación que el profesorado del grupo elaborará de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores y profesoras y con el asesoramiento del correspondiente servicio psicopedagógico escolar. A las familias se les facilitará por parte de la tutoría unas pautas metodológicas de refuerzo.
6. El claustro de profesores y profesoras establecerá, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, los criterios para determinar el ciclo más adecuado en el que se deba permanecer un año más.

RELACIONES PROFESORADO Y PADRES Y MADRES

1. La comunicación entre el profesorado y progenitores del alumnado se realizará periódicamente para facilitar cualquier consulta por parte de los padres o discutir cualquier problema personal del alumnado. Esta comunicación se hará siempre fuera del horario de clases con tal de evitar interrupciones académicas.
2. Para posibilitar esta relación se establecen los siguientes acuerdos:
 - 2.1 A comienzo de curso se hará una reunión general de padres y madres con las tutorías. En esta primera reunión se harán las presentaciones y se darán a conocer los criterios de evaluación de los Ciclos. Antes de cada reunión, el tutor enviará a los padres, con tiempo suficiente, la fecha, la hora, el lugar y el orden del día. Entre los puntos del día deberán figurar aspectos pedagógicos, didácticos y educativos del grupo-clase, así como el balance económico, del cual se encargarán padres o madres de alumnos de la clase, donde figurarán los ingresos y los gastos del curso anterior, el saldo y la aprobación de la cuota para el nuevo curso.
 - 2.2 Se harán otras reuniones generales preceptivas, una por trimestre y, si fuera preciso, se convocarían otras reuniones durante el curso.
 - 2.3 Si los padres no pudieran asistir lo comunicarían por escrito.
 - 2.4 El día de visitas de padres establecido por parte del Centro es el martes de 17:30 a 18:30. Este día y hora se comunicará por escrito a principio de curso.

2.5 La citación de padres y madres por parte de tutores y tutoras o resto del profesorado se realizará mediante los modelos establecidos por el Centro.

SALIDAS EXTRAESCOLARES

Cuando un grupo de alumnos realice una actividad fuera del recinto escolar, irán acompañados por el tutor, la tutora o por el profesorado encargado de esa actividad. Previamente se solicitará por escrito la autorización por parte de la madre o del padre del alumno, la cual será necesaria para realizar dicha salida.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Después del horario lectivo normal, sólo podrán permanecer en el Centro los alumnos y alumnas que participen en actividades extraescolares siempre que estén al cargo de alguna persona responsable. Estas actividades serán programadas por el A.M.P.A, la cual las comunicará al Consejo Escolar para su aprobación.

DINÁMICA DE LAS CLASES

1. En los momentos de trabajo individual, se procurará mantener un ambiente de silencio, de atención y responsabilidad.
2. En las situaciones de trabajo en grupo, se procurará realizar el intercambio de ideas en voz baja y respetando la participación de todos.
3. Durante las explicaciones de profesoras y profesores, los alumnos mantendrán silencio y total atención, sin hacer ruidos o movimientos que puedan molestar a los demás o al docente.
4. En todo momento se respetará el turno de palabra y se escuchará con respeto y en silencio las intervenciones de los compañeros y compañeras.
5. El alumnado recogerá y ordenará el material que utilice en el aula.

FALTAS DE ASISTENCIA

1. El control de asistencia corresponde al tutor o la tutora.
2. Las faltas de asistencia se justificarán, por escrito, por parte de los progenitores, indicándose los días y motivos por los que faltó.
3. La inasistencia a clase de forma reiterada puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la evaluación continua en sí.
4. Las faltas de asistencia, siguiendo el protocolo de absentismo, serán comunicadas al Ayuntamiento.

RELIGIÓN Y ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN

Los padres y madres o tutores legales de los alumnos manifestarán a la Dirección del Centro la elección sobre enseñanza de Religión o Alternativa a ésta; dicha elección se realizará desde la etapa de Infantil. En caso de solicitar algún cambio éste se hará al inicio del curso durante el mes de septiembre.

ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El centro dispone de una Orientadora Educativa a tiempo completo.

Entre sus funciones prioritarias están las de colaborar con el profesorado en la evaluación del alumnado con necesidades especiales de atención educativa, en la respuesta educativa a estos alumnos y en el tratamiento de la diversidad del centro.

Realiza colaboraciones con el profesorado en los problemas de adaptación, comportamiento y de aprendizaje de los alumnos, en la relación con las familias y con el centro, a través de reuniones de ciclos, la Comisión de Coordinación Pedagógica o con el Claustro a petición de los mismos.

LOGOPEDA O DOCENTE DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

El centro también dispone de logopeda para tratar a alumnos que presenten trastornos de habla y del lenguaje.

Otras funciones del logopeda son:

- Colaborar en la evaluación del lenguaje oral y en el diagnóstico de los alumnos que presenten trastornos de comunicación, con la finalidad de determinar la intervención educativa que sea precisa y, si corresponde, el tratamiento logopédico más adecuado.
- Orientar al profesorado y familia para complementar el tratamiento logopédico.
- Participar en la elaboración de adaptaciones curriculares de los alumnos con necesidades educativas de logopedia.

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

El profesional de Pedagogía Terapéutica colabora en la respuesta educativa del alumnado del Centro que presenta necesidades específicas de atención educativa que les aleja del currículum

ordinario: alumnos que requieren modificaciones significativas del currículum general o un currículum especial con adiciones del currículum general.

Entre sus funciones está colaborar con las tutorías en el desarrollo de programas y materiales de trabajo para el alumnado y la de relación con las familias de los alumnos con los cuales trabaja.

AMPA

Art.93 del DOGV 18/10/94

En las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de Educación Infantil y Primaria podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos reguladas por el decreto 126/1986, de 20 de Octubre, del Gobierno Valenciano.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán:

1. Elevar al CE, por medio de los representantes de madres y padres en éste, las propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
2. Informar a los representantes de los padres y madres en el CE de los problemas de cada grupo o curso.
3. Informar a los padres y madres de sus actividades.
4. Recibir información de los representantes de los padres y madres en el CE sobre temas tratados en éste, y también recibir el orden del día del citado consejo, antes de la realización de éste, a fin de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el C.E a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas para la elaboración o modificación del RRI
7. Formular propuestas para la elaboración de actividades complementarias que, una vez aceptadas, habrán de figurar en la PGA
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de éstos efectúe el CE
9. Recibir información sobre los materiales curriculares para uso del alumnado del Centro.
10. Fomentar la colaboración entre padres y madres y el profesorado para el buen funcionamiento del colegio.

RELACIONES AMPA y Profesorado

1. Se hará una reunión conjunta entre A.M.P.A y equipo directivo a principio de curso para marcar las bases de convivencia entre las dos entidades. Se realizarán reuniones mensuales con la representación del A.M.P.A. o cuando alguna de las partes lo solicite.
2. La relación entre A.M.P.A y Profesorado será continua a través del Consejo Escolar.
3. Se creará una comisión para la organización de actividades escolares.

RELACIONES CON EL ENTORNO SOCIAL

El centro, a través de sus representantes, estará en contacto con otros centros, entidades culturales y deportivas de la localidad con la finalidad de enriquecer el nivel educativo de la Comunidad Educativa.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS

“Según la resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares”.

Tal y como establece la resolución seguiremos las siguientes pautas:

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Familias

Aportarán al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado (anexos V, VI y VII).
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

Comunicarán al tutor/a la necesidad de la administración de la medicación y recogerán la documentación necesaria en secretaria, en caso de no haberla recogido en su centro de salud.

Medicación

Se entregará en secretaria junto con la documentación requerida.

Personal del centro

- En **educación infantil** la maestra de apoyo es la encargada de traer hasta secretaria al alumn@, para que la persona responsable administre la medicación.
- En **educación primaria** el tutor enviará al alumn@ a secretaria para que la persona responsable administre la medicación.



ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación.

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 y indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros (anexo IV)

BOTIQUÍN

Todo el personal del centro educativo ha de conocer la localización exacta del botiquín y es recomendable que también conozca el material que incluye.

Contenido recomendable:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml).
- 1 envase de clorhexidina (100 ml).
- 1 envase de tul graso.
- 1 envase de gasas estériles.
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).
- 1 esparadrapo.
- 1 envase de tiritas.
- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- Unas pinzas y unas tijeras

CRITERIOS DE REAGRUPACIÓN 2021

IMPORTANTE: es todo el equipo docente del nivel quien realiza dicha tarea

- 1.- Reparto de niños con necesidades educativas especiales.
- 2.- Hacer grupos heterogéneos, realizando un reparto equitativo teniendo en cuenta tanto problemas conductuales, como rendimiento académico (alto y bajo) y habilidades sociales.
- 3.- Separar relaciones tóxicas y mantener las beneficiosas. Respetar, al menos un amigo por niño/a.
- 4.- Si hay alumnado de nacionalidades iguales (no española), que ya han estado escolarizados juntos, separarlos en la reagrupación para compartir con otros el enriquecimiento cultural que supone.
- 5.- Reparto equitativo por sexos.
- 6.- La edad sería únicamente un criterio a tener en cuenta cuando entran nuevos en Educación Infantil 3 años.
- 7.- Orden alfabético y/o separar alumnado con mismo nombre.
- 8.- **NIVEL de reagrupación: INFANTIL 3 años y 2º de PRIMARIA**

GEMELOS Y MELLIZOS al inicio de la escolaridad

- 1.- Escuchar a las familias en base a la información que puedan aportar de la relación de ambos en casa y/o en la guardería.
- 2.- En reagrupamientos, el equipo docente valorará y consensuará con la familia la separación o no, teniendo en cuenta cada caso como individual y único.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN

D./DÑA.....DNI.....
padre/madre/tutor del alumno/a.....Nivel.....

D./DÑA..... DNI.....
padre/madre/tutor del alumno/a.....Nivel.....

AUTORIZO PARA RECOGER A MI HIJO/A A LA SALIDA DEL CENTRO A

1. D/Dña.....DNI.....

Parentesco.....

2. D/Dña.....DNI.....

Parentesco.....

3. D/Dña.....DNI.....

Parentesco.....

4. D/Dña.....DNI.....

Parentesco.....

5. D/Dña.....DNI.....

Parentesco.....

Firma del padre/madre/tutor

Alicante,.....de.....de.....

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL ALUMNADO
(A PETICIÓN DE LA FAMILIA)

D./DÑA.....
CON DNI.....
padre/madre/tutor/a del alumno/a.....

SOLICITA

QUE EL ALUMNO/A SALGA SOLO del colegio sin que una persona se responsabilice de él/ella, a partir de (fecha).....

Con validez hasta que se comunique lo contrario por escrito en el Centro.

ASUMO LOS EVENTUALES RIESGOS QUE ESTE HECHO PUEDA SIGNIFICAR

Firma del padre/madre/tutor

Alicante,.....de.....de.....

