

**CEIP JORGE GUILLÉN**

**03011884**

**ELCHE**



**REGLAMENTO  
DE RÉGIMEN  
INTERNO**

**REVISIÓN CURSO 2020-2021**

## ÍNDICE

### TITULO 1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

#### CAPITULO 1. MARCO LEGAL.

#### CAPITULO 2. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS

#### CAPITULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS.

Artículo 1: **Ámbito de aplicación.**

Artículo 2: **Revisión y modificación de artículos.**

### TITULO 2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

#### CAPITULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

##### *ÓRGANOS UNIPERSONALES:*

##### *DIRECCIÓN*

Artículo 3: **Elección de director/a.**

Artículo 4: **Funciones del director/a (según la ley).**

##### *JEFATURA DE ESTUDIOS*

Artículo 5: **Elección de Jefatura de Estudios.**

Artículo 6: **Funciones de Jefatura de Estudios (según la ley).**

##### *SECRETARÍA*

Artículo 7: **Nombramiento del secretario/a.**

Artículo 8: **Funciones del secretario/a (según la ley).**

##### *ÓRGANOS COLEGIADOS:*

##### *CONSEJO ESCOLAR*

Artículo 9: **Composición del Consejo Escolar.**

Artículo 10: **Funcionamiento del Consejo Escolar**

Artículo 11: **Comisiones.**

##### *CLAUSTRO DE PROFESORES*

Artículo 12: **Funcionamiento del Claustro de Profesores.**

#### CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

##### *EQUIPOS DE CICLO Y EQUIPOS DOCENTES*

**Artículo 13: Organigrama de los equipos docentes y ciclos.**

**Artículo 14: Periodicidad de reuniones.**

**Artículo 15: Funciones.**

**Artículo 16: Control de asistencia.-**

***COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.***

**Artículo 17: Organigrama de la Coordinación Pedagógica.-  
*TUTORÍA.***

**Artículo 18: Composición de las Tutorías.**

**Artículo 19: Funciones del Tutor/a.**

### **CAPITULO 3: CRITERIOS ORGANIZATIVOS DE CENTRO**

**Artículo 20: Matriculación de alumnos**

**Artículo 21 : Agrupamiento de alumnos**

**Artículo 22 : Elaboración de horarios**

**Artículo 23: Atención de alumnos con necesidades de refuerzo educativo.**

**Artículo 24: Atención del alumnado con NEAE (necesidad educativa de apoyo específico)**

**Artículo 25: Adscripción a tutorías**

**Artículo 26: Calendario escolar**

**Artículo 27: División del horario lectivo**

### **TITULO 3: NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

#### **CAPÍTULO 1: ACTIVIDADES ORDINARIAS.**

**Artículo 28: Puntualidad y control de asistencia.**

**Artículo 29: Entradas y salidas.**

**Artículo 30: Salud, aseo e higiene**

**Artículo 31: Actuaciones en caso de accidentes escolares o enfermedad de los alumnos.**

**Artículo 32: Convivencia en el centro (aula, recreo y atención a padres)**

**En el aula:**

**En el recreo**

**Atención a padres**

## **CAPÍTULO 2: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

**Artículo 33: Organizadas por el claustro**

**Artículo 34: Organizadas por el AMPA**

## **TÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES.**

### **CAPÍTULO 1: PADRES Y MADRES**

**Artículo 35: Derechos de los padres, madres y tutores legales.**

**Artículo 36: Deberes de los padres, madres y tutores legales.**

### **CAPÍTULO 2: DEL ALUMNADO**

**Artículo 37: Derechos del alumnado**

**Artículo 38: Deberes del alumnado**

### **CAPÍTULO 3: DEL PROFESORADO**

**Artículo 39: Derechos del profesorado**

**Artículo 40: Deberes del profesorado**

### **CAPÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

**Artículo 41: Derechos del personal de administración y servicios**

**Artículo 42: Deberes del personal de administración y servicios**

### **CAPÍTULO 5. TIPIFICACIÓN**

**Artículo 43: Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**

**Artículo 44: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

## **TÍTULO 5. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **CAPÍTULO 1. INSTALACIONES**

**Artículo 45: Normas internas de uso**

**Artículo 46: Horarios**

**Artículo 47: Cambios de clase**

**Artículo 48 Recreos**

**Artículo 49: Entradas y salidas**

**Artículo 50: Asignación de responsabilidades de gestión, control y organización.**

**Artículo 51: Síntesis de normas básicas de uso y mantenimiento**

**Artículo 52: Criterios básicos de cesión de uso a otros sectores**

**Artículo 53: Normas concretas de uso**

**Biblioteca**

**Aula de tecnología/taller/departamentos**

**Aula de ordenadores**

**Aula de usos múltiples**

**Aula teatro**

**CAPÍTULO 2: RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 54: Definición de normas básicas de uso y control y procesos de inventario, mantenimiento y revisión**

**Material del centro.**

**Material del alumnado.**

**Material de aula:**

**Material Deportivo:**

**Material de Música:**

**Material de informática:**

**Medios audiovisuales:**

**Biblioteca del centro:**

**Material de Tecnología/ Taller/ Departamentos.**

**Material de reprografía:**

**Material de las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje**

**Material de idiomas:**

**Teléfono y fax:**

**Artículo 55: Criterios de compra de material**

**Material del alumnado.**

**Material de aula:**

**Otros materiales**

**TITULO 6. REGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO.**

**CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN DE PROCESOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y BALANCE ANUAL.**

**CAPÍTULO 2. CONCRECIÓN DE LOS PROCESOS PARA EFECTUAR  
ÓRDENES DE GASTOS Y TRAMITACIÓN.**

**CAPÍTULO 3. CONCRECIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA  
ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

**CAPÍTULO 4. SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

**APÉNDICE: MEDIDAS COVID 19**

## TITULO 1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

### INTRODUCCIÓN

El presente reglamento nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

### DEFINICIÓN DEL CENTRO

El CEIP Jorge Guillén está ubicado en la zona suroeste de Elche, en el barrio de El Plá. Su dirección es CALLE CAPITÁN ANTONIO MENA, 154,

**Código: 03011884**

**Régimen: público**

**Teléfono: 966616055**

**Fax: 966616057.**

**Correo: 03011884@gva.es**

**Titularidad Generalitat Valenciana**

**La catalogación del Centro para el curso 17-18 es la siguiente:**

**NIVELES EDUCATIVOS UNIDADES AUTORIZADAS PUESTOS**

**AUTORIZADOS**

**INFANTIL 6**

**PRIMARIA 12**

**AULA ESPECÍFICA 2**

**Adscrito a efectos de escolarización para la ESO: IES CAYETANO SEMPERE**

**Programas lingüísticos**

**INFANTIL PRIMÀRIA**

**Plurilingüe d'ensenyament en castellà (Desde Infantil 4 años hasta 6º de primaria)**

**Programa Plurilingüe B (Infantil 3 años)**

## CAPITULO 1. MARCO LEGAL.

El Reglamento de Régimen Interno constituye la norma básica que rige la vida del Centro, la cual habrá de acomodarse a cualquier otra reglamentación que regula las actividades de éste. Para la elaboración del presente Reglamento de Régimen interno del CEIP JORGE GUILLÉN nos hemos basado en:

- *LOE: LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de Mayo, reguladora del derecho a la educación.*
- *LEY 30/92 DE 26 de Noviembre , Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.*
- *DECRETO 39/2008 de 4 de Abril de la Generalitat Valenciana, sobre la convivencia de los centros docentes no universitarios y sobre los derechos y deberes de los alumnos, padres, madres, tutores, tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.*
- *DECRETO de 12 de septiembre del 2007 que regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar.*
- *DECRETO 233/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, , por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*
- *DECRETO 7/2008 de 25 de Enero por el que se regulan los permisos y licencias del profesorado.*
- *ORDEN de 31 de marzo de 2006 de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el Plan de Convivencia de Centros docentes (DOGV núm 5255, de 10/05/06).*
- *ORDEN de 12 de septiembre de 2007 de la Consellería de Educación por la cual se regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los Centros escolares de la Comunidad Valenciana (PREVI) (DOGV núm. 5609, de 28/09/06).*
- *ORDEN de 13 de diciembre de 2007 de la Consellería de Educación, sobre evaluación en Educación Primaria.*
- *ORDEN de 24 de junio de 2008, de la Consellería de Educación sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil. (DOGV 5814, de 25/06/08).*



- *ORDEN de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia que regula y desarrolla la actividad y autonomía en la gestión económica de los Centros no universitarios de la Comunidad Valenciana. Orden del 18 de Mayo de 1995.*
- *ORDEN 26/2016, de 13 de junio de 2016, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.*
- *RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consellería 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 los centros escolares.*

## **CAPITULO 2. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS**

*Véase Proyecto Educativo de Centro.*

## **CAPITULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS.**

### **Artículo 1: Ámbito de aplicación.**

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, Órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

### **Artículo 2: Revisión y modificación de artículos.**

Corresponde al consejo escolar la aprobación del R.R.I. La aprobación de su propuesta, así como sus revisiones, se realizará por mayoría de dos tercios en el consejo escolar.

## **TITULO 2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**

### **CAPITULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

#### **ÓRGANOS UNIPERSONALES:**

Los órganos unipersonales de este Centro son el Director/a, el Jefe de Estudios y el Secretario/a.

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales figuran en el DECRETO 233/1997, de 2 de septiembre del gobierno valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y funcional de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

#### **DIRECCIÓN**

##### **Artículo 3: Elección de director/a.**

El director/a será elegido por el Consejo Escolar del centro de entre aquellos maestros/as que hayan sido previamente acreditados. Será nombrado por el director/a territorial de cultura y educación. Podrán ser candidatos cualquier maestro/a funcionarios de carrera en activo, con los siguientes requisitos:

- Tener destino definitivo en el centro y una antigüedad de al menos un curso completo en el centro.
- Tener una antigüedad de al menos cinco años en el cuerpo de maestros y haber ejercido docencia un periodo de igual duración en un centro que imparta enseñanzas del mismo nivel y régimen.

La Administración educativa nombrará al Director del centro por un período de cuatro años.

En ausencia de candidatos el director/a es nombrado por el Director/a Provincial de Educación.

El Director/a cesará en sus funciones al término de su mandato, por renuncia motivada aceptada por Administración o por revocación administrativa.

En ausencia del director/a, se hará cargo, de forma provisional, el/la jefe/a de estudios y en ausencia de ambos, el/la secretario/a del Centro.

##### **Artículo 4: Funciones del director/a (según la ley).**

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 y al 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. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
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 a los tutores de acuerdo con el procedimiento establecido en el R.O.F.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
7. Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo establecido por la administración educativa y los criterios fijados en el Reglamento de Régimen Interior 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. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
10. Coordinar y fomentar la participación de los distintos 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 general anual del centro, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro de profesores y por la asociación de padres y madres de alumnos 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 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, al director/a 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 copias de los documentos que se le requieran en los términos establecidos en la Ley de Régimen jurídico de la Administraciones Publicas 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 del jefe/a de estudios y del secretario/a en los centros que reglamentariamente no existan estos cargos.
20. Proponer actuaciones anuales al consejo escolar del centro y al claustro de profesores 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 de profesores y al consejo escolar.
22. Cualquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **JEFATURA DE ESTUDIOS**

### **Artículo 5: Elección de Jefatura de Estudios.**

Será propuesto/a por el director/a del Centro de entre los maestros funcionarios de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, y será nombrado/a por el Director/a Territorial de Educación.

Cesará en sus funciones cuando cese el director/a que le propuso, por renuncia motivada aceptada por el director/a, oído el Consejo Escolar, por decisión del Director/a Territorial de Educación motivada por incumplimiento grave de sus funciones o a propuesta razonada del director/a, previa comunicación al Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad (duración superior a 15 días) del jefe o jefa de estudios se hará cargo de sus funciones el director/a o, en su defecto, el maestro/a que designe el director/a, dándose cuenta de ello al Consejo Escolar del Centro.

### **Artículo 6: Funciones de Jefatura de Estudios (según la ley).**

1. Sustituir al director/a en caso de ausencia o 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 del 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 con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores.
5. Coordinar la acción de los tutores; 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 de profesores 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 nacionalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
12. Coordinar la elaboración y actualización del proyecto curricular del centro.
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 final de ciclo.
15. Coordinar las acciones de investigación a innovación educativa que se desarrollen en el centro.
16. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a, dentro de su ámbito de competencia.

## **SECRETARÍA**

### **Artículo 7: Nombramiento del secretario/a.**

Su nombramiento y cese son idénticos a los del Jefe de estudios.

En caso de ausencia o enfermedad (duración superior a 15 días) del secretario/a se hará cargo de sus funciones el director/a o, en su defecto, el maestro/a que designe el director/a, dándose cuenta de ello al Consejo Escolar del Centro.

### **Artículo 8: Funciones del secretario/a (según la ley).**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
2. Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
3. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
4. Custodiar los libros y archivos del centro.
5. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en 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 del director, la jefatura de personal de administración y de servicios adscrito al centro.
9. Elaborar el proyecto de presupuestos del centro.

10. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias del director/a.
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, los libros de 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 el director, dentro de su ámbito de competencia.

### **ÓRGANOS COLEGIADOS:**

Los órganos colegiados del Centro son el Consejo Escolar y el Claustro.

### **CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 9: Composición del Consejo Escolar.**

- Director/a del centro, que será su presidente.
- Jefe de Estudios.
- 7 representantes del Profesorado.
- 9 Representantes de padres/madres de alumnos.
- 1 Concejal o representante del Ayuntamiento.
- 1 representante de personal de administración y servicios (PAS)
- 1 representante del personal de atención educativa complementaria (PAEC)
- 3 representantes de alumnos pertenecientes a sexto de Primaria, con voz pero sin voto.
- El Secretario/a del Centro con voz y sin voto.

#### **Artículo 10: Funcionamiento del Consejo Escolar**

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad educativa. Es el máximo órgano de control y gestión en la vida del Centro.

La elección de los miembros del Consejo Escolar de los centros se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico correspondiente. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán un día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros. Las reuniones ordinarias serán convocadas con una semana de antelación,

acompañando fotocopia de los documentos que se vayan a estudiar.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas cuando la urgencia de los acontecimientos lo requiera, con cuarenta y ocho horas de antelación o el máximo tiempo posible. Para que las reuniones sean validas será necesaria la presencia del director/a, secretario/a o personas que los representen y la mitad como mínimo de los miembros con derecho a voto.

El Orden del día se hará siempre a propuesta del/de los convocantes. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarado de urgencia el tema por el voto favorable de la mayoría.

Las propuestas se aprobarán por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

- Aprobación del Presupuesto y Cuentas anuales: mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual, Memoria del curso y Reglamento de Régimen Interno: mayoría de dos tercios.

Las decisiones del Consejo son vinculantes. Todo miembro tiene derecho a hacer constar en Acta su posición particular, pero se compromete a aceptar sus acuerdos.

El consejo podrá delegar en las Comisiones el estudio y aprobación de determinadas cuestiones, debiendo éstas dar cuenta al Consejo de sus actuaciones en la primera reunión ordinaria que se celebre tras las mismas.

El Consejo Escolar se reunirá a principio y a final de curso, y mínimo una vez por trimestre en sesiones ordinarias, y tantas veces sea necesario en sesiones extraordinarias.

### **Artículo 11. Comisiones.**

En el seno del Consejo Escolar están constituidas las siguientes comisiones de carácter obligatorio

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Comisión de Convivencia: De esta comisión formará parte el coordinador de igualdad designado por el centro.
- Comisión Económica.
- Comisión de Comedor.

### **CLAUSTRO DE PROFESORES**

Es el órgano técnico profesional y de participación de todos los profesores del Centro en cuestiones eminentemente educativas, didácticas y pedagógicas.

Será presidido por el director/a, y estará integrado por la totalidad de profesores que prestan servicios docentes al centro.

### **Artículo 12: Funcionamiento del Claustro de Profesores.**

1. Realizar propuestas para la elaboración y modificación del P.E.C., de la P.G.A, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares, conforme al PEC y sus posteriores modificaciones.
3. Aprobar y evaluar los aspectos docentes, conforme al PEC, de la programación general anual del centro a informarlas 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 a sus representantes en el Consejo Escolar.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
7. Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
8. Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
9. Analizar y evaluar trimestralmente el funcionamiento general y la situación económica del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
10. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar a través de los resultados de las evaluaciones y otros medios y elevar el análisis al consejo escolar.
11. Analizar y evaluar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración Educativa, o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
12. Aportar al consejo escolar del centro criterios y propuestas para la elaboración o reforma del R.R.I..
13. Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
14. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
15. Proponer medidas a iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Claustro de Profesores se reunirá como mínimo a principio y al final de curso y una vez cada dos meses en sesiones ordinarias, y cuando sea necesario en sesión extraordinaria con la convocatoria correspondiente.

La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones se efectuaran en día lectivo y fuera del horario lectivo.

De cada sesión se levantará acta por el Secretario indicando las personas que han intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo, el orden del día, las preguntas, propuestas y el contenido de los acuerdos.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, a no ser que un miembro solicite que sea secreta.



Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los asistentes. De no alcanzarse esta mayoría en la primera votación, se procederá a abrir un turno cerrado de palabra. En la segunda votación se adoptará el acuerdo por mayoría simple. Caso de abstenciones en segunda votación se adoptará la propuesta más votada.

Todos los acuerdos de Claustro serán de obligado cumplimiento salvo en casos de huelga.

## **CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

### **- EQUIPOS DE CICLO Y EQUIPOS DOCENTES**

#### **Artículo 13: Organigrama de los equipos docentes y ciclos.**

Los equipos docentes agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en lo que anteriormente se conocía como ciclos en primaria y el ciclo de Educación infantil. Los maestros/as especialistas sin tutoría se distribuirán entre los equipos docentes en que impartan docencia y el ciclo de infantil.

En el centro existen los siguientes equipos docentes, cada uno con su correspondiente coordinador/a:

- Ciclo de E. Infantil.
- Equipo docente de 1º y 2º de E. Primaria.
- Equipo docente de 3º y 4º de E. Primaria.
- Equipo docente de 5º y 6º de E. Primaria.

Cada uno de los equipos docentes y ciclos estará dirigido por un coordinador o coordinadora. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el mismo y desempeñarán su cargo a poder ser durante dos cursos académicos serán designados por el director o directora a propuesta del equipo docente.

#### **Artículo 14: Periodicidad de reuniones.**

Se establece con carácter general una reunión quincenal, salvo que la urgencia o importancia de los asuntos a tratar exija un menor intervalo entre las reuniones.

#### **Artículo 15: Funciones.**

El artículo 78 del ROF establece: Los equipos docentes, que agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en el equipo, son los órganos básicos encargados de desempeñar las siguientes funciones, bajo la supervisión de jefe o jefa 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 la Educación Primaria, según corresponda.

#### **Artículo 16: Control de asistencia. Actas.**

De cada reunión de ciclo se extenderá la correspondiente acta por parte del coordinador/a, haciendo constar el nombre de los asistentes, así como la fecha, asuntos a tratar y acuerdos establecidos.

#### **- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

#### **Artículo 17: Organigrama de la Coordinación Pedagógica.**

Está integrada por el director o directora, que será su presidente o presidenta; el jefe o jefa de estudios; los coordinadores de equipos docentes y de ciclo de infantil y, en su caso, el especialista de psicología y pedagogía del servicio psicopedagógico escolar, los especialistas de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje y el Coordinador de Igualdad designado por el centro. Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo, en su caso, el diseño particular del programa de educación bilingüe y el plan de normalización lingüística para su inclusión en el proyecto educativo del centro.
- Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares, así como sus posibles modificaciones, y responsabilizarse de su redacción.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial para su inclusión en los proyectos curriculares.
- Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar
- las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales, para su inclusión en los proyectos curriculares.
- Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.
- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares.
- Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado del centro.
- Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del

profesorado.

La COCOPE se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez al mes.

### **- TUTORÍA.**

#### **Artículo 18: Composición de las Tutorías.**

Los equipos de nivel estarán formados por los dos profesores/as que trabajan en el mismo, debiendo reunirse habitualmente para realizar su coordinación. Las reuniones se realizarán dentro de su horario laboral.

#### **Artículo 19: Funciones del Tutor/a.**

1. Realización de la coordinación didáctica en las programaciones a corto y medio plazo.
2. Organización de las salidas complementarias de nivel.
3. Planificación de las reuniones de padres/madres de alumnos/as.
4. Proponer estrategias para solucionar los posibles problemas que se plantean en las tutorías.
5. Compartir líneas metodológicas que favorezcan el aprendizaje del alumnado.

### **CAPITULO 3. CRITERIOS ORGANIZATIVOS DE CENTRO**

#### **Artículo 20: Matriculación de alumnos**

La matriculación y, en general, todo el proceso de escolarización de alumnos, se regirá por la normativa existente al respecto y que afecta de modo general a todos los centros escolares públicos del municipio.

#### **Artículo 21 : Agrupamiento de alumnos**

Se tenderá en todo momento a organizar los grupos de la manera más equilibrada posibles. Para ello:

- En el primer curso de escolarización del alumnado (Infantil 3 años) los alumnos se distribuirán atendiendo a que sea equitativo el número de niños y niñas en los dos grupos y se equilibrará, dentro de lo posible, las edades de los niños.
- Se estudiará con detalle la distribución según el punto anterior cuando se matriculen alumnos con Dictamen de escolarización.
- Una vez atendidos los puntos anteriores, se ordenarán los grupos A y B por orden alfabético.

Cuando un alumno se incorpore al Centro procedente de otro colegio, será incluido

en el grupo menos numeroso. Cuando sean más de uno se distribuirán por orden alfabético en partes iguales, de forma que la primera mitad se incorporará al grupo A y la segunda al B. En casos excepcionales, se tendrán en cuenta otros condicionantes para la distribución.

Los alumnos repetidores se distribuirán de la forma señalada en el punto anterior, si bien se tendrá muy en cuenta las condiciones del grupo receptor.

Se revisarán los cursos que finalizan la etapa de Infantil y se reestructurarán los grupos todos los años atendiendo a los criterios proporcionados por el equipo pedagógico, haciendo especial mención a la opinión de las tutoras que los han tenido a su cargo durante los años de estancia en la etapa de infantil, con el fin de establecer grupos heterogéneos, es decir, que en cada grupo haya niños de todos los niveles.

De igual modo se revisarán los cursos que finalizan la etapa de 4º de primaria y se reestructurarán los grupos todos los años atendiendo a los criterios proporcionados por el equipo pedagógico, haciendo especial mención a la opinión de los tutores o tutoras que los han tenido a su cargo durante el año o años anteriores, con el fin de establecer grupos heterogéneos, es decir, que en cada grupo haya niños de todos los niveles.

En cuanto al resto de grupos, se revisarán y modificarán aquellos cursos que el equipo pedagógico del centro considere que lo necesitan, atendiendo a criterios pedagógicos y de convivencia. Esta modificación será convenientemente presentada y explicada a las familias de los alumnos. No obstante, se procurará modificar los grupos lo menos posible y sólo cuando por motivos de extremas diferencias así sea considerado conveniente por el profesorado que les imparte clase, previo estudio y aprobación del Claustro y el Consejo Escolar.

## **Artículo 22 : Elaboración de horarios**

Con carácter general se establecen los siguientes criterios para la elaboración del horario de los alumnos.

- En Educación Infantil se dedicarán las primeras horas de la mañana a tareas instrumentales.
- En Educación Primaria se priorizarán los contenidos más conceptuales en las primeras horas de la mañana, y a continuación los procedimentales.

## **Artículo 23: Atención de alumnos con necesidades de refuerzo educativo.**

El alumnado es propuesto por el tutor o tutora. Éstos informarán a Jefatura de Estudios convenientemente. El Jefe o Jefa de Estudios se reunirá con los tutores implicados para planificar la actuación con este alumnado. Durante el curso se realiza un seguimiento que provoca modificaciones en el listado de alumnos/as de refuerzo.

Se prioriza el alumnado que no ha superado los objetivos de ciclo en Castellano, Matemáticas o Inglés y cursa 3º o 5º de Primaria. A su vez, se prioriza también el alumnado que no ha promocionado y cursa por segunda vez 4º o 6º de Primaria o, excepcionalmente, 2º de Primaria.

Cuando han sido satisfechas las necesidades descritas anteriormente, se propone a refuerzo educativo alumnado que, habiendo alcanzado los objetivos mínimos, necesita una ayuda individualizada en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

En Primer Ciclo el refuerzo educativo hará especial hincapié en la lectura.

Para atender todas las necesidades de refuerzo educativo de nuestro alumnado, cada grupo cuenta con un profesor de apoyo durante una sesión semanal. Este profesor realiza el refuerzo educativo en grupo reducido dentro o fuera del aula. Además, cada grupo realiza dos desdobles semanales aprovechando el área de Educación Física. En estos desdobles se trabaja Lengua Castellana y Matemáticas.

#### **Artículo 24: Atención del alumnado con NEAE (necesidad educativa de apoyo específico)**

El alumnado con NEAE puede detectarse en el Centro mediante dos procedimientos:

- Alumnado llegado al Centro con Dictamen de Escolarización.
- Alumnado sin Dictamen de Escolarización en el momento de su llegada al Centro, pero susceptibles de tener NEAE. Será el profesorado del Centro quien detecte las posibles necesidades educativas específicas del alumnado mediante la evaluación continua de sus progresos y actitudes escolares. El procedimiento en estos casos será el siguiente:
  - Los tutores y especialistas establecerán los niveles de competencia curricular del alumnado con NEAE en las diferentes áreas del currículo.
  - Con esta información se solicitará, enterada Jefatura, al Orientador del SPE la realización de un informe psicopedagógico del alumno, previa audiencia de los padres o tutores legales.
  - Atendiendo a las recomendaciones del Informe Psicopedagógico, se establecerán las adaptaciones del currículo pertinente (AC o ACIS) y las modalidades de atención por el especialista de PT.
  - Los equipos de Ciclo realizarán las ACIS, con la colaboración del Orientación y las especialistas de PT y AL.

#### **Artículo 25: Adscripción a tutorías**

- Todos los maestros deben completar el ciclo de dos años que hayan comenzado con el mismo grupo de alumnos.
- Asegurar un profesor definitivo, como mínimo, en cada nivel de los equipos docentes para el buen desarrollo de la etapa.
- El profesorado rotará de ciclo con el siguiente orden: Primer ciclo- Tercer ciclo- Segundo ciclo. Si hay acuerdo entre los seis maestros que terminan ciclo, se adscribirán sin someterse a dicha rotación.
- El orden de elección entre tutorías A o B de un mismo nivel se realizará por mutuo acuerdo o por antigüedad en el Centro.
- Se intentará que un mismo grupo de alumnos no coincidan con el mismo tutor más de dos cursos o ciclos consecutivos.
- Los maestros que terminan ciclo pueden optar por ocupar los posibles puestos vacantes que se produzcan (jubilaciones, traslados, etc.) siempre que se respete el punto anterior.
- En caso de que uno o varios miembros del Equipo Directivo sean maestros adscritos a E. Primaria, las tutorías que les correspondiesen podrían ser asumidas por especialistas.

#### **Artículo 26: Calendario escolar**

El Calendario Escolar será el establecido por la Conselleria de Cultura y Educación con carácter general para todos los centros docentes dependientes de ella, con las modificaciones que establezca el Consejo Escolar Municipal de Elche respecto a festividades locales. El Calendario estará expuesto en el tablón de anuncios del Centro y página web, y será conocido por toda la Comunidad Educativa del Centro.

A comienzo de curso se entregará a cada maestro un calendario escolar para ese curso. También se comunicará el mismo a las familias del alumnado

#### **Artículo 27: División del horario lectivo**

Con carácter general, y previa solicitud y aprobación por parte de los Servicios Territoriales de Educación, el horario del centro será el siguiente:

- Meses de septiembre y junio: de 9 a 13 horas.
- Resto del curso: de 9 a 14 horas (horario de jornada continua).

Durante el mes de septiembre se confeccionará el horario de clase y un ejemplar se

quedará en Jefatura de Estudios para su inclusión en la PGA. El horario deberá recoger el reparto de sesiones establecido en el Proyecto Curricular para cada área y aquellos otros aspectos establecidos en la Programación Anual. Una copia del citado horario se colocará en un lugar visible en la clase correspondiente. Cualquier cambio que se realice en el horario de clase a lo largo de curso deberá ser comunicado previamente a la Jefatura de Estudios. Si el cambio es significativo se comunicará a los Servicios Territoriales de Educación. El horario del profesorado se adecuará a la normativa legal existente y quedará expreso en la PGA del Centro de cada curso.

### **TITULO 3. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Las normas de convivencia están recogidas en el Plan de Convivencia del Centro con la finalidad de propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la LOE.

#### **CAPÍTULO 1. ACTIVIDADES ORDINARIAS.**

##### **Artículo 28: Puntualidad y control de asistencia.**

Cada tutor registrará en la lista de control de asistencia las faltas y retrasos de los alumnos/as. Éstas se introducirán en la plataforma ITACA para que quede constancia oficial y las familias puedan estar informadas. Los tutores/as cuyos alumnos/as tengan algún mes más del 20% de absentismo injustificado, lo comunicarán a dirección, la cual a su vez lo transmitirá a inspección educativa, Ayuntamiento de Elche y el trabajador social correspondiente.

Las puertas del colegio se abrirán y cerrarán 10 minutos antes y después de las horas de entrada y salida. La sirena de entrada a las clases sonará a las 9 de la mañana.

Los alumnos/as que lleguen después de estos 10 minutos deberán entrar por la puerta principal del colegio, deben dirigirse a conserjería o secretaría, donde se le permitirá la subida a su clase. Deben acudir al centro acompañados de un adulto responsable de ellos. Si no es así no se permitirá la entrada en clase hasta que sus padres o tutores legales se hagan responsables del mismo. Además, deberán firmar en el libro de control de asistencia que se encuentra en conserjería, en el que indicarán la fecha y hora de la llegada y el motivo.

Ante las reiteradas faltas de puntualidad, nos pondremos en contacto con las familias y en los casos necesarios se tomarán las medidas pertinentes.

Los alumnos/as que llegan tarde por motivo de visita médica o cualquier otro motivo justificado, se incorporarán al llegar.

Bajo ningún concepto puede salir ningún alumno del centro, salvo que venga a

recogerlo algún familiar autorizado. En este caso también deberán firmar el libro de control de asistencia que se encuentra en conserjería, indicando fecha, hora y motivo de la salida.

Los profesores tutores llevarán el control diario de asistencia del alumnado en las listas correspondientes de control de asistencia que se os facilitará desde secretaría. Si un alumno/a alcanza una falta de asistencia de un 20% se incluirá a éste en el parte mensual de absentismo escolar, comunicándose el mismo a Inspección Educativa, Concejalía de Educación y el SPE.

Una vez comenzadas las clases, no se interrumpirán las mismas para proporcionar a los alumnos objetos o elementos que hayan olvidado en casa. Solamente se podrán interrumpir las clases para proporcionar almuerzos y medicamentos.

### **Artículo 29: Entradas y salidas.**

El control de las entradas y salidas tiene como misión impedir el acceso de personas ajenas al Centro y estimular la puntualidad.

Los alumnos entrarán y saldrán del recinto escolar por las puertas de la verja del patio, al final de la calle Capitán Antonio Mena. Los alumnos de Infantil 4 y 5 años lo harán por la puerta del patio de infantil.

Si hubiera madres/padres en el recinto del Colegio evitarán en la medida de lo posible acercarse a las filas e interrumpir la entrada al centro de las mismas.

Los alumnos deben estar en el Centro cuando toque la sirena de entrada, en el lugar correspondiente a su grupo. Los alumnos entrarán al edificio acompañados de su tutor/a, sin empujar ni correr. También cuando finalice el patio.

Para establecer un orden en la subida y bajada de las escaleras, el alumnado que suba a la primera planta o baje de la misma lo hará pegado a la pared, y aquellos que suban o bajen de la segunda planta lo harán por la barandilla. Los alumnos/as evitarán quedarse en el pasillo o en las escaleras, entrando directamente a clase.

En los días de lluvia intensa, los accesos al edificio se abrirán antes de tiempo y los alumnos podrán acceder al mismo sin esperar en el patio.

En cuanto a la salida, los alumnos de Infantil 4 y 5 serán acompañados por su tutor hasta las puertas de salida en el patio de infantil, donde serán recogidos por sus familias. Los alumnos/as de infantil 3 años serán recogidos en su aula. Los alumnos de 1º y 2º serán acompañados al patio por sus respectivos tutores y no se irán hasta que no visualicen algún miembro de la familia. Los alumnos de 3º y 4º saldrán solos del edificio pero no podrán salir del recinto si no es acompañados por un familiar. Los alumnos de 5º y 6º pueden salir solos del recinto escolar a la hora de la salida siempre y cuando las familias hayan firmado la correspondiente autorización.

Los alumnos de comedor serán recogidos en la puerta de sus aulas por los respectivos monitores.



### **Artículo 30: Salud, aseo e higiene**

Los alumnos/as deben venir a clase correctamente aseados. En caso de enfermedad contagiosa, el alumno/a deberá permanecer en su domicilio, sin asistir a clase, hasta su total recuperación. En el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos/as por parte del personal del centro.

Tras la clase de E.Física los alumnos/as deberán asearse, necesitando para ello contar con su correspondiente bolsa de aseo personal.

### **Artículo 31: Actuaciones en caso de accidentes escolares o enfermedad de los alumnos.**

En caso de accidente o enfermedad en el centro procederemos tal y como indica la resolución de 1 de septiembre de 2016 de la Consellería de Educación en colaboración con la Consellería de Sanidad. En esta resolución se establecen los protocolos a seguir en los siguientes casos:

- Alumnos/as con problemas de salud crónicos.
- Atención sanitaria en situaciones de urgencia.
- Administración de medicamentos.

En el primer caso, alumnos/as con **problemas de salud crónicos**, se seguirá el siguiente procedimiento:

Durante la segunda semana del mes de septiembre el director solicitará a las familias o representantes legales del alumno/alumna con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño/niña sobre las condiciones de salud que precisan atención sanitaria durante su estancia en el centro docente. Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que precisa de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno. Cuando a lo largo del curso se incorpore en el centro educativo un nuevo alumno/alumna que precise atención sanitaria, el director lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumno/alumna y se incluya en el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud valorarán las necesidades de atención sanitaria del alumnado con enfermedades crónicas del centro educativo, y pedirán su información clínica necesaria en cada caso. Establecerán una atención al alumnado que lo precise en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.

El protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica incluirá la información correspondiente a:

- Datos de identificación del centro educativo.
- Datos de identificación del centro sanitario.
- Curso escolar
- Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
- Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
- Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención.
- Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica
- Observaciones
- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud
- Datos de identificación y firma del Coordinador/Coordinadora de Enfermería
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo

En el caso de situaciones de urgencia previsibles y no previsibles, 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:

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/a al centro de salud.

En cuanto al botiquín escolar, el centro dispondrá del mismo. Existe la figura del coordinador/a encargado del mantenimiento del mismo, que lo mantiene en perfecto estado. El botiquín se encuentra custodiado en la dirección del centro, aunque en cada planta existe un pequeño botiquín con material de primera actuación. Todo el personal del centro conoce la localización de los mismos.

En cuanto a la administración de medicamentos, si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, aportando los anexos correspondientes el personal del centro podrá suministrarle la medicación que necesita

La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación.

El centro mantendrá también un libro de registro que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.

### **Artículo 32: Convivencia en el centro (aula, recreo y atención a familias)**

#### **En el aula:**

- Los alumnos/as deben respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Todos los alumnos/as deben respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo las clases.
- Las puertas de las aulas permanecerán cerradas siempre que en ellas no se impartan clases o estén ocupadas por una persona responsable. Bajo ningún concepto quedarán en las aulas alumnos sin la vigilancia del profesor.
- Los alumnos no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, etc... sin permiso del profesor.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.
- No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.
- Los alumnos deben tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él y no olvidarlo en casa.
- Los alumnos/as deben respetar el material de los compañeros, así como el mobiliario y material del centro, no pintando ni rayando el mismo.
- Los alumnos/as deben evitar salir del aula para ir al servicio, a otra clase, etc, sin permiso del profesor/a.
- En los cambios de clase (para asistir al aula de música, de religión, inglés, a E.F., etc) los alumnos deben conservar el orden.
- Los alumnos prestarán atención e interés a las clases, siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor/a.
- Al salir de clase, el aula debe quedar ordenada, y por la tarde las sillas se colocaran sobre las mesas y las ventanas deben ser cerradas.
- Se evitará jugar con los interruptores eléctricos, enchufes, manecillas de las puertas, dar golpes al abrir o cerrar puertas y ventanas, colgarse de los percheros, etc.
- No se toleraran discusiones acaloradas, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañero/a ni entre alumnos y profesores.
- Tampoco se permitirán acciones humillantes.

- Se atenderá cualquier indicación hecha por un profesor /a aunque no sea el tutor/a, siempre que ésta no vaya contra los derechos y deberes de los alumnos/as.

### **En el recreo**

- Durante la hora de recreo, una de las dos puertas de salida al patio permanecerá cerrada, por lo que si algún alumno sale tarde, deberá ser acompañado por el profesor que esté con él en ese momento hasta la puerta que está abierta.
- Durante el horario de recreo, los alumnos/as podrán permanecer en sus aulas, solo si están acompañados de un profesor/a.
- Los alumnos deben acudir a los aseos durante el tiempo de recreo, no en el momento de entrar a clase.
- No deben tirarse papeles o basura al suelo, utilizándose para ello las papeleras. Además, para fomentar el reciclado entre el alumnado, en el recreo se sacará una papeleras de color amarillo para tirar en ella los envases.
- Durante el recreo se evitarán los juegos violentos que puedan ser peligrosos tanto para los que los practican como para los demás alumnos/as, así como correr, subir a los muros, vallas o porterías.
- Por el reducido espacio del patio, no se podrán utilizar pelotas para jugar al fútbol si no le toca a un grupo pista.
- Sí se podrán utilizar pelotas de goma-espuma, siguiendo un turno de utilización de pistas para los alumnos de Primaria.
- Bajo ningún motivo se debe pelear con los compañeros. Ante cualquier problema se acudirá a los maestros/as que atienden la vigilancia de patio.
- El tiempo de recreo forma parte de la jornada escolar, por lo que la dedicación y responsabilidad del profesorado en él es la misma que dentro del aula.

### **Atención a padres**

- Al principio de cada curso se establecerá y se informará del horario de atención a padres de todo el profesorado del Centro en su acción tutorial, así como el horario de atención de los cargos directivos.
- Ambos horarios serán comunicados a las familias y alumnado, y una copia de los mismos se pondrá en el tablón de anuncios del Centro y en la Sala de Profesores.
- Con el fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases, las visitas de los padres/madres deberán ajustarse a este horario, salvo cuestiones urgentes o excepcionales para las que se podrá pedir cita fuera del mismo.
- De dichas reuniones se guardará acta, firmada tanto por la familia como por el tutor/a.
- Se respetarán los horarios de atención de los miembros del equipo directivo.

## **CAPÍTULO 2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

### **Artículo 33: Organizadas por el claustro**

Los equipos de ciclo y de nivel deberán programar en septiembre todo tipo de actividades complementarias y jornadas culturales que vayan a desarrollar durante el curso.

Éstas deberán ser incluidas en la PGA del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar. Si a lo largo del curso se quisiera hacer alguna actividad no incluida en la P.G.A., tendrá que ser aprobada por el Consejo Escolar o Comisión permanente y ser comunicada a Inspección Educativa antes de la realización de la misma.

Para la organización de estas actividades, al realizarse fuera del centro, deberemos tener en cuenta algunas consideraciones y normas básicas para la realización de la misma:

- a) Sólo se podrán realizar las actividades que cuenten al menos con los 2/3 de autorizaciones firmadas por los padres del alumnado del grupo o nivel.
- b) El resto de alumnos que no participe en la actividad tiene el derecho y la obligación de asistir a clase, siendo la dirección del centro quien organice este grupo de alumnos según disponibilidad de horario y profesorado.
- c) Estas actividades no pueden tener la condición de obligatorias, ya que dependen de la autorización paterna y/o del condicionante económico (si lo hubiera).
- d) Con el fin de evitar que unos grupos salgan mucho y otros poco o nada, las actividades programadas deberán de serlo, preferentemente, para todo un nivel.
- e) Comunicar al comedor, con suficiente antelación (4 o 5 días) del número de comensales que participan en la actividad.
- f) Rellenar la plantilla de actividades extraescolares (objetivos, duración, lugar...) y entregarla en jefatura de estudios.
- g) Cuando alguna actividad no esté contemplada en la PGA, se programará con suficiente antelación para poder convocar al la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y ésta pueda ser aprobada.
- h) Carácter integrador de la actividad.

### **Artículo 34: Organizadas por el AMPA**

Las Actividades programadas por la AMPA deben ser propuestas al Consejo Escolar a principio de curso para su inclusión en la PGA. Pueden complementar pero no sustituir las que ya estén incluidas en la programación del Centro. Una copia de la programación de las mismas se entregara en Dirección .

Para el desarrollo de las actividades programadas por la AMPA, esta contratara los monitores o personal que precise, según características

En las actividades programadas por la AMPA (Navidad, Carnaval , Semana de Animación, Fin de Curso...) no se podrá excluir a ningún alumno, sea o no asociado de la misma.

Las actividades extraescolares propuestas deberán realizarse fuera del horario escolar. Se podrán utilizar los espacios del Centro que el Consejo Escolar determine para cada actividad.

Por parte de la AMPA habrá un responsable de coordinar las citadas actividades, que se encargara de que se realicen con normalidad y con respeto a las instalaciones del Centro.

Al termino de cada actividad, el espacio ocupado debe quedar en perfectas condiciones de use para la actividad escolar del día siguiente.

En caso de que se ocasionen desperfectos en el Centro durante el desarrollo de actividades extraescolares programadas por la AMPA, esta será responsable de su reparación. Si dichos desperfectos se produjeran con demasiada reiteración, el Consejo Escolar podría revocar la autorización para la actividad que los ocasione.

## **TITULO 4. DERECHOS Y DEBERES.**

### **CAPÍTULO 1. PADRES Y MADRES**

#### **Artículo 35: Derechos de los padres, madres y tutores legales.**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
4. A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
5. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
6. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
8. A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
10. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
11. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
12. A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
13. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren

oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes
- c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.

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

4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

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

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

### **Artículo 36: Deberes de los padres, madres y tutores legales.**

1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
2. Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
3. Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.
4. Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrán en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna

5. contenidos en el capítulo I del Título II de este decreto.
6. Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
7. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
8. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
9. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
10. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
11. Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
12. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
13. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
14. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
15. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
16. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
17. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
18. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
19. Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
20. Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

## **CAPÍTULO 2: DEL ALUMNADO**

### **Artículo 37: Derechos del alumnado**

Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:

1. La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional,



- Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.
2. La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
  3. La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  4. La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
  5. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
  6. La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
  7. La orientación educativa y profesional.
  8. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales
  9. La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  10. La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  11. La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  12. La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
  13. La formación en el esfuerzo y el mérito.
  14. La formación del ocio y tiempo libre.
  15. La formación en los buenos hábitos del consumo.
  16. Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

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

Todo el alumnado tiene derecho a la objetividad en la evaluación. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, 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 periodo de evaluación.

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

alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Consellería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten sus propias convicciones: a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución. También a recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.

El alumnado tiene derecho a la integridad y la dignidad personal. Esto implica:

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

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

El alumnado tiene el derecho de asociación y de reunión que comprende:

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- b) A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los Órganos de participación en los que están representados y por parte de las asociaciones

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

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

El alumnado tiene derecho de ayudas y apoyos que comprende:

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

### **Artículo 38: Deberes del alumnado**

El alumnado tiene el deber de estudio y de asistencia a clase. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder

participar activamente en el desarrollo de las clases.

- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas Áreas, asignaturas y módulos.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.

Los alumnos y alumnas tiene n asimismo deber de asistir a clase con puntualidad y de respetar a los demás, lo que se concreta en las obligaciones siguientes:

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

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- c) Justificar de forma adecuada y documentalente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.

h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.

i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.

k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido

Internet, para fines estrictamente educativos.

l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías ( teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc. ), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

### **CAPÍTULO 3: DEL PROFESORADO**

#### **Artículo 39: Derechos del profesorado**

El profesor tiene derecho a:

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

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

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

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

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

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

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

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

- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el

artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

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

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

#### **Artículo 40: Deberes del profesorado**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- Informar a la Consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

#### **CAPÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

##### **Artículo 41: Derechos del personal de administración y servicios**

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la ley de asistencia jurídica a la Generalitat.

##### **Artículo 42: Deberes del personal de administración y servicios**

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con sus puesto de trabajo.
- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolarizar.
- f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercidas sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

## CAPÍTULO 5. TIPIFICACIÓN

El incumplimiento de las normas de convivencia puede conllevar la aplicación de medidas correctoras y disciplinarias que deben tipificarse según los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008. Las medidas correctoras y la persona encargada de su ejecución se resumen en la siguiente tabla.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	El director o directora delegará su competencia de imposición de las medidas correctoras en:
Amonestación verbal	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia.
Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o ante el director o directora	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia.
Amonestación por escrito	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia.
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia.
Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta



	contraria a las normas de convivencia.
Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
Incorporación al aula de convivencia del centro.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.	El jefe o la jefa de estudios del centro.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos.	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.

### **Artículo 43: Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**

Son las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.

- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de Carácter Propio del centro y que estén incluidas en su Proyecto Educativo.

Ante estas conductas las medidas educativas correctoras serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante lo anterior, el uso de aparatos electrónicos en el recinto queda prohibida, *siempre que no sean necesarios para llevar a*

*cabo las tareas docentes, para ello el profesorado previamente habrá enviado una comunicación de conformidad de los padres/tutores del alumnado afectado para que conozcan y autoricen dicho uso didáctico.*

e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.

f) Incorporación al aula de convivencia.

g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.

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

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

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de 10 días hábiles.

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

#### **Artículo 44: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Se consideran las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 43 del presente RRI.

b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la

integridad y dignidad personal.

c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.

f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.

g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.

h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.

m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.

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

p) Actos atentatorios respecto al Proyecto Educativo, así como al Carácter Propio del centro.

Las medidas educativas correctoras ante estas conductas son:

1. Ante las conductas tipificadas en el artículo anterior, el Plan de Convivencia y el presente RRI podrán contemplar, previa aprobación por el Consejo Escolar del centro, medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas disciplinarias recogidas en este artículo.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

a) Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.

c) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

3. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El Seguimiento de los citados trabajos será coordinado por el Jefe de Estudios en colaboración con el tutor del alumno o alumna y el equipo docente que le imparte clase. Para ello, al menos dos veces por semana (una para la recogida del material de trabajo y otra para la entrega del mismo, debidamente cumplimentado) el alumno o alumna sancionado acudirá a la Jefatura de Estudios a primera hora de la mañana del lunes y a última del viernes.

b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la Administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no

se podrá llevar a cabo dicha medida.

## **TÍTULO 5. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **CAPÍTULO 1. INSTALACIONES**

#### **Artículo 45: Normas internas de uso**

Las instalaciones del centro tienen un valor material, pero, sobre todo, deben ser consideradas como medio imprescindible para el eficaz desarrollo de la actividad escolar. Por ello se deberá atender a su correcto uso y conservación y todas las actividades se realizarán cumpliendo las siguientes normas:

- ◆ Que las actividades a desarrollar no impidan la labor educativa.
- ◆ Que haya una persona física responsable del uso de dicha instalación. Los alumnos que, por su mala utilización, ocasionen reparaciones o deterioro en las instalaciones del centro se responsabilizarán de los daños ocasionados, siendo responsables últimos sus padres.
- ◆ Que sea de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
- ◆ Que sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
- ◆ Que sea gratuita para los usuarios, exceptuando actividades promovidas por el profesorado, alumnos o AMPA para recaudar fondos con fines educativos.
- ◆ Que no se lleven a cabo en partes reservadas a tareas organizativas, jurídico-administrativas del profesorado como sala de profesores, secretaría, dirección, etc.

Se procurará que cada zona del colegio tenga un botiquín bien dotado y accesible al profesorado, conserje, educadores de comedor y padres y madres del AMPA. Habrá botiquines en la Sala de Profesores, Conserjería, Sala del AMPA, Cuarto del Encargado de Comedor, planta superior y primera planta ( aseos profesorado), así como en las aulas de infantil de tres años. Habrá también un maletín-botiquín para llevarlo en salidas y excursiones.

#### **Artículo 46: Horarios**

Las instalaciones del centro tendrán un horario de utilización que se colocará en un lugar visible, elaborado por Jefatura de Estudios o, en su caso, por la persona responsable. En dicho horario quedará reflejado el uso de la dependencia tanto en horario escolar como extraescolar.

#### **Artículo 47: Cambios de clase**

En las sesiones que requieran un cambio de ubicación por parte del alumnado (Educación Física, Música, Inglés, Religión..), los alumnos/as serán acompañados por el tutor/a o profesor/a especialista correspondiente.

## **Artículo 48 Recreos**

Los alumnos de Educación Infantil realizarán los periodos de recreo en su patio correspondiente. Los alumnos/as de Educación Primaria realizarán los periodos de recreo en el patio principal.

Las funciones del profesorado durante el periodo de recreo son:

- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos o solos en alguna de las aulas.
- Proponer estrategias que favorezcan la resolución de conflictos entre el alumnado.
- Curar las posibles lesiones leves del alumnado.
- Evitar que los alumnos/as realicen actividades peligrosas para ellos y sus compañeros/as.
- Los profesores serán puntuales a la hora de salir al patio.

Las aulas, biblioteca, gimnasio, etc. se cerrarán durante el tiempo de recreo, a no ser que sea utilizada por un una profesor/a. Además 10 minutos después del comienzo del patio, uno/a de los responsables cerrará con llave una de las puertas de acceso al mismo. Los alumnos/as que bajen después de esta hora, deberán hacerlo con su profesor.

Se vigilarán todas las zonas del patio, especialmente la zona de los aseos, la zona de la verja compartida con el CEIP Sanchis Guarner y la zona que limita con la cocina.

En los días de lluvia, cada tutor se quedará en clase con sus alumnos y los profesores especialistas se repartirán por los distintos ciclos. No se utilizarán los pasillos como sustitutos de zona de recreo y los alumnos saldrán al aseo de uno en uno. Si a mitad del recreo dejara de llover y los alumnos saliesen al patio, el tutor seguirá con ellos hasta la hora de entrar a las aulas, y por el contrario, si a mitad del recreo comenzara a llover, los tutores saldrán a por sus alumnos y se los subirán a sus aulas correspondientes.

## **Artículo 49: Entradas y salidas**

El alumnado entrará por las puertas del patio (principal y de infantil) y se colocará en sus filas de entrada en orden. Durante este tiempo no se permite el uso de balones en el patio. Los padres y madres podrán entrar al recinto escolar hasta la zona de los vestuarios. Cuando toque la sirena el alumnado esperará al profesor/a para acceder con él/ella a la clase.

Las salidas se realizarán con orden y sin carreras. Los tutores o el especialista que esté impartiendo la última hora bajarán con el alumnado, hasta tercero de primaria, hasta la puerta del patio de la planta baja. El profesorado pondrá especial hincapié en que cada grupo baje por la escalera que le corresponde y que el alumnado no ataje por el patio de infantil. Se establecerá un turno de vigilancia de escalera para ello.

En los días de lluvia no se permitirá la entrada al recinto interior hasta que los profesores correspondientes no se hagan cargo de los grupos. En ningún caso los niños entrarán solos al centro. Se procurará que los profesores atiendan a los grupos con antelación a que suene la sirena, siempre que sea posible. A la hora de la salida los padres y madres, con sus paraguas, no podrán esperar a los niños dentro del colegio, a excepción de

los de infantil.

### **Artículo 50: Asignación de responsabilidades de gestión, control y organización.**

El responsable último de la gestión, control y organización de las instalaciones del centro es el equipo directivo, siguiendo las directrices del Consejo Escolar, pero éste delegará en cada miembro del claustro era responsabilidad, según el uso de la instalación pertinente.

### **Artículo 51: Síntesis de normas básicas de uso y mantenimiento**

Todo el profesorado y el alumnado tiene derecho a utilizar todos los espacios comunes del Centro. Todos, por tanto, tienen la obligación de utilizarlos adecuadamente según el uso al que están destinados, dejándolos, como mínimo, en el mismo estado en que estaban antes de utilizarlos. En caso de anomalías en las dependencias del Centro, éstas deberán ser comunicados urgentemente.

### **Artículo 52: Criterios básicos de cesión de uso a otros sectores**

La autorización de cesión de instalaciones o material escolar debe ser autorizada por el Consejo Escolar del centro, previa solicitud por escrito y atendiendo a que:

- Las actividades a desarrollar no impidan la labor educativa.
- Debe existir una persona física o jurídica responsable del uso y, en su caso, reparación del posible deterioro.
- Las actividades a desarrollar deben ser de tipo educativo, deportivo, cultural, o prestar una finalidad para la comunidad.
- El uso de las instalaciones no debe afectar a partes reservadas a tareas organizativas, jurídico administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaria, dirección...) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.

La solicitud de uso de instalaciones o material debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.

### **Artículo 53: Normas concretas de uso**

#### **Biblioteca**

- El profesor/a encargado, junto con los componentes del Grupo de Biblioteca, velará por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la misma.
- La Biblioteca deberá entrar en funcionamiento en el mes de octubre.
- El presupuesto del centro destinará anualmente una partida económica que se dedicará a la reposición de libros de la Biblioteca general y de los de la biblioteca de aula.



- A principios de curso se establecerá un horario para que pueda ser utilizada por todos los cursos.

#### **Aula de tecnología/taller/departamentos**

- Los encargados del inventario se encargarán de contabilizar el material.
- La persona que necesite un material de alguna de estas instalaciones velará por su conservación y registrará la entrada y salida de dicho material en la hoja de registro.

#### **Aula de ordenadores**

- Será utilizada por todo el alumnado del centro a excepción del alumnado de 3 años.
- A principio de curso se elaborará un horario con el fin de que todos los cursos dispongan de una sesión semanal.
- En estas sesiones se trabajarán contenidos curriculares.
- Las sesiones en las que no acuda ningún grupo podrán ser utilizadas por los especialistas o los tutores que lo consideren.

#### **Aula de usos múltiples**

Se destinará a los siguientes usos:

- Psicomotricidad o Educación Física en los días de lluvia.
- Actividades en gran grupo que precisen de un espacio mayor que el de las aulas (danzas, representaciones, ensayos, visionados de películas, etc.)

#### **Aula teatro**

Se destinará a realizar actividades de expresión oral en gran grupo y representaciones teatrales.

#### **Pistas deportivas y gimnasio**

El uso y el mantenimiento será responsabilidad de los especialistas de Educación Física. En el tiempo de recreo se establecerá un horario para el uso de las pistas.

## **CAPÍTULO 2. RECURSOS MATERIALES**

### **Artículo 54: Definición de normas básicas de uso y control y procesos de inventario, mantenimiento y revisión**

#### **Material del alumnado.**

El profesorado del centro goza de plena libertad para organizar el material del alumnado. Podemos encontrar diferentes maneras de organizar el material:

- Material socializado en Infantil y Primer Ciclo.
- Sistema mixto: material socializado e individualizado

El alumnado debe hacer un uso responsable del material común y propio, siendo el único responsable del mantenimiento del mismo.

#### **Material del centro.**

El material del Centro es de uso exclusivo del profesorado y alumnado del Centro.

El secretario/a del Centro será el encargado de llevar el control del material que hay en el mismo, con la colaboración del claustro de profesores/as. Llevará el inventario y controlará las altas, bajas y el estado en que se encuentra el material.

Para garantizar el uso del material común será necesario que cada miembro de la Comunidad Escolar que lo precise, en un momento dado, lo solicite al/la responsable del mismo con suficiente antelación, comprometiéndose a utilizarlo de forma adecuada para evitar su deterioro, y agilizando su devolución, cuando corresponda, para facilitar su uso a otros miembros de la Comunidad.

### **Material de aula:**

El material de cada aula es de utilización del profesorado y alumnado de ese grupo, pudiendo ser prestado a cualquier otra aula con la correspondiente devolución.

El control del material de aula lo ejercerá el profesor/a tutor/a que conocerá en cada momento el material del que dispone su aula y su ubicación.

Debido a que el inventario del centro está actualizado, el profesorado debe comunicar los cambios realizados en el material de aula.

### **Material Deportivo:**

El material deportivo es de uso del alumnado y del profesorado especialista. Su control lo realizará el profesorado de Educación Física.

### **Material de Música:**

El material de Música es de uso del alumnado del centro y del profesor/a especialista. Las normas para su utilización y control recaerán en el profesor/a especialista.

### **Material de informática:**

Se encuentra situado en todas las aulas, sala de Profesores y despachos.

El uso de los ordenadores por parte del profesorado y de los alumnos obliga a que cada usuario se responsabilice de dejar cada aparato en condiciones óptimas para su posterior utilización. El control de este material recaerá en todo el profesorado del centro. Ante cualquier incidencia, el centro cuenta con un coordinador TIC, que vela por el buen funcionamiento del material informático.

### **Medios audiovisuales:**

Los medios audiovisuales de que dispone el centro solo los podrá manejar el personal docente, el personal de Administración y servicios o personal adulto en quien se delegue. Nunca serán de manejo del alumnado. El usuario de este material está obligado a solicitarlo al Equipo Directivo y a devolverlo a su lugar después de su utilización, informando de las posibles anomalías encontradas.

### **Biblioteca del centro:**

La Biblioteca del Centro será un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar donde encontrar información. La biblioteca del centro es de uso y disfrute de toda la comunidad educativa del centro.

El usuario/a tiene que seguir las normas de préstamo y devolución establecidas al respecto.

El control de préstamos del material de biblioteca lo llevará el profesorado con la colaboración de los alumnos/as interesados y de los miembros del AMPA que lo deseen.

El **Equipo de Biblioteca** gestionará todas las labores propias de la Biblioteca del Centro:

- Registro de libros y material ( revistas, audiovisuales, publicaciones...)
- Etiquetado y clasificación de materiales y libros.
- Distribución de colecciones en cajas transparentes.
- Revisión y actualización de los ficheros de los/as alumnos/as.
- Registro, actualización y clasificación de los materiales audiovisuales.
- Ordenación de la disposición del mobiliario.
- Información al profesorado de los medios y espacios disponibles.
- Elaborar el horario de atención a los/as alumno/as.
- Determinar responsabilidades en la utilización y uso correcto por parte de grupos y servicios ( Comedor, Actividades Extraescolares, reuniones, etc.)
- Control de devoluciones de libros.
- Propuestas de nuevas adquisiciones.
- Dinamizar la semana de animación a la lectura.

El Equipo de Biblioteca elegirá un/una encargado/a, cuyas funciones serán:

- Proponer , en nombre del grupo de Biblioteca, al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de la biblioteca del centro.
- Proponer la adquisición de nuevo material.
- Velar , junto con los componentes del Equipo de Biblioteca, por el mantenimiento de las instalaciones y recursos de la biblioteca.
- Asesorar a los tutores/as sobre cómo llevar el préstamo de Libros.
- Colaborar con la secretaría en la elaboración y actualización del inventario de la biblioteca.
- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta la biblioteca.
- Llevar el control de préstamos, junto con el equipo de biblioteca.
- Llevar un seguimiento sobre la utilización de la biblioteca del centro.
- Promocionar el uso de la biblioteca mediante campañas, carteles, etc.
- Notificar a los alumnos que se retrasen en la devolución de libros prestados.
- Organizar horarios de utilización por parte de los tutores con su grupo de alumnos.

- Disponer todo el equipo del número de sesiones semanales que se estime dentro del periodo lectivo, para realizar sus funciones.

### **Material de Tecnología/ Taller/ Departamentos.**

El material de estas instalaciones es de uso del profesorado y alumnado del centro. Cuando un profesor necesite un material, anotará en la hoja de registro la salida y la entrada del mismo. Cuando un profesor detecte una necesidad, lo comunicará al Equipo Directivo.

### **Material de reprografía:**

El material de reprografía es de uso del personal que trabaja en el centro y el alumnado no tendrá acceso a este tipo de material. Su uso será siempre con fines educativos. La utilización de la fotocopidora para casos particulares llevará consigo el abono de la cantidad del costo de las fotocopias, cuyo importe se ingresará en la cuenta de gastos de funcionamiento del Centro. El precio de las fotocopias será el que determine la comisión económica del centro.

El control de este material recaerá en el encargado/a designado en el primer claustro de cada curso escolar, o por el conserje del centro , si aceptara esta responsabilidad.

Sus funciones serán:

- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta el centro.
- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización del material de reprografía.
- Proponer la adquisición de nuevo material.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos.
- Coordinar la formación del profesorado del centro en el use del material de reprografía.
- Llevar un seguimiento sobre la utilización del material de reprografía del Centro (gasto).
- Disponer del nº de sesiones semanales que se estime dentro del periodo lectivo, para realizar sus funciones ( en caso de ser un profesor /a ).

### **Material de las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje**

El material de las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje es de uso del alumnado y profesorado del Centro, su control recaerá en el profesorado especialista del Centro.

### **Material de idiomas:**

El material de idiomas se encuentra repartido en diferentes dependencias del centro. Es de uso del profesorado y alumnado del Centro, y su control recaerá en el profesorado especialista.

### **Teléfono y fax:**

El teléfono y fax del centro son de uso exclusivo del personal que trabaja en el centro, quedando excluido su acceso al alumnado del mismo. La utilización de estos medios se limitará a asuntos derivados de la actividad escolar, excepcionalmente, cuando su uso sea de tipo particular, se pagarán las llamadas realizadas al encargado de cobro de teléfono, que llevará las cuentas con el/la secretario/a del centro..

### **Artículo 55: Criterios de compra de material**

#### **Material del alumnado.**

Los materiales Curriculares seguirán los principios de:

- Igualdad de derechos entre los sexos:
- Rechazo de todo tipo de discriminación.
- Respeto a todas las cultural, creencias o no creencias a ideologías democráticas.
- Fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- Atención a los valores éticos y morales de los alumnos/as.

El Centro adoptará los libros y materiales Curriculares que mejor se acomoden al Proyecto Curricular. La elección de libros y materiales curriculares será trabajada por los equipos de ciclo, consensuada por la *Comisión de Coordinación Pedagógica* y aprobada en *Claustro y Consejo Escolar* al final de cada curso académico. Los niveles que deseen trabajar sin algún libro de texto deberán presentar el material de trabajo alternativo, para cada asignatura, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Consejo Escolar al final de cada curso académico para su aprobación.

Los libros y materiales adoptados, excepto los fungibles, no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo en los casos en que, por razones plenamente justificadas, fuera aconsejable su sustitución. En este caso, se dará a conocer al Consejo Escolar y se informará al Servicio de Inspección Técnica de Educación.

#### **Material de aula:**

Cada profesor a principio de curso realizará un listado de material necesario para uso propio o para usar en clase ( bolígrafos, taladradora, grapadora, borradores...). Desde Secretaria se atenderán las peticiones, teniendo en cuenta los presupuestos para tal fin y el material entregado el curso anterior. Cuando se trate de material inventariable para el aula (juegos, puzzles, diccionarios, etc.) la compra se atenderá a los presupuestos establecidos a tal fin. Ese material quedará en el aula correspondiente.

#### **Otros materiales:**

Durante el mes de septiembre, cada ciclo elaborará una lista con sus necesidades que se entregará al Equipo Directivo. Este se reunirá y establecerá qué material se compra, según el presupuesto del año y las prioridades.

Los criterios que regirán las prioridades en las compras de nuevos materiales para el centro serán:

- Número de alumnos/as a que se destina el material a comprar.
- Antigüedad en la petición.
- Las necesidades reales de cada curso.
- Si hay otras fuentes, maneras o posibilidades de conseguirlo.
- Adecuación curricular: que esté de acuerdo con los objetivos y contenidos de las unidades didácticas programadas.
- Polivalencia: que el material tenga un amplio abanico de posibilidades de uso.
- Manejabilidad: que no precise de una ubicación fija y sea de fácil manipulación.
- Calidad: que el material adquirido sea de larga duración.

La secretaria o la Dirección serán los encargados de la compra del material, salvo que ellos autoricen a otra persona.

### **Artículo 56: Banco de libros**

El CEIP Jorge Guillén forma parte del Banco de libros, de la Conselleria de Educación. Esta tiene como finalidad la reutilización de los libros de texto. La participación en este programa es voluntaria, pero los miembros de la misma, deben cumplir la siguiente normativa.

- 1- Los alumnos/as, pertenecientes al Banco de Libros, recibirán el lote de libros entregados por el/la tutor/a, en septiembre, y las familias firmarán una circular de entrega.
- 2- Este libros serán propiedad del centro escolar, y se entregan como préstamo. Una vez finalizado curso, permanecerán en el centro docente para que puedan ser utilizados por otros alumnos, en el curso siguiente.
- 3- Cada alumno tendrá que devolver al centro, la misma cantidad de ejemplares que recibió. De no ser así, tendrá que abonar i/o reponer el ejemplar que falte.
- 4- Los libros están catalogados con un registro hecho por el tutor / a, sello del centro, y un adhesivo, donde queda registrado nombre alumno/a, estado libro nuevo (N), reutilizado (B) y año académico que se inscribió en el banco de libros.

### **Normativa de uso:**

- 1- Forrar los libros recibidos con funda de plástico transparente, **no adhesivo**, para su buen mantenimiento.
- 2- Se considera un mal uso o deterioro del libro entregado: Subrayar o hacer dibujos en libros, hacer ejercicios en el libro, doblar hojas, escribir en el libro, ensuciar las páginas, romper o arrugar las hojas o tapas y la entrega incompleta de los libros.

3- Al finalizar el curso deberán ser devueltos en el mejor estado posible, teniendo en cuenta el estado asignado a cada libro. El alumno es responsable de todo el lote. Si se pierde o destroza algún libro, deberá reponerlo.

4- Los / Las maestros/as del centro y las familias del alumnado velarán por el buen uso de los libros por parte de los menores, prestándole la ayuda necesaria.

Si surgen dudas sobre el uso del banco de libros a lo largo del curso, podrán consultarse a la **Comisión constituida al efecto.**

## **TITULO 6. REGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO.**

### **CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN DE PROCESOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y BALANCE ANUAL.**

El Presupuesto del Centro se realizará durante el primer trimestre del año natural en curso. Proceso:

- Los componentes del Claustro, a través de los ciclos, remitirán las necesidades detectadas.
- El Equipo Directivo realiza un proyecto de presupuesto.
- Se informa al Claustro de Profesores.
- La Comisión económica estudia e informa el Proyecto de Presupuesto.
- El Consejo Escolar lo aprueba o lo remite a la comisión económica para su modificación.
- Se remite una copia a los Servicios Territoriales de Educación.
- El Presupuesto se podrá modificar si se produce una modificación sustancial de los ingresos previstos.

El Balance anual seguirá el mismo proceso de tramitación: el Equipo Directivo elaborará el Balance anual con la correspondiente documentación oficial, pasándola al Claustro para su información y conocimiento, y al Consejo Escolar para su aprobación.

### **CAPÍTULO 2. CONCRECIÓN DE LOS PROCESOS PARA EFECTUAR ÓRDENES DE GASTOS Y TRAMITACIÓN.**

Todos los gastos generados en el Centro serán justificados mediante el correspondiente documento acreditativo, preferiblemente factura oficial donde se indique claramente los datos y el CIF del colegio. Además debe incluir los gastos y el departamento que ha solicitado dicho gasto.

Los pagos se efectuarán preferiblemente por transferencia bancaria efectuada por el secretario y aprobada por el director mediante los medios tecnológicos que las entidades bancarias pongan a nuestro cargo, o bien mediante talón con cargo a la cuenta corriente del

Centro, bajo las firmas mancomunadas del director y secretario.

Los gastos del centro tendrán los límites establecidos por la normativa vigente (orden de 18 de mayo de 1995).

### **CAPÍTULO 3. CONCRECIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

El seguimiento de la actividad económica se realizará trimestralmente, convocándose para ello la Comisión económica del Consejo Escolar e informándose de su progreso al Claustro y Consejo Escolar. El balance anual se realizará por año natural, y el balance del Comedor escolar, por curso académico.

### **CAPÍTULO 4. SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Toda la documentación referente a gestión económica será custodiada en la Secretaria del Centro por el responsable de la misma. Los documentos originales estarán a disposición de las autoridades competentes.

#### **APENDICE:**

Con motivo de las normas especiales adoptadas debido a la pandemia de COVID 19 que estamos sufriendo durante el curso escolar 2020-2021 algunas de las medidas adoptadas en este Reglamento de Régimen Interno quedan provisionalmente en suspenso, en principio para el curso actual 2020-2021. Las medidas afectadas son:

Reuniones: Las reuniones de los órganos de gobierno del centro se realizarán prioritariamente de forma telemática de acuerdo a los medios proporcionados por Consellería de Educación, en día lectivo y en horario no lectivo.

Agrupamiento del alumnado: Dicho agrupamiento se regirá por las normas establecidas por Consellería de Educación.

Apoyos: Los apoyos establecidos en las diferentes clases quedan suspendidos, de acuerdo con la normativa actual que imposibilita la atención en grupos de convivencia estable y establece la actuación con distancia interpersonal de 1,5 m.

Puntualidad: Debido a la variación de los horarios de entrada y salida, se establecen criterios diferentes en cuanto a la puntualidad del alumnado. Se establecen diferentes horarios de entrada y salida y se prohíbe la entrada de familiares al patio del colegio.

Convivencia en el centro, aulas y patios:

Se establecen nuevas normas de convivencia en las que priman el distanciamiento social entre todos el personal del centro y alumnado que no pertenezca a un grupo de convivencia estable, así como se elimina cualquier tipo de interacción entre grupos diferentes, tanto de convivencia estable como no. De igual forma se elimina la salida del alumnado de su aula correspondiente al desarrollo de otras asignaturas, y si fuera necesario, se establece el patio



como lugar principal de acción. Se prohíbe la entrada de las familias en el recinto escolar, a no ser que tengan cita previa.

Se establecen medidas de circulación en el centro para evitar cruces y permanencias innecesarias del alumnado en cualquier parte del centro.

Se establecen los medios telemáticos como la vía principal de comunicación con las familias de nuestro alumnado. Se establece la obligatoriedad de llevar mascarilla para todas aquellas personas que entren al centro a partir de 6 años, así como de mantener higiene de manos frecuente y utilización del gel hidroalcohólico.

Actividades extraescolares y complementarias: Se suspenden temporalmente todas las actividades complementarias establecidas hasta que las circunstancias varíen.

mascarilla para todas aquellas personas que entren al centro a partir de 6 años, así como de mantener higiene de manos frecuente y utilización del gel hidroalcohólico.

Actividades extraescolares y complementarias: Se suspenden temporalmente todas las actividades complementarias establecidas hasta que las circunstancias varíen.