

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CEIP San Lorenzo Mártir Busot

03003358

Octubre de 2018

# 0. Introducción

## 0.1- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

El RRI es el conjunto de objetivos, principios y normas por el cual se regulan las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento del centro y constituye el instrumento idóneo para potenciar una educación integral de la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación.

No se trata, únicamente, de un código de sanciones, sino de un instrumento que intenta garantizar la concreción de un servicio educativo para la formación de personas libres que estén en proceso de asimilación de su propia escala de valores y la proyecte mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los otros y a las instalaciones del centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general.

El presente documento tiene carácter normativo. Establece pautas, reglas, procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la comunidad educativa. Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un documento adaptable a la realidad educativa y normativa. El ámbito de influencia de este Reglamento será el de las relaciones entre personas que conviven y utilizan el CEIP San Lorenzo Mártir.

## 0.2- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El RRI deberá ser aprobado por el Consejo Escolar (art. 127.a, de la Ley Orgánica 8/2013, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE). Así mismo, y con el fin de garantizar la máxima participación de la comunidad educativa, se establece el siguiente procedimiento para su elaboración, aprobación y revisión (entendiendo que participar en este proceso no sólo supone compartir su elaboración por parte de los representantes de los diversos sectores sino que sea conocido y esté al servicio de toda la comunidad educativa).

Establecemos que el proceso de elaboración o revisión del RRI tenga su inicio en el seno de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. La Comisión de Convivencia (art. 61, del ROF) estará formada, al menos, por:

El director/a.

El/La Jefe/a de estudios.

Dos maestros/as pertenecientes al sector del profesorado del Consejo Escolar.

Dos padres/madres pertenecientes al sector de padres y madres del Consejo Escolar.

Una vez elaborado el RRI, o revisado, se pasará, para su estudio, a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, para que puedan aportar sus impresiones, proponer modificaciones, etc.

Recogidas las diferentes impresiones de la comunidad educativa, se pasará a su aprobación definitiva por parte del Consejo Escolar.

El proceso de elaboración o revisión del RRI tendrá una duración máxima de un trimestre académico.

# 1. Preámbulo

## 1.1- FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- ⌚ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- ⌚ Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo común.
- ⌚ Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes.
- ⌚ 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 los colegios de Educación Primaria.
- ⌚ Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la Convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los Derechos y Deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- ⌚ Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la Objetividad en la Evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- ⌚ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa, LOMCE.

# 2.Principios Generales

El CEIP San Lorenzo Mártir, de Busot, es una organización social integrada por maestros, padres, madres, tutores, alumnado y personal de servicios (personal de limpieza, personal del servicio de comedor y monitores de comedor y transporte).

Se considera servicio público, posee reglas propias y tiene fines exclusivamente educativos. Se garantiza a todos los integrantes de la comunidad educativa la libertad ideológica y de conciencia, así como la facultad de expresar sus opiniones y desarrollar su personalidad sin otros

requisitos que el respeto a los otros, los límites derivados de la exigencia de convivencia y normal clima de trabajo y la sujeción a las normas contenidas en este Reglamento y la normativa vigente.

Los principios educativos y los objetivos generales de la Comunidad Educativa se ajustarán a lo establecido en las disposiciones vigentes orientándose, dentro del respeto a la Constitución y al cumplimiento de lo reseñado en el Proyecto Educativo del Centro.

La actividad educativa tendrá los fines que se recogen en las señas de identidad y en los objetivos del Proyecto Educativo de Centro. La participación en la gestión y control del Centro se hará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y Funcional de centros (Decreto 233/1997) y con lo que, al efecto, establece el presente reglamento.

El centro estará abierto a buscar su integración en el medio social mediante la colaboración con diversas instituciones y asociaciones de carácter no lucrativo, facilitando la utilización de las instalaciones del Centro a los ciudadanos.

Se reconoce a todo personal del Centro el derecho a proporcionar y a recibir información sindical, a celebrar reuniones en el propio Centro y fuera del horario escolar, según establece el artículo 8.b de la Ley Orgánica de Libertad Sindical y el artículo 42 de la Ley de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. La persona o colectivo convocante se hará responsable de las actividades y consecuencias que se puedan derivar.

Se reconoce a todos los miembros de la Comunidad Educativa el derecho a expresarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad.

El colegio, a través de un Plan de Normalización Lingüística (PIP) y del Proyecto Lingüístico de Centro (PPEC) pretende contribuir a la normalización cultural y lingüística de la Comunidad Valenciana, así como dotar de herramientas a sus alumnos en un tercer idioma (inglés).

Entendemos que, en la mayoría de los casos, el alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) ha de estar integrado en su grupo de edad como marca el artículo 74.1 de la LOMCE.

La Comisión de Convivencia creada en el Consejo Escolar estará formada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, dos maestros/as elegidos entre los miembros del Consejo Escolar y dos padres/madres del alumnado elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. Se renovará cada dos años en la primera reunión del Consejo. Podrán formar parte de ella, puntualmente, aquellas personas que las circunstancias así lo requieran. Las competencias y funciones están reflejadas en el Plan de Convivencia del Centro.

## 3.Organización del Centro

### 3.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### 3.1.1- DIRECTOR/A

La selección, competencias y cese del Director están reflejadas en los art. 12 a. 22 del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de infantil y primaria (Decreto 233/1997, del Consell); y los art. 132 al 139 de la LOE.

### **3.1.2- JEFE/A DE ESTUDIOS**

La selección, competencias y cese del Jefe/a de Estudios están reflejadas en los art. 23, 24, 26 y 27 del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de infantil y primaria (Decreto 233/1997, del Consell).

### **3.1.3- SECRETARIO/A**

La selección, competencias y cese del Secretario/a están reflejadas en los art. 23, 25, 26 y 27 del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de infantil y primaria (Decreto 233/1997, del Consell).

## **3.2- ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **3.2.1- CONSEJO ESCOLAR**

La Composición, elección, su convocatoria, funcionamiento y competencias del Consejo Escolar están regulados por los art. 30 al 66 del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de infantil y primaria (Decreto 233/1997, del Consell); y los art. 126 y 127 de la LOMCE.

Dentro del Consejo Escolar, se formarán las siguientes COMISIONES (art. 61 a 63 del ROF):

- ⌚ Comisión de Convivencia
- ⌚ Comisión de Comedor
- ⌚ Comisión Pedagógica
- ⌚ Comisión Económica

### **3.2.2- CLAUSTRO**

La composición, funcionamiento y competencias del Claustro están regulados por los art. 68 al 71 del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de infantil y primaria (Decreto 233/1997, del Consell); y los art. 128 y 129 de la LOMCE.

## **3.3- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **3.3.1- EQUIPOS DE CICLO**

Su composición, funcionamiento y funciones se encuentran regulados por los art. 78 al 81 del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de infantil y primaria (Decreto 233/1997, del Consell)

### **3.3.2- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Su composición y funciones vienen regulados por los art. 82 y 83 del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de infantil y primaria (Decreto 233/1997, del Consell)

### 3.3.3- TUTORES

La figura del tutor y sus funciones viene regulado por los art. 84 a 86 del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de infantil y primaria (Decreto 233/1997, del Consell).

## 4. La Comunidad Escolar

### 4.1- PERSONAL DOCENTE

El profesorado del Centro es el máximo responsable de la enseñanza. La totalidad del Claustro, junto con los demás miembros de la Comunidad Educativa, asumirá la responsabilidad global de las tareas educativas del Centro.

El profesorado, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes vigentes y a este Reglamento, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad debiera orientarse a promover una formación íntegra del alumnado que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.

#### 4.1.1- ADSCRIPCIÓN A TUTORÍAS

La adscripción del profesorado al grupo-clase o área se hará, por el director, en el primer claustro del curso en septiembre, quién, oído el claustro o valorando situaciones excepcionales, lo hará siguiendo las siguientes **criterios por orden de prioridad**:

- ⌚ Los miembros del equipo directivo tendrán prioridad en la elección de tutorías fomentando, en todo momento, la mejor solución para todos y con el objetivo del mejor desempeño y compatibilidad de la función de los cargos directivos y la carga docente.
- ⌚ Los maestros especialistas podrán ejercer de maestros de primaria o tutores, siempre que las circunstancias del centro, su organización, el desarrollo de las funciones directivas, etc, así lo requieran.
- ⌚ Los profesores que hayan iniciado ciclo permanecerán en él hasta finalizarlo.
- ⌚ Los tutores/as de primer curso de primaria, serán preferentemente maestros/as definitivos en el centro.

En la etapa de Educación Primaria:

- ⌚ Se acuerda establecer un sistema de rotación para el reparto de tutorías.
- ⌚ Para las actividades de centro nos organizaremos, en primaria, en dos grupos. Un primer grupo que engloba de 1º. a 3º. curso; un segundo grupo, de 4º a 6º curso.
- ⌚ La rotación de tutorías, dentro de la flexibilidad máxima posible, hará que el tutor que termine 2º coja la tutoría de 5º (hará 1ºy 2º con el mismo grupo) y el tutor/a que termine

6º coja la tutoría de 1º (hará 1º y 2º con el mismo grupo). Con esto, se vuelve a las tutorías por ciclo.

En la etapa de Educación Infantil:

- ⌚ Las tutoras empezarán su tutoría con el grupo de EI3 y continuarán con ese grupo hasta haber terminado el ciclo y la etapa (EI5).
- ⌚ En caso de baja de alguna tutora, su grupo será atendido por la maestra de apoyo. Como la maestra de apoyo es la secretaria, se le facilitarán sus tareas intentando respetar sus horas de secretaría. En bajas de larga duración, la persona que venga en sustitución ocupará el cargo de tutora.
- ⌚ Cuando una tutora termina el ciclo con su grupo, volverá a EI3.

#### **4.1.2- DERECHOS**

El Decreto 39/2008, del consell, en su art. 53, establece los Derechos del profesorado en el ámbito de la Convivencia. Además de los recogidos en ese decreto, el presente Reglamento establece los siguientes:

- ⌚ A que sea respetada su integridad física y moral y la dignidad personal por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ⌚ A ser informado de todas las disposiciones internas o externas respecto del modelo de organización del centro.
- ⌚ A participar en la gestión y planificación del centro, mediante sus representantes, o en el desarrollo de áreas o funciones que se le encomienden.
- ⌚ A establecer criterios para que el Jefe/a de Estudios elabore los horarios.
- ⌚ A impartir sus clases utilizando la metodología que considere necesario, de acuerdo con lo que establezca el PCC.
- ⌚ A recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
- ⌚ A organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del Centro, siempre que se informe previamente al Consejo Escolar y que cumpla los objetivos que se proponen en el centro.
- ⌚ A ser informado y escuchado en cuestiones referentes a su persona en primera instancia. En cualquier conflicto, los padres y el alumno se dirigirán al profesor con el que tengan el problema.
- ⌚ A reunirse en las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo para cuestiones educativas o sociales.
- ⌚ A establecer los criterios para la adjudicación de tutorías.

#### **4.1.3- DEBERES Y/O FUNCIONES**

El Decreto 39/2008, del consell, en su art. 54, establece los Deberes del profesorado en el ámbito de la Convivencia. Además de los recogidos en ese decreto, la LOMCE, en el Título III. Capítulo I, art. 91, establece las siguientes funciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

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

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

El ceip San Lorenzo Mártir, establece también, las siguientes funciones para el profesorado:

- a) Dar a conocer a sus alumnos y/o a sus representantes legales los objetivos, contenidos del área que imparte y criterios de evaluación.
- b) A atender posibles aclaraciones y/o reclamaciones de los padres o tutores legales en cuanto a las calificaciones obtenidas.

*En la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educació, Formació y Empleo, se regula el derecho del alumnado a la Objetividad en la Evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.*

- c) A conservar los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, se deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el proceso finalice.
- d) Asistir a las reuniones de todos los órganos y comisiones de las que forme parte.



- e) A colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares, siempre que sean en su horario lectivo.
- f) A colaborar con el Jefe de Estudios en el control de la asistencia.
- g) A respetar los plazos para la entrega de los documentos solicitados por el Equipo Directivo.
- h) Coordinarse con el resto de maestros (apoyo, pedagogía terapéutica...) en las áreas de su competencia para la realización de las adaptaciones curriculares que necesite el alumnado.
- i) Cuidar que el grupo de alumnos que tiene a su cargo en cada momento no moleste al resto de grupos.
- j) Cuidar que en las horas de recreo no queden en clase, salvo que estén bajo la atención del tutor u otro profesor.
- k) Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- l) Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa tanto de palabra como en sus actitudes.

#### **4.1.4- EL TUTOR**

Sus funciones serán las establecidas en el capítulo IV, art. 85 del ROF y en el presente Reglamento:

- a) Informar al alumnado de su grupo de todo aquello tratado en este Reglamento, en sesiones de tutoría, asambleas de aula...
- b) Se encargará, junto con el alumnado de su grupo, de vigilar la limpieza y conservación del aula y de estar atento al resto de cuestiones que establece el presente Reglamento.
- c) Atenderá cualquier problema que le planteen los alumnos, los profesores o los padres.

#### **4.1.5- FALTAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Las faltas justificadas del profesorado serán de 4 tipos:

- a) Las que obedecen a la concesión de un permiso por parte de la dirección.
- Las que obedezcan a enfermedad o indisposición.
- Las que se deriven de diversos derechos que el profesorado tiene en determinadas situaciones (matrimonio, enfermedad grave o defunción de familiares, traslado de domicilio...).
- Cumplimiento de deber inexcusable de carácter personal.

En el primer caso, el profesorado que tenga necesidad de ausentarse, solicitará el permiso a la dirección poniéndolo en conocimiento del Jefe/a de Estudios.

En el segundo caso, se comunicará lo antes posible al Director o Jefe/a de Estudios y se registrará la baja según la normativa vigente. El jefe/a de Estudios podrá requerir justificante

médico en aquellos casos que considere.

En el tercer y cuarto supuesto, se comunicará la situación al Director y Jefe/a de Estudios aportando el justificante una vez vuelto del ejercicio del derecho.

Es competencia del Jefe/a de Estudios el estudio de la repercusión de las ausencias en el desarrollo de las clases y verá la posibilidad de reestructuración de los horarios, comunicándolo, si fuera posible, a los grupos y profesorado implicado y, en cualquier caso, al maestro que haya de sustituir si fuera necesario.

## **4.2- PADRES Y/O TUTORES LEGALES**

La participación de los padres y tutores legales en el Centro viene regulada por el Título III del ROF. Además, el presente Reglamento establece lo siguiente:

### **4.2.1- DERECHOS**

- a) A participar en todos los órganos en los que se establezca su presencia.
- b) A ser atendidos por el maestro tutor de sus hijos siempre que lo crean conveniente, en las horas señaladas a tal efecto.
- c) A una información periódica de las actividades docentes que se impartan en el aula de su hijo/a.
- d) A utilizar las instalaciones del centro, bajo su responsabilidad, para realizar actividades en beneficio de la labor educativa, siempre que no interfieran en la dinámica del centro.
- e) A presentar sus posibles quejas y opiniones. El orden será: maestro implicado, tutor, equipo directivo.
- f) A conocer el proceso educativo de sus hijos.
- g) A proponer al Consejo Escolar, mediante sus representantes, las sugerencias o problemas que consideren oportunos.

### **4.2.2- DEBERES**

- a) Contribuir a la educación de sus hijos de acuerdo con los maestros correspondientes.
- b) Acudir al colegio siempre que se reclame su presencia por parte de algún maestro.
- c) Atender a los horarios del Centro para realizar las visitas y respetar entradas y salidas del centro.
- d) Participar en las actividades que se realizan en el centro y en aquellas que requieran su presencia.
- e) Responsabilizarse de que sus hijos acudan al colegio en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

- f) Facilitar a sus hijos el material que el maestro estime necesario.
- g) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- h) Informarse de la conducta y rendimiento escolar de sus hijos.
- i) Fomentar en sus hijos el respeto a la escuela, al profesorado y a los compañeros.
- j) Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa, tanto de palabra como en sus actitudes.
- k) Respetar y cumplir el presente Reglamento.

El AMPA será informada de las actividades y funcionamiento general del Centro.

#### **4.3- ALUMNOS**

Los derechos y deberes del alumnado están especificados en el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

Los derechos y deberes fundamentales en los que nos basamos son los mismos para todos los alumnos, sin más distinción que las que se deriven de su edad y nivel educativo, teniendo en cuenta que el ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Serán la Administración Educativa y los Órganos de Gobierno del centro quienes garantizarán, dentro de su respectivo ámbito de actuación, el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.

Además de las señaladas en el citado Decreto, el ceip San Lorenzo Mártir, establece los siguientes:

##### **4.3.1- DERECHOS**

- a) A recibir una formación que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A tener una formación que comprenda los apartados reseñados en las disposiciones generales de este Reglamento.
- c) A un horario que se ajuste, en la medida de lo posible, a la curva de rendimiento a lo largo de la jornada escolar.
- d) A una valoración objetiva de su rendimiento escolar. Por este motivo han de ser informados de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que van a ser sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
- e) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas.
- f) A que se respete su integridad física y moral y la dignidad personal.

- g) A desarrollar actividades académicas en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) A la intimidad en todo lo referente a sus datos académicos, personales y familiares.
- i) A participar en la vida y funcionamiento del centro a través de los organismos oportunos.
- j) A la utilización racional de las instalaciones, material y mobiliario del Centro, de manera responsable y siempre previa petición de autorización.
- k) A una asistencia tutorial. A una orientación escolar de acuerdo con sus aptitudes, conocimientos y capacidades.
- l) A recibir las ayudas necesarias para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, mediante una política de actuaciones correctoras, dentro del ámbito de competencias de la administración.
- m) A la ayuda precisa y a la orientación escolar requerida en los casos de accidente enfermedad prolongada para que éste no suponga un detrimento de su rendimiento escolar.
- n)

#### 4.3.1.1-DERECHO A LA OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN

La Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de educación, formación y empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, establece un procedimiento para la posible reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación u obtención del título académico que corresponda.

En relación al derecho a la objetividad en la evaluación, el alumnado tiene derecho 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 período de evaluación.

A principio de cada curso escolar, el ceip San Lorenzo Mártir comunicará a las familias de nuestros alumnos, las horas que cada tutor o tutora dispone en su horario para atenderles.

Los tutores/as, tras cada sesión de evaluación y cuando existan circunstancias que lo aconsejen, informarán al alumnado y sus familias, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna y el rendimiento mostrado en relación con sus capacidades y posibilidades.

Se conservarán, como señala la Orden citada, los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, **hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente**. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, se conservará toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

Se establece un PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, que seguirá los siguientes pasos:

##### a. Aclaraciones y revisiones:

- ⌚ El padre/madre o representante legal del alumno/a podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las

decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

- ⌚ Podrán solicitar información más precisa mediante la solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
- ⌚ El plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de reclamación.

#### **b. Reclamaciones:**

- ⌚ El padre/madre o representante legal del alumno/a, podrá reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello. Los pasos para ello son los siguientes:
- ⌚ Se presentará una reclamación por escrito y dirigida a la dirección del centro. La reclamación será debidamente fechada y sellada y comenzará el cómputo del plazo para resolver la reclamación a partir de su entrada en la secretaría.
- ⌚ El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.
- ⌚ En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma. Este órgano instructor elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o bien la medida correctora acordada para dicha situación. El órgano instructor estará formado por:

- La jefatura de estudios.
- El tutor/a del alumno/a que presenta reclamación.
- El coordinador/a del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno.
- Dos maestros/as designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de reclamación.

⌚ El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.

⌚ La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. Si no se dictase resolución expresa en el tiempo establecido se podrá entender desestimadas las reclamaciones, aunque con la obligación de resolverla. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno/a, el titular de la secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

⌚ Ante la resolución de la dirección del centro, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial de educación en el plazo máximo de un mes.

⌚ El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente.

#### **4.3.2- DEBERES**

Además de los deberes del alumnado que están especificados en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, el ceip San Lorenzo Mártir establece los siguientes:

- a) De asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de las programaciones del profesorado.
- b) De respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) De seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- d) De respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) De respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, éticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Respetar a los miembros de la comunidad educativa, tanto de palabra como en sus actitudes.
- g) De no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza o sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) De respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instalaciones del centro y transporte cumpliendo las normas básicas de higiene y convivencia.
- i) Respetar el carácter propio del centro de acuerdo con el PEC.
- j) Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- k) Participar y colaborar activamente con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia del centro.

#### **4.4- PERSONAL NO DOCENTE**

Se entiende por personal no docente y de servicios todas aquellas personas que, aún trabajando de forma continuada en el centro, no realizan específicamente tareas educativas.

##### **4.4.1- DERECHOS**

- a) A ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A trasladar sus sugerencias directamente al equipo directivo o a la comisión de convivencia, con la idea de mejorar las normas organizativas y de convivencia establecidas en el Centro.

##### **4.4.2- DEBERES**

- a) Aceptar las instrucciones que el equipo directivo o los órganos del Centro le den de referencia al trabajo que han de hacer.
- b) Comunicar al equipo directivo cualquier anomalía que detecten y que pudiera perjudicar el desarrollo de las actividades normales del Centro.
- c) Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

d) Respetar a los miembros de la comunidad educativa, tanto de palabra como en sus actitudes.

# 5. Normas de Convivencia

Es deber fundamental de toda la comunidad escolar crear activamente un clima de convivencia y eficacia educativa fruto de un proceso en el que destaque la responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de todos.

Con este fin, se establecen las siguientes normas básicas de convivencia:

➤ **Horario Lectivo para la etapa de educación infantil y primaria.**

Para el curso 2018-2019, se ha establecido la jornada Continua, por lo que se han debido modificar los horarios de la siguiente manera:

SEPTIEMBRE Y JUNIO	Comienzo de clases	9.00h
	Recreo	11.00 – 11.30h
	Finalización de clases	13.00h

OCTUBRE A MAYO	Comienzo de las clases	9.00 h.
	Recreo	11.00 – 11.30 h.
	Finalización de clases	14.00 h.
	Comedor	14.00 -15.30 h.
	Actividades Extraescolares voluntarias	15.30 – 17.00 h.

Por lo tanto, los horarios de apertura de puertas y recogida del alumnado serán los siguientes:

Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 AM

Horarios de recogida:

Mañanas: a las 13 h o de 14:45 a 15 h si son de comedor (septiembre y junio) y a las 14.00 h, de 15:15 a 15.30 h (comedor) o 17.00 h. (de octubre a mayo)

El alumno/a no podrá salir del centro en horario lectivo ni del comedor, ni solo/a sin la autorización previa de los padres o tutores legales.

***Es obligación de los padres, tutores legales o personas autorizadas, recoger a los alumnos en el horario establecido. En caso contrario se llamará a los padres y si no son localizados, a la policía local. Si esta situación se repite en varias ocasiones se tomarán las decisiones oportunas por parte del centro.***



➤ **Horario de Atención a Padres:**

SECRETARÍA	SEPTIEMBRE Y JUNIO	9 a 9.30 h.
		13 a 14 h.
	OCTUBRE A MAYO	9 a 9.45 h.
		14 a 15 h.
TUTORÍA MAESTROS/AS	SEPTIEMBRE Y JUNIO	Miércoles, 13 a 14 h.
	OCTUBRE A MAYO	Miércoles, 14 a 15 h.

➤ **Apertura de puertas y entrada al colegio:**

Mañanas: se abrirán a las 8.55 h. y se cerrarán a las 9.05 h. A partir de esa hora se podrá acceder al colegio por causa justificada (visita médica, obligación legal y causa de fuerza mayor debidamente justificada)

➤ **Cierre de puertas:**

Al finalizar el horario lectivo del centro se procederá al cierre de puertas del centro, no pudiendo acceder al mismo sin permiso, ni permanecer dentro si no está en alguna reunión o actividad organizada por la comunidad educativa. Por la mañana, el cierre de puertas se realizará a las 14.00 horas y, por la tarde, a las 17.00 horas, al acabar las actividades extraescolares voluntarias.

➤ **Retrasos:** se considerará retraso la entrada en el aula después de la hora oficial señalada para el inicio de las clases, tanto para el alumnado como para el profesorado. La reiteración de retrasos se considerará contraria a las normas de convivencia.

En la etapa de primaria, si se producen 3 retrasos consecutivos, no se podrá acceder al aula hasta que dé comienzo la siguiente sesión.

➤ **Absentismo:** las faltas de asistencia no justificadas reiteradas tendrá la consideración de Absentismo Escolar. Ante ello, el colegio tomará las medidas oportunas necesarias (recogidas en el apartado 5.1) para que se proteja el derecho del alumno a la educación.

Se establecen, además, el número máximo de faltas de asistencia injustificadas durante el curso. En estos casos, es imposible la evaluación continua del alumno/a con faltas de asistencia que excedan la normalidad. Ante estos hechos se establecen también los mecanismos de evaluación siguientes:

⌚ Faltas de asistencia máxima en cada área: 30% del total trimestral.

⌚ Procedimiento de evaluación:

✓ 1r. / 2º curso: trabajo que determine el tutor/a.

✓ 3º a 6º curso: Trabajo que determine el tutor/a + examen trimestral.

➤ **Vigilancia por parte del profesorado:** en los cambios de clase, salidas al recreo y al terminar las clases, el profesorado saldrá con sus alumnos:

→ hasta el patio a la hora del recreo.

→ Hasta la puerta de salida a las 14.00 h.

Y vigilará que esta salida se produzca en orden y no molesten al resto de las clases, o bien hasta que el especialista entre en el aula.

La vigilancia y cuidado del alumnado durante el tiempo de recreo corresponderá a cargo de los/las maestros/as del centro.

Los días en los que las inclemencias del tiempo no permitan la utilización de los patios, los tutores se harán cargo de sus alumnos en las aulas, con el apoyo del profesorado especialista.

Podrán permanecer en el aula, fuera de horas lectivas, aquellos alumnos que, por razones justificadas, estén acompañados de su tutor correspondiente.

El alumnado que por las razones justificadas aducidas por el maestro/a tutor o especialista no salga al patio durante el tiempo de recreo, permanecerá bajo la vigilancia del maestro/a que adoptó la decisión o cualquier otro que lo supla en su función.

➤ **Enfermedad del alumno/a:** si se detecta que un alumno/a está enfermo el centro se comunicará con la familia afectada para que recojan a su hijo/a y pueda atenderlo adecuadamente. No se permitirá la entrada de alumnado que esté enfermo y pueda contagiar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Así mismo, el alumnado que sufra de Pediculosis (piojos) no podrá permanecer en el centro hasta que haya desaparecido la infestación.

➤ **Administración de medicamentos:** El docente administrará medicamentos al alumnado sólo en caso de necesidad justificada, bajo prescripción médica y previa autorización de los padres, además de la forma de posología por escrito y la eximencia de cualquier responsabilidad al docente o al centro. La familia deberá justificar la imposibilidad de administración del medicamento en otro horario o de acudir al centro a administrar por ellos mismos la medicación.

➤ **Material perdido en el patio:** el material que el alumno trae de casa para utilizar en el patio no será responsabilidad del colegio en el caso de que éste se estropee, se pierda o salga fuera del colegio y no pueda ser recuperado.

➤ **Aparatos electrónicos:** no se permite dentro de las instalaciones y durante los tiempos lectivos, el uso de teléfonos móviles, videoconsolas, tablets, juegos electrónicos, cámara de fotos... si no han sido requeridos por el maestro/a tutor o especialista para algún trabajo de aula. En caso de encontrarse dichos aparatos se requisarán y serán los padres del alumno/a quienes deberán acudir a retirarlos a la jefatura o dirección del centro.

## 5.1- INFRACCIONES, MEDIDAS A ADOPTAR Y RESPONSABLE DE ADOPTARLAS

El Centro, teniendo en cuenta su función educadora, adoptará como medidas correctoras, las técnicas de modificación de conducta idóneas para cada conducta inapropiada (economía de fichas, contrato de conducta, entrenamiento conductual, etc.) Se trata de ejercer en el alumno o alumna una **Disciplina Eficaz**.

Cuando las conductas disruptivas entre alumnos concretos o entre alumnos y profesores concretos se repitan con asiduidad, se procederán a aplicar técnicas de resolución de conflictos.

Las conductas graves o repetitivas se recogerán en las planillas del Plan de Convivencia. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se reunirá de manera trimestral cuando existan casos graves que interrumpan el normal funcionamiento del centro.

Las conductas irregulares de los alumnos se desglosarán en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves. Basado en el Decreto 39/2008. (\* El texto en **azul** indica falta reiterativa)

FALTAS LEVES		
INFRACCIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR	RESPONSABLE
Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad escolar.	Amonestación verbal.  <b>Carta a padres. Citación.</b>	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  <b>Dirección / Jefatura de Estudios</b>
Llegar tarde injustificadamente (no reiterativa)	Amonestación verbal.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.
Ausencia injustificada no reiterativa.	Amonestación verbal.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.
Leve deterioro por uso indebido de las dependencias y material del centro, o de los objetos o pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.	Amonestación por escrito.  <b>Carta a padres. Citación.</b>	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  <b>Dirección / Jefatura de Estudios</b>
Falta de respeto no grave que se produzcan contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Amonestación verbal.  <b>Carta a padres. Citación.</b>	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  <b>Dirección / Jefatura de Estudios</b>
Agresiones físicas entre alumnos que no tengan suficiente entidad para ser calificadas de graves.	Amonestación verbal.  <b>Amonestación por escrito.</b>	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  <b>Maestro/a presente cuando se realice la conducta.</b>
No traer el material necesario	Amonestación por escrito.	Maestro/a presente cuando se

para el desarrollo de las áreas.		realice la conducta.
Desobedecer indicaciones del profesor.	Amonestación por escrito. Privación del tiempo de recreo.  Comparecencia en dirección. Carta a padres: citación.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta. Jefatura de Estudios / Dirección
No realización de tareas.	Amonestación por escrito. Privación del tiempo de recreo.  Nota a padres. Citación.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta. Maestro/a presente cuando se realice la conducta.
Utilizar en el centro juegos u objetos que interrumpan el normal funcionamiento de las clases o alteren las relaciones de convivencia.	Retirada del mismo. Será depositario el maestro/a con el que se realice la conducta. Carta a padres: citación.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  Jefatura de Estudios / Dirección

FALTAS GRAVES		
INFRACCIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR	RESPONSABLE
Las faltas de puntualidad injustificadas reiteradas.	Carta a padres. Citación. En primaria: entrar al aula en la siguiente sesión. Aviso a Administración Educat.	Tutor / maestro especialista.  Jefatura de Estudios / Dirección
Las faltas de asistencia injustificadas reiteradas.	Carta a padres. Citación. Aviso a Administración Educat.	Tutor / maestro especialista Dirección / Jefatura de Estudios
Actos graves e injustificados que alteren el normal desarrollo de las clases o las actividades del centro.	Parte de incidencias. Información a padres. Privación de tiempo de recreo por un período máx. de 5 días. Carta a padres. Citación	Tutor / maestro especialista  Jefatura de Estudios / Dirección
Los actos de indisciplina.	Podrán establecerse cualquiera de las siguientes medidas correctoras (PLAN PREVI): - Amonestación verbal. - Comparecencia ante Jefatura de Estudios o Dirección.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.
Los actos de incorrección o desconsideración, faltas de respeto graves, las injurias u ofensas contra la integridad y dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa.		

La Agresión física grave a cualquier miembro de la comunidad escolar.	- Amonestación por escrito. - Privación de tiempo de recreo por un período máx. de 5 días.	Jefatura de Estudios / Dirección
Las acciones que puedan ser	- Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo. - Suspensión del derecho a	

perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.	participar en las actividades extraescolares complementarias durante los	
La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.	15 días siguientes a la imposición de la medida. - Suspensión de asistencia a determinadas clases por un período máx. de 5 días. PLAN PREVI.	
Causar intencionadamente daños graves o sustraer material del centro o de otros miembros de la Comunidad Escolar.	Además de cualquiera de las medidas expuestas en las celdas superiores: Reparación de los daños. Hacerse cargo de los costes económicos de su reposición o reparación. Iniciación del Expediente de Reintegro en Conselleria. Parte de incidencias. Citación a los padres. Plan PREVI.	Jefatura de Estudios / Dirección
La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Amonestación por escrito. Citación a padres. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida. - Suspensión de asistencia a determinadas clases por un período máx. de 5 días. Aviso a la Administración Educativa.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  Jefatura de Estudios / Dirección
La negativa a trasladar la información facilitada a los padres por parte del centro y viceversa.	Amonestación por escrito. Citación a padres. Comparecencia ante Jefatura de Estudios/Dirección. Privación del tiempo de	

La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres por el centro.	recreo por período máx. de 5 días. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida. PLAN PREVI.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  Jefatura de Estudios/Dirección
La suplantación de la	Amonestación por escrito.	Maestro/a presente cuando se

personalidad de miembros de la comunidad escolar.	Citación a padres. Privación del tiempo de recreo por período máx. de 5 días. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida. - Suspensión de asistencia a determinadas clases por un período máx. de 5 días. PLAN PREVI.	realice la conducta.  Jefatura de Estudios/Dirección
a utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen.L	Entre las siguientes según la gravedad: Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Privación del tiempo de recreo por período máx. de 5 días. Suspensión de asistencia a determinadas clases por un período máx. de 5 días.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  Jefatura de Estudios/Dirección
El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza durante las actividades que se realicen en el centro.	Retirada del objeto. Citación de los padres para recuperarlo.  Entre las siguientes: - Privación del tiempo de recreo por período máx. de 5 días. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias durante	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  Jefatura de Estudios/Dirección

	los 15 días siguientes a la imposición de la medida. - Suspensión de asistencia a determinadas clases por un período máx. de 5 días. PLAN PREVI si procede.	
La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.	Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. Citación a padres. Privación de tiempo de recreo por período máx. de 5 días. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares	Maestro/a presente cuando se realice la conducta. Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  Jefatura de Estudios/Dirección

	complementarias durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida.	
Copiar en un examen.	Calificación de suspenso en el examen. Amonestación por escrito. Además de cualquier de las medidas especificadas en las conductas anteriores: Suspendida la evaluación y/o asignatura. Comunicación a los padres.	Maestro/a presente cuando se realice la conducta.  Maestro/a presente cuando se realice la conducta. Jefatura de Estudios / Dirección
Abandonar el centro en horario lectivo sin permiso.	Amonestación por escrito. Citación e información a padres. Privación de tiempo de recreo por período máx. de 5 días.  Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida, o durante el tiempo que establezca el profesor, dependiendo de las circunstancias y la respuesta del alumnado y los padres del	Jefatura de Estudios / Dirección  Jefatura de Estudios / Dirección

	mismo. Comunicación a la policía local. Plan PREVI.	
Acumulación de 3 faltas leves	Amonestación por escrito. Citación con los padres. Privación de tiempo de recreo por período máx. de 5 días.	Jefatura de Estudios / Dirección

NOTA: La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias o la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases conllevará el trámite de audiencia a los padres o tutores legales del alumno/a.



## FALTAS MUY GRAVES

INFRACCIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR	RESPONSABLE
Actos de indisciplina, injuria y ofensa muy graves contra miembros de la Comunidad Educativa.	<p><b>INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.</b></p> <p>- Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre 6 y 30 días lectivos. Durante los días de suspensión el alumno/a deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesor que le imparte docencia.</p> <p>Cambio de centro educativo. En este caso, la administración educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente.</p> <p>Comunicación al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial de Educación, cualquier hecho que pueda ser constitutiva de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.</p> <p>PLAN PREVI.</p>	Dirección. Iniciador del Expediente Disciplinario.
La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa.		
Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos/as más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.		
El acoso escolar		
La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.		
Causar intencionadamente daños muy graves o sustraer material del centro o de otros miembros de la C.E.		
La introducción o incitación al consumo de sustancias nocivas en el centro por parte de alumnado.		
La introducción en el centro de objetos peligrosos para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.		
Las conductas contrarias a las normas de convivencia si concurren circunstancias de colectividad o publicidad		

intencionada.		
Acumulación de 3 faltas graves.		
La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas.	<b>INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.</b>  Cualquiera entre las siguientes: - Realización de tareas educadoras para el alumno/a en horario no lectivo por un período entre 5 a 15 días. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida. - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período entre 6 y 15 días lectivos.  <b>PLAN PREVI.</b>	Dirección. Iniciador del Expediente Disciplinario.
Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.		
La introducción o incitación al consumo de sustancias nocivas en el centro por parte de adultos.	Denuncia a la Policía o Guardia Civil. Plan PREVI. Comunicación a Inspección.	Dirección.
Agresión física muy grave contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar por parte de algún familiar de alumnado.	Denuncia a la Policía o Guardia Civil. Plan PREVI. Comunicación a Inspección.	La persona agredida.

**IMPORTANTE:** En los casos de suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, para evitar la interrupción en el proceso formativo del alumno, éste deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.

Una vez semanalmente, el último día de cada semana, el alumno deberá acudir al centro en el horario acordado, para presentar el trabajo y se le pueda hacer un seguimiento de su proceso. Los maestros que le imparten docencia serán los encargados del seguimiento académico del alumno.

➤ **Circunstancias Atenuantes:**

- Confesión espontánea de la falta antes del conocimiento del director/a.
- Ninguna sanción anterior.
- Reparación de los daños causados, antes de la resolución del expediente.
- Petición pública de excusas, estimados suficientes (injurias, ofensas o alteraciones del desarrollo de las actividades del centro)
- No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan graves como los ocasionados.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.

➤ **Circunstancias agravantes:**

- Sustracción, agresión, injuria u ofensa a cualquiera que se encuentre en situación de menor de edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Comisión de tres faltas en el mismo curso escolar.
- Publicidad en la comisión de la infracción.
- Falta en grupo o con acuerdo previo.
- Incitación o estímulo a la falta colectiva.
- Premeditación.
- La reiteración.

▼ **Art. 28.2 del Decreto 39/2008** del Consell. **Faltas llevadas a cabo fuera del Centro:** Igualmente podrán ser corregidas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

▼ **Art. 31 del Decreto 39/2008**, del Consell. **Reparación de daños materiales:** los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

- Los alumnos/as que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
- Los padres o tutores legales serán responsables civiles.
- La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la conducta cometida.
- La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial de Educación los hechos acaecidos para que inicie el oportuno Expediente de Reintegro.

## 5.2- INSTRUCCIONES PARA LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Estas instrucciones siguen las indicaciones del Decreto 39/2008 del Consell, en sus art. 45 a 49, que en resumen especifican lo siguiente.

### ▼ Art. 45. Aplicación y procedimientos.

Sólo serán objeto de medidas disciplinarias con previa instrucción de expediente disciplinario aquellas faltas consideradas MUY GRAVES para la convivencia del centro.

Corresponde al director/a incoar los expedientes disciplinarios. El acuerdo de iniciación de expediente se acordará en el PLAZO MÁXIMO DE DOS DÍAS desde el conocimiento de los hechos.

La apertura de expediente disciplinario deberá contener:

- El nombre y apellidos del alumno/a.

Los hechos imputados.

La fecha en la que se produjeron los mismos.

El nombramiento de la persona instructora.

El nombramiento de un secretario/a, si procede, por la complejidad del expediente para auxiliar al instructor/a.

Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación de expediente se comunicará a los responsables del alumno/a. Tienen 10 días para presentar alegaciones. De no presentarlas, la iniciación de expediente podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

### ▼ Art. 46. Instrucción y propuesta de resolución.

El director/a, recabada la información conveniente, **nombrará un instructor** entre los maestros/as del centro.

**El instructor:**

Tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para practicar las actuaciones que estime pertinente, solicitará los informes que estime oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

A continuación, formulará propuesta de resolución, comunicándolo a los padres, concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles. Se podrá prescindir de este trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado/a.

La **propuesta de resolución** debe contener:

- ⌚ Los hechos imputados al alumno/a.
- ⌚ La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.
- ⌚ La valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede de las circunstancias que pueden atenuar o agravar su acción.
- ⌚ La medida educativa disciplinaria aplicable (previstas en el art. 43)
- ⌚ La competencia del director/a para resolver.

Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la **Tramitación de Urgencia, reduciéndose a la mitad los plazos establecidos.**

▼ **Art. 47. Resolución y notificación.**

**Plazo máximo** para la Resolución del Expediente Disciplinario: 1 mes.

**Contenidos de la Resolución:**

- Los hechos o conductas que se imputan al alumno/a.
- Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
- El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

La Resolución se realizará por parte del Director/a del centro.

La Resolución pondrá FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA. Se exceptúa la medida 43.3.b, de cambio de centro educativo, que podrá ser recurrida ante la Conselleria de Educación. La medida disciplinaria impuesta será de inmediata ejecución.

Las resoluciones de los directores **podrán ser revisadas en un plazo máximo de 5 días**, por el Consejo Escolar del centro, a instancia de los padres o tutores legales del alumno. Se convocará sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de 2 días hábiles. El Consejo Escolar, entonces, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

▼ **Art. 48. Prescripción.**

Las conductas tipificadas como muy graves (art. 42) prescriben en el transcurso del plazo de 3 meses desde la comisión de la misma.

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

▼ **Art. 49. Medidas de carácter cautelar.**

Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director/a del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a y oída la Comisión de Convivencia del C.E. del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales, si así fuera necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro. Éstas podrán consistir en:

- 🕒 Cambio provisional de grupo.
- 🕒 Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- 🕒 Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
- 🕒 Suspensión provisional de asistir al centro.
- 🕒

Sólo podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos. Ante casos muy graves

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

Estas medidas podrán ser revocadas en cualquier momento por el director/a.

Cuando las medidas cautelares comporten la no asistencia a determinadas clases o la suspensión temporal del centro, se establecerán las medidas oportunas por parte del profesorado y mediante la organización de la Jefatura de Estudios, para evitar interrumpir el proceso formativo del alumno/a.

Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la disciplinaria tuvieran la misma naturaleza, los días que se establecieron como medidas provisionales se restarán de la medida disciplinaria a cumplir.

# 6. SERVICIO DE COMEDOR

El comedor escolar es un servicio complementario de ayuda a la escolarización y de educación alimentaria con el fin de conseguir buenos hábitos alimenticios y saludables.

a) El Consejo Escolar determinará antes del comienzo del curso escolar la cesión o no de la gestión del comedor a instituciones o entidades que estén en posesión del suficiente reconocimiento legal para ejercer esta función y que lo hayan solicitado.

b) El C.E. determinará, previo estudio comparado, nutritivo y económico de las diferentes ofertas presentadas al Centro, la empresa encargada de la confección de la comida.

c) El C.E. aprobará el Plan de Comedor, documento donde se regula el funcionamiento del servicio, normas de comportamiento y convivencia durante el tiempo de comedor.

d) Tienen derecho a hacer uso del comedor escolar todos los alumnos que estén matriculados en el Centro y que deseen hacer uso del servicio, siempre y cuando éste cuente con las condiciones idóneas y necesarias para realizarlo.

e) El carácter abierto de este servicio acogerá a comensales que sufraguen el gasto por su utilización por diferentes cauces:

- Alumnos que disfrutan de Ayuda Asistencial de Comedor, en sus diferentes modalidades.
- El alumnado que, voluntariamente, y abonando la cuota correspondiente, quiera hacer uso del servicio del mismo y así lo solicite al inicio de curso.
- Alumnos que eventualmente deseen hacer uso de él.

## CONDICIONES DEL SERVICIO

- 🕒 LÍMITE DE PLAZAS: 80 alumnos
- 🕒 NÚMERO DE MONITORAS: 3 + 1
- 🕒 PRIORIDAD PARA ACCEDER A LAS PLAZAS:

Todos los BECADOS POR CONSELLERIA

Todos los FIJOS: Se considerarán fijos todos los alumnos que hagan uso del comedor 11 o más días en un mes, durante todo el curso.

1.

EVENTUALES: dependiendo de las plazas que queden. Se consideran EVENTUALES todos los alumnos que hagan uso del servicio entre MÍNIMO 5 DÍAS y MÁXIMO 10 MENSUALES DURANTE

TODO EL CURSO. No se admitirán eventuales que hagan uso del servicio por menos días, ni meses sueltos.

2.

BONO: para aquellas familias que requieran hacer uso de manera muy puntual por causa mayor. Podrán hacer uso del servicio durante 8 días repartidos para todo el curso escolar. Es incompatible con ser eventual de una manera más regular.

## ● REFERENTE A LOS HORARIOS

GENERAL DE COMEDOR: de 14.00 - 15.30 horas de lunes a viernes.

A las 9:00 los tutores pasan lista de comedor para apuntar a aquellos alumnos que harán uso del servicio ese día. Si por algún motivo el alumno no se encontrara a esa hora pero quisiera hacer uso del comedor habrá de comunicarlo al Centro antes de las 9:30h. que es la hora aproximada en la que se suele hacer el pedido de menús a la empresa contratada para tal fin. En caso contrario no podrá quedarse ese día a comedor. Aquellos alumnos EVENTUALES O DE BONO DE COMEDOR que deseen hacer uso del servicio, deberán comunicarlo por escrito para que el maestro/a encargado de pasar lista de comedor lo tenga en cuenta o avisar por teléfono antes de las 9:30h. Así mismo, aquellos alumnos que son comensales fijos y un día no vayan a hacer uso del servicio deberán avisar, igualmente, por escrito o por teléfono antes de las 9:30 horas.

Por otro lado, para abandonar el centro antes de las 15.30h. ha de avisarse a la encargada de comedor por escrito o por teléfono.

DE LOS ALUMNOS COMENSALES:

- Horario de Comida:

- De 14.00 h a 15.30 h.

- ⌚ Los alumnos de Infantil y Primaria comen en estancias separadas.
- ⌚ A partir del curso 18-19, los alumnos de 3 años, se incorporan progresivamente al comedor, al igual que lo hacen al centro.

- Horario de Actividades: dentro del horario de cada grupo hay un plan de actividades que se recoge cada año en el Plan de Comedor.

DE LOS MONITORES DE COMEDOR:

- De 14.00 a 15.30 horas

Hay dos monitoras que se quedarán hasta las 17.00 h realizando las actividades extraescolares, y otro monitor de deporte subvencionado por el AMPA

DEL PERSONAL DE COCINA:

- De 13.00 a 17.00 horas. Servicio de los menús, recogida de bandejas y cubiertos y limpieza del local.

DE LA ENCARGADA DE COMEDOR:





De 14.00 a 17.00 h.



De 14.00 a 15.00 h los miércoles habrá una hora de atención a padres por parte de la encargada de comedor.

## ● REFERENTE A LAS FORMAS DE PAGO

- 1) BECADOS: dependiendo de los tipos de ayudas concedidas, los alumnos becados realizarán un solo pago anual, trimestral o mensual dependiendo de la cantidad a pagar y el tipo de ayuda concedida.
- 2) FIJOS: El alumnado no becado de carácter fijo realizará el pago de la mensualidad a mes vencido.
- 3) EVENTUALES: a final de mes se les enviará un recibo con el número de días consumido, entre 5 y 10 según el caso. **Si algún mes no llegaran a los cinco días se les cobrará el mínimo.**

A partir del curso ( 2017-2018 ) los pagos del comedor se hacen mediante domiciliación bancaria.

- 4) BONO DE COMEDOR: el bono se comprará antes de empezar el curso escolar. El pago será en el colegio, durante los meses de septiembre y octubre.

Una vez pasado los días de pago, las familias con deuda respecto al servicio de comedor no podrán hacer uso de dicho servicio ni asistir a excursiones que no sean gratuitas hasta la cancelación del impago.

A las familias deudoras reincidentes se les exigirá el pago por adelantado.

## ● REFERENTE A LOS MENÚS

A principio de cada mes se proporcionará a las familias de los comensales fijos, eventuales más frecuentes y a aquellos que lo soliciten el menú mensual. Así mismo, también se colgará en la página web del centro.

Los menús se componen de ensalada, primer plato, segundo plato, agua, pan y postre.

PIC-NIC: en las excursiones o salidas de todo el día, los alumnos becados, los fijos no becados tendrán bolsa de pic-nic proporcionada por la empresa de comedor, puesto que lo tienen incluido en el recibo de pago. Aquellos eventuales que lo soliciten también podrán disponer de pic- nic y contará como un día más de los que tienen al mes.

ALERGIAS: Las alergias habrán de ser comunicadas a principio de curso y justificadas con certificado médico.

La comida es un acto educativo más, por lo que el alumno/a también deberá aprender a ingerir todo tipo de alimentos que aparezcan en el menú escolar. Estos menús han sido preparados por expertos nutricionales para ofrecer una alimentación equilibrada y variada, adaptada a la edad del alumnado.

La modificación del menú diario a dieta blanda ha de ser comunicada por escrito, tener una causa justificada y avisar antes de las 9.30h.

Los alumnos podrán repetir plato/s, siempre que se hayan comido todo el menú, siga quedando comida y estas repeticiones estén dentro de unos límites prudenciales.

## ● REFERENTE A NORMAS DE HIGIENE

Los alumnos comensales habrán de lavarse las manos antes de comer y cepillarse los dientes después de comer; para ello, se traerán de casa un pequeño neceser con un cepillo de dientes y dentífrico.

Cada alumno colaborará limpiando de sus platos el resto de comida, dejándolo después en el lugar indicado.

Los alumnos mayores recogerán la mesa y barrerán el suelo como una actividad educativa de sensibilización hacia la higiene y cuidado de los espacios que ellos mismo utilizan. Esto se hará de estableciendo unos horarios y turnos rotativos a principio de curso.

Los alumnos comensales de la etapa de educación Infantil habrán de llevar “babi”.

## ● REFERENTE A LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

Es el máximo responsable del funcionamiento del Comedor. Se encarga de la coordinación del equipo de gestión. En ningún caso podrá asumir las funciones de encargado y/o administrador. Le corresponde:

- ⌚ El control, vigilancia y supervisión de la marcha general del Comedor, cumpliendo y haciendo cumplir la finalidad para que fue creada.
- ⌚ Autorizar y proponer la designación del personal colaborador de acuerdo con la legislación vigente.
- ⌚ Presidir y convocar con periodicidad reglamentaria o cuando las circunstancias lo aconsejen.
- ⌚ Supervisar la compatibilidad del Comedor y aprobar los gastos que se produzcan.

## ■ REFERENTE A LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE COMEDOR

Tiene como misión la relación económica y administrativa con la empresa suministradora del Servicio, el trato con los educadores y comensales, control sobre la higiene y corrección de los menús y locales, organización del servicio de comidas, del inventario periódico y reposición del material necesario. Le corresponde:

- ⌚ Coordinar y asumir la responsabilidad directa de todas las funciones específicas del Comedor Escolar.
- ⌚ Elaborar conjuntamente con el Director el presupuesto económico anual.
- ⌚ Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por Sanidad.
- ⌚ Realizar el inventario de útiles de cocina y reposición del mismo.

- ⌚ Hacer el seguimiento de los Comensales: su comportamiento, higiene, urbanidad, etc., proponiendo líneas de actuación al personal colaborador.
- ⌚ Elaborar el organigrama de las distintas actividades y asignar a cada monitora el grupo de alumnos del que se hará cargo, así como de las funciones que cada una tendrá que realizar.
- ⌚ Informar a Dirección del incumplimiento de las obligaciones del personal de cocina o de las monitoras.
- ⌚ Comunicarse e informar a las familias tanto del comportamiento de un alumno/a como de los posibles problemas que hayan surgido.

## ● REFERENTE A LAS FUNCIONES DE LOS /LAS EDUCADORES/AS

Contratados por una empresa externa, dependiente de la empresa de menús, y a disposición de la dirección del Centro y del Encargado de Comedor, tienen como misión la vigilancia durante las comidas y la realización de actividades de educación en el tiempo libre por los alumnos durante el tiempo anterior y/o posterior a las comidas. A cambio de su trabajo recibirán el sueldo que legalmente les corresponda según el contrato con la empresa de trabajo. Les corresponde:

- ⌚ Ordenar las entradas y salidas de los alumnos del comedor, procurando que hayan pasado por los lavabos y evitando que los comensales salgan del comedor con alimentos en sus manos.
- ⌚ Procurar que coman bien, además de guardar y hacer guardar las normas higiénico- sanitarias y del comportamiento convenientes.
- ⌚ Facilitar que todos los comensales se laven los dientes después de comer.
- ⌚ Evitar que los escolares salgan del recinto escolar sin el correspondiente permiso del Encargado de Comedor.
- ⌚ Atender en primera instancia las posibles lesiones que se produzcan durante las horas del comedor. Si fuera necesario se avisará inmediatamente a los padres o familiares, y en caso de no localizarlos y considerándolo urgencia se tomarán medidas adecuadas para llevarlo a un Centro de Salud, corriendo los padres con los gastos de transporte.
- ⌚ El control y supervisión del grupo que tienen asignado.
- ⌚ Dirigir y organizar las actividades complementarias con los alumnos durante el tiempo libre anterior y posterior a las comidas.
- ⌚ Trasladar a la encargada todas las irregularidades que observen en el servicio así como las relacionadas con la falta de disciplina por parte de los alumnos.
- ⌚ Los días de lluvia o por inclemencias del tiempo se utilizarán los espacios del Centro disponibles para ello.
- ⌚ Las educadoras informarán a las familias por escrito de los hábitos de alimentación en los alumnos de infantil.

**Atención/Vigilancia:** Cada educadora se ocupará de su grupo en todo momento, llevándolo a comer, realizando las actividades que se organicen, ayudándolos a lavarse los dientes y atendiendo cualquier necesidad que surja. El control del grupo es responsabilidad de la educadora durante todo el tiempo del comedor. Durante el tiempo de juego libre se prestará una especial atención al correcto uso de los servicios.

## ■ REFERENTE A NORMAS DE FUNCIONAMIENTO /DISCIPLINA

Aunque el Comedor Escolar es un servicio voluntario, no deja de ser una actividad educativa y por tanto el alumnado deberá respetar las mismas normas que en las horas lectivas (reflejadas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interno).

En esta normativa de Comedor Escolar se refleja las siguientes normas específicas, complementarias de las generales para el centro:

### **Referentes al comportamiento en general**

1. Asistir puntualmente a la entrada de Comedor. Para ello, nada más salir de clase se reunirán con su cuidadora y seguirá sus instrucciones.
2. Acudir al Comedor debidamente aseado, principalmente las manos.
3. Salir del Comedor de forma ordenada y adecuada.
4. Después de comer y lavarse las manos, los alumnos realizarán las actividades programadas por los monitores en el patio o en las dependencias señaladas. Cuando se realicen actividades al aire libre que conlleve la utilización de material, éste, deberá recogerse y guardarse en su lugar.

### **Referentes al comportamiento en la mesa**

1. Sentarse correctamente en la mesa y en el sitio asignado.
2. Pedir las cosas con educación y sin gritos.
3. Utilizar adecuadamente los cubiertos.
4. No arrojar al suelo ni a los compañeros ningún tipo de comida ni objetos.
5. Intentar comer de todo lo que se les sirva. En caso de intolerancia justificada a algún alimento o por motivos religiosos previamente justificados podrá dejar de consumirse algún tipo de alimentos.
6. Procurar no derramar comida ni líquidos en el suelo.
7. Llevar la bandeja cuando lo indiquen las cuidadoras al lugar señalado.

### **Referentes a las relaciones con los compañeros**

1. Respetar y valorar a los compañeros como a iguales, no discriminándoles por ningún concepto
2. No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros en el Comedor.
3. Respetar todas las pertenencias de los demás.
4. No perturbar el desarrollo del Comedor.
5. Colaborar con los más pequeños ayudándoles en todo lo que necesiten.
6. Evitar los juegos violentos que puedan ser peligrosos para sí mismos o para los demás.

### **Referentes a las relaciones con el personal de Comedor (cocinera y cuidadoras)**

1. Tener un trato respetuoso con los responsables de comedor y el personal del mismo, basándose en las normas de convivencia social.
2. No ausentarse del Comedor sin el consentimiento de su cuidadora.

## ● INFRACCIONES, FALTAS Y SANCIONES

Las conductas tipificadas en el Apartado 5 también se aplicarán en el Servicio de Comedor.

Será preocupación de todos los integrantes del Comedor el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que contribuyan a evitar las sanciones y crear un clima de convivencia basado en la responsabilidad personal.

### **Faltas leves**

1. Actos injustificados que alteren levemente el desarrollo de la actividad del Comedor.
2. Faltas contra la limpieza e higiene (tirar papeles, chicles, comida, etc.).
3. Falta de limpieza personal.
4. Permanecer en pasillos y aulas en el tiempo de descanso sin el consentimiento de las cuidadoras.
5. Uso inadecuado de las pertenencias y material del Centro y de los compañeros.
6. Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

### **Medidas Correctoras:**

Ante la primera falta leve se le amonestará privada o públicamente por parte de cualquier miembro de los responsables del comedor.

Ante la segunda falta leve se le sancionará con la realización de un trabajo extra, privación del tiempo del patio, reparación o restitución del objeto, presentación de excusas, cambio de grupo o sitio en el comedor.

Ante la tercera falta leve se trasladará a la Dirección del Centro quien comunicará a los padres por escrito lo ocurrido ya que se considera una falta grave.

Las faltas leves se comunicarán por escrito a los padres mediante la ficha de control de comportamiento emitido por la encargado de Comedor que deberá ser devuelta firmada por los padres en un plazo máximo de tres días desde el día de la comunicación.

### **Faltas graves**

Se considerarán faltas graves las que alteran de manera notable o reiterada la convivencia, perjudican e impiden el desarrollo del servicio del Comedor, suponen un desprecio grave a los derechos de los demás y producen una alteración grave en el funcionamiento del Comedor. También se tendrá en cuenta la intencionalidad con que han sido realizadas.

1. Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la actividad del Comedor.
2. Causar daños graves a las dependencias y material del Centro o a las pertenencias de los compañeros.
3. Actos de indisciplina, faltas de respeto, injurias y ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
4. Agresión física grave contra miembros de la Comunidad Educativa.
5. Salir del Centro sin permiso.

6. Falsificar la firma de los padres en cualquier comunicado.
7. Hurto de bienes u objetos de miembros de la Comunidad Educativa.
8. Incumplimiento de las sanciones por faltas leves.
9. Acumulación de tres faltas leves.

#### ***Medidas correctoras:***

1. Amonestación con apercibimiento e informe de los responsables de Comedor ante la Directora.
2. Petición privada o pública de excusas.
3. Reparación o restitución de los bienes perjudicados.
4. Privación de la asistencia temporal al servicio del Comedor y/o de las actividades extraescolares en los casos que así se determine la pérdida total del derecho a usar el servicio de Comedor Escolar de forma indefinida.

En los casos graves, en los que se tenga incluso que privar la asistencia temporal al servicio, se convocará la Comisión de Comedor del Consejo Escolar para tratar el caso.

**Los hechos serán comunicados por escrito y en entrevista personal a los padres del alumno. En esta entrevista, además de los responsables de Comedor estará presente el director/a.**

Ante una falta grave el Director lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Comedor para que proceda en consecuencia dado que el tiempo de Comedor está dentro del proceso educativo del Centro.

Además de las faltas que anteriormente se detallan se considerará falta **muy grave (con expulsión automática del Comedor) el abandono del Colegio** entre las 14.00 y las 15.30 horas sin permiso expreso de la educadora o encargado de Comedor.

#### ● **NORMAS ADICIONALES**

- ⌚ Se podrá exigir la reposición de un material roto o deteriorado cuando se compruebe que fue de forma intencionada.
- ⌚ Los alumnos deberán de acudir de un edificio a otro ( comedor- centro escolar) siempre acompañados por monitoras o encargado de comedor.
- ⌚ Los alumnos deberán de acudir a las monitoras de comedor para resolver los conflictos puntuales y se seguirán las indicaciones que éstas den.
- ⌚ Ante cualquier problema surgido los padres se dirigirán a la encargada de comedor, en ningún caso al personal de Comedor, ya que atenderles durante su horario laboral puede perjudicar su trabajo.
- ⌚ Los comensales eventuales han de comunicar por escrito los días que vayan a hacer uso del servicio, de lo contrario no podrán quedarse.
- ⌚ La administración de medicamentos se realizará bajo autorización por escrito de los padres, con indicaciones de posología, y siempre eximiendo de responsabilidad al colegio y los responsables del servicio.
- ⌚ Cualquier cambio o modificación de alguna de las normas de este reglamento será puesto en conocimiento del Consejo Escolar, que será el encargado de autorizar las mismas.

# 7. Servicio de Transporte

Las conductas tipificadas en el Apartado 5 también se aplicarán en el Servicio de Transporte.

Teniendo en cuenta las actuales circunstancias del servicio y el elevado número de alumnos que se han quedado fuera del mismo, se establecen las siguientes normas:

## 1. CRITERIOS Y LISTAS DE BENEFICIARIOS Y NO BENEFICIARIOS.

- ⌚ Para el servicio de transporte se establecen los siguientes requisitos de prioridad, atendiendo a la normativa que cada año establezca Conselleria:
  - De mayor a menor distancia

En caso de empate, de menor a mayor edad

- ⌚ Se establecerá lista de beneficiarios y no beneficiarios siguiendo los criterios anteriores, quedando los alumnos ordenados en ambas listas.

## 2. CONTROL DE ASISTENCIA

- ⌚ La monitora encargada del servicio de transporte y que acompaña a los alumnos beneficiarios dentro del autobús, será la encargada de pasar lista de uso diario del servicio y entregará la misma a la dirección del centro.
- ⌚ La asistencia se controlará en su doble turno, mañana y tarde, contabilizándose cada período por separado y contando como falta de asistencia la ausencia del alumno por la mañana (1 falta) o por la tarde (1 falta).

## 3. SANCIONES Y PÉRDIDA DEL SERVICIO

- ⌚ La 3ª falta injustificada producida dentro del mismo mes conllevará la pérdida del servicio.
- ⌚ La 10ª falta injustificada producida a lo largo del curso escolar conllevará la pérdida del servicio.
- ⌚ El servicio de transporte es una prolongación del centro escolar, al igual que el comedor, y eso conlleva que los alumnos deben cumplir con un comportamiento adecuado. El no cumplir este requisito tendrá una serie de sanciones. En resumen, son las siguientes:
  - 3 faltas leves conllevan 1 falta grave.
  - 3 faltas graves conlleva la expulsión del servicio:
    - La primera vez: 1 semana.
    - La segunda vez: definitiva.
  - 1 falta muy grave conlleva la expulsión del servicio.
- ⌚ La primera vez: 1 semana.

🕒 La segunda vez: definitiva.

#### 4. FUTUROS BENEFICIARIOS DE LA AYUDA Y ACCESO AL SERVICIO

- 🕒 Cuando un alumno cause baja en el servicio de transporte, su lugar será ocupado por el siguiente en la lista de espera, sacado de la lista de no beneficiarios del transporte. Estos nuevos alumnos deberán cumplir igualmente con las normas establecidas anteriormente.
- 🕒 Renuncia del Servicio de Transporte: se establece la posibilidad de renunciar desde el primero momento a la ayuda. El puesto dejado por el alumno que renuncia será ocupado por otro alumno siguiendo el estricto orden de la lista de no beneficiarios. Una vez renunciado no se podrá reclamar el uso del transporte durante el mismo curso escolar.

#### ANEXO – RELACIÓN DE FALTAS

FALTAS LEVES	
1.	Actos injustificados que alteran levemente el normal desarrollo del servicio de transporte.
2.	Molestar levemente a compañeros.
3.	Molestar levemente a la persona responsable del trayecto en autobús.
4.	Molestar levemente al conductor del autobús.
5.	Levantarse reiteradamente del asiento.
FALTAS GRAVES	
1.	Acumulación de 3 faltas leves.
2.	Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo del servicio de transporte.
3.	Molestar (insultos, desprecios, agresión física moderada...) de manera grave a los demás usuarios.
FALTAS MUY GRAVES	
1.	Acumulación de 3 faltas graves.
2.	Actos injustificados que alteran muy gravemente el normal desarrollo del servicio de transporte.
3.	Molestar de manera grave (insultos, desprecios, amenazas...) a la responsable del trayecto o conductor del autobús.
3.	Agresión física a los demás usuarios del transporte.
4.	Agresión física a la responsable del trayecto o al conductor.



## 8. Actividades Complementarias-Extraescolares

Se regirán por las normas especificadas en el presente reglamento.

Las actividades complementarias escolares son las que organiza el Centro de acuerdo a su proyecto curricular. Tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, especie o recursos que utiliza.

No son obligatorias por lo que el Centro ha de organizar las medidas necesarias para el alumnado que no participe en ellas.

Se pedirá autorización de los padres en el caso de que se requiera salir del Centro. En el caso de salidas por la localidad en la que no se haga uso de transporte público servirá de autorización general la que se entrega a principio de curso a las familias.

El alumnado que no siga las indicaciones de los responsables de las actividades, manteniendo actitudes contrarias a las normas de convivencia, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

# Biblioteca de Centro

---

La biblioteca escolar del ceip San Lorenzo Mártir no es una biblioteca típica de un centro educativo. La falta de espacio en el edificio ha hecho que nunca haya existido este espacio físico como tal. A raíz de la implantación de los Planes de Fomento de la Lectura en los centros, el nuestro ha tratado de realizar actividades a partir de los fondos bibliográficos que disponían las aulas. Este tipo de actuación ha llevado a que los docentes buscaran un tipo de actividades a nivel de colegio. Por ello se ha decidido crear una “Biblioteca Escolar”, diferente en cuanto a su constitución, pero motivadora de actividades y de lo más importante, las “ganas de leer”. No disponemos del espacio necesario, pero sí de la voluntad suficiente para intentarlo.

Señalamos también que, a pesar de que el municipio dispone de Biblioteca, muchos alumnos no acuden a ella regularmente ni disponen de carnet para el uso en préstamo. Creemos que poner en marcha la Biblioteca de nuestro Centro hará más cercano y frecuente su uso.

## 1. OBJETIVOS:

Nuestra Biblioteca Escolar no va a disponer de aula de estudio y lectura, pues nos lo impide la falta de espacio. Es por ello que se va a constituir con los siguientes objetivos:

- ⌚ Motivar al alumnado a la lectura mediante actividades lúdicas.
- ⌚ Realizar un servicio de préstamo de libros adecuados a su edad.

## 2. ENCARGADAS DE BIBLIOTECA

La Biblioteca dispondrá de 3 encargados/as. Sus funciones serán las siguientes:

- ⌚ Realizar los servicios de préstamos de libros en los horarios establecidos.
- ⌚ Coordinarse con la Comisión de Fomento de la Lectura para la realización de actividades.

➤ Horas de Libre Disposición: los encargados dispondrán, si es posible en la organización del Centro, de una hora semanal para la organización de la Biblioteca.

## 3. FUNCIONAMIENTO (los anexos se encuentran en el Plan de Fomento de la Lectura)

**3.1- Previo al Inicio de la Biblioteca cada curso académico.** Se realizarán las siguientes acciones:

- a) Al inicio de cada curso escolar se nombrarán 3 personas como Encargadas de Biblioteca.
- b) Entregar a cada familia una hoja con un compromiso sobre el cuidado de los libros de la biblioteca. Para poder participar en el servicio de préstamo deberán devolver al centro la hoja completa y firmada. (**Anexo I.a**)
- c) Explicar y repartir a cada alumno las normas de funcionamiento de la biblioteca. ( **Anexo I.b**

- d) Exponer en cada aula un cartel-resumen de horarios y funcionamiento de la Biblioteca Escolar.  
(**Anexo I.c**)
- e) Existirá un corcho en la zona de la Biblioteca donde se expondrá la información más relevante sobre la misma.

### 3.2- Durante el Funcionamiento del Servicio de Biblioteca:

- a) Horario.

RECREO	
11-11:30h.	Martes
	Miércoles
	Jueves

El presente horario es orientativo y podría cambiar cada curso dependiendo de las circunstancias del mismo

- b) Carnet (**Anexo I.d**)

Existirá un doble carnet. Uno permanecerá en el centro y otro pertenecerá al alumno. Cada carnet tendrá un reverso donde se podrán apuntar hasta 6 libros. Además de apuntar el título y la fecha de salida del libro, se apuntará, **en lápiz**, la fecha límite para devolverlo. Una vez devuelto el libro se borrará la fecha límite y se apuntará la fecha real de devolución.

Para hacer el servicio de préstamo más motivador, se establecen 3 tipos de carnet, dependiendo del número de libros leídos por cada alumno:

- 🕒 Lector Novato. Primer carnet.
- 🕒 Lector Avanzado. Segundo carnet.
- 🕒 Lector Experto. Tercer carnet.

Cada vez que un alumno complete un Carnet, recibirá otro con el siguiente nivel de lectura.

- c) Período del préstamo.

El libro se prestará por un período máximo de 15 DÍAS.

Pasado ese plazo, si el alumno/a no ha terminado el libro, podrá renovar el período, devolviendo el libro y haciendo una nueva salida del mismo.

- d) Pérdida o deterioro del libro prestado.

En caso de pérdida o deterioro grave de un libro prestado, la familia del alumno/a deberá reponer el mismo libro o reponerlo con uno similar de igual precio y edad recomendada.

En el supuesto de que la familia no repusiera el libro, el alumno no podrá hacer uso del servicio de Biblioteca Escolar.

### **3.3- Al finalizar el Curso Escolar y el servicio de Biblioteca:**

A final de cada curso se revisará el INVENTARIO de libros, las posibles pérdidas y deterioros del mismo para actualizarlo.

Al mismo tiempo se decidirá si es necesario ampliar la Biblioteca con más colecciones que puedan ser atractivas a nuestro alumnado. Para ello el Centro dotará de una asignación económica.

#### **Biblioteca de Centro. INFANTIL**

##### **1. OBJETIVOS**

Teniendo en cuenta los objetivos expuestos para la biblioteca de la etapa de primaria, añadiremos los siguientes:

- ⌚ Iniciar en la lectura a través de los cuentos
- ⌚ Despertar el sentido de la responsabilidad a través del cuidado y préstamo de libros.

##### **2. ENCARGADAS DE BIBLIOTECA:**

Durante el curso 2 profesoras se encargan de la puesta en marcha de la biblioteca cuyas funciones son:

- ⌚ Durante los meses de septiembre y octubre se revisarán los libros del curso anterior.
- ⌚ Organización y limpieza de los libros de aula.
- ⌚ Catalogación de los libros para prestar por editorial, colección, autor y ISBN.
- ⌚ Elaboración del carnet de biblioteca por cursos: Se decide que sea una acreditación con un cordón para ponerlo en el cuello.
- ⌚ Enviar una circular a los padres para obtener el compromiso de participación (anexo II.a) además de otra circular donde están detalladas las normas de la biblioteca y su funcionamiento (anexo II.b)
- ⌚ Preparar las carpetas de biblioteca donde se queda registrado por alumno el libro prestado y su posterior devolución.
- ⌚ Puesta en marcha: el maestro de apoyo se encargará de pasar por las aulas para la realización del préstamo de libros, ayudará a los niños a escoger un libro y llevará el registro tanto en la carpeta individual del alumnado como en la hoja de registro de la biblioteca. Se llevará a cabo cada 15 días.

### 3. FUNCIONAMIENTO

La biblioteca en educación infantil se ha organizado de la siguiente manera:

#### **Septiembre y octubre:**

- ⌚ Organización y limpieza de los libros de aula.
- ⌚ Catalogación de los libros para prestar por editorial, colección, autor y ISBN.
- ⌚ Líneas de actuación:
  - Elaboración del carnet de biblioteca por cursos: Se decide que sea una acreditación con un cordón para ponerlo en el cuello. Cada vez que el niño devuelva el libro leído se le pondrá un gomet en su carnet.
  - Circular a los padres para saber con qué familias podíamos contar para el proyecto de biblioteca.
  - Nota con las instrucciones del funcionamiento de la biblioteca. Los libros deben ser cuidados, los libros que se estropeen deberán ser repuestos, los niños que no entreguen en la fecha tope los libros no podrán volver a sacar hasta el siguiente turno.
  - Nota informativa con consejos útiles para las familias a la hora de leer un cuento: disfrutar del cuento, no obligarlo a leer, dejar que cuenten los niños la historia, no son deberes. (ANEXO II.c)

#### **Noviembre:** puesta en marcha

- ⌚ Inicio del préstamo de Biblioteca: Se acuerda hacer el inicio de préstamo de libros los lunes cada 15 días. Los niños eligen el libro y lo guardan en la carpeta para llevar a casa. Se registra tanto el préstamo como la devolución.
- ⌚ Actividades día del libro: talleres
- ⌚ Actividades pascua: Cuenta-cuentos
- ⌚ Fin de la actividad: entrega de diplomas por participación: “un buen león”

# 10. Xarxa de Llibres

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La legislación española establece en su normativa, desde la Constitución como norma fundamental, hasta aquellas que la regulan a nivel de Estado y a nivel de Comunidad Autónoma, el derecho de todos a la educación garantizando la plena igualdad de todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y el entorno.

Para vencer las posibles desigualdades se establece, además, que la educación básica debe ser obligatoria y gratuita.

En este marco descrito surge el proyecto, por parte de Conselleria, de un 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, más conocido como “Xarxa de Llibres”.

**Basado en la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.**

### 1. ¿En qué consiste?

En la creación de un depósito de libros de texto y material curricular que deberá pasar año tras año a los diferentes grupos de un nivel, de manera que el gasto en libros de texto de aquellas familias que participen en el Programa se reduzca o sea prácticamente nulo.

### 2. Formación del Banco de Libros

#### 2.1- El banco de libros estará formado por el material reutilizable siguiente

- ⌚ Los libros de texto y material curricular aportados por el \_\_\_\_\_ alumnado, correspondientes al curso 2015-16, y los siguientes en cursos sucesivos.
- ⌚ Los libros de texto y material curricular de los Centros que ya disponían de banco de
- ⌚ libros propio.
- ⌚ Los libros de texto y material curricular cedidos por terceros.
- ⌚ Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.

#### 2.2- Material didáctico reutilizable será

- ⌚ Libros de texto en papel: de 3º a 6º y aquellos libros de 1º y 2º que cumplan la función de reutilizable (libros de lectura, etc.)
- ⌚ Libro de texto digital. Sólo aquellos que tengan una vigencia de 4 años.
- ⌚ Material Curricular necesarios para el desarrollo del programa completo de un área.

- ⌚ Materiales Curriculares de elaboración propia.

### 2.3- Excepciones

- ⌚ Libros que lleven asociados un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.
- ⌚ Aquellos materiales didácticos No Reutilizables.

### 2.4- Renovación de los Materiales

- ⌚ Libros de Texto y material curricular: con carácter general cada 4 años.
- ⌚ 1º y 2º de Primaria: anualmente aquellos que no puedan ser reutilizados.

## 3. Participación

La realización del Programa es obligatoria para los Centros.

La participación es totalmente voluntaria por parte de las familias.

## 2. **ADECUACIÓN A LA NORMATIVA DEL CENTRO**

El siguiente Programa modificará los siguientes documentos del Centro, que tendrán que ser adaptados:

**P.E.C:** el programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará al Proyecto Educativo del Centro.

**R.R.I:** las normas de utilización y conservación de los libros y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el Reglamento de Régimen Interno.

**P.A.T:** el Centro incorporará al Plan de Acción Tutorial actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros: educación en valores, solidaridad y corresponsabilidad.

## 3. **PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN**

La creación, continuidad y funcionamiento de este Programa conlleva los siguientes pasos:

### **1- Creación de la Comisión para la Coordinación y Gestión del banco de libros y material curricular.**

El Consejo Escolar de los Centros nombrará una comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros y material curricular.

Esta Comisión estará formada principalmente por los docentes, al menos 5 de ellos, y por aquellos miembros del Consejo por parte del resto de la Comunidad Educativa que voluntariamente quieran participar en él.

Tendrá las siguientes funciones:

- ⌚ Coordinar todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar del banco de libros y material curricular.
- ⌚ Adaptar la norma general de la Orden a las circunstancias específicas de nuestro Centro.
- ⌚ Coordinar a todos los miembros de la Comunidad Educativa que participan en la gestión del banco de libros.
- ⌚ Arbitrar en los casos que susciten controversia.
- ⌚ Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los materiales.
- ⌚ Determinar la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos.
- ⌚ Organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores y otros docentes y, de forma voluntaria, por los representantes del alumnado.

## **2- Nombramiento de un Coordinador/a del Programa**

Será nombrado por el Director/a, preferentemente por sorteo entre todos los miembros del Claustro. Sus funciones son las siguientes:

- ⌚ Velar, junto al equipo directivo, por el buen funcionamiento del programa.
- ⌚ Facilitar la información requerida a la Conselleria de Educación.
- ⌚ Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- ⌚ Colaborar con la dirección del Centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- ⌚ Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- ⌚ Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares.
- ⌚ Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- ⌚ Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- ⌚ Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

Se podrán asignar hasta 2 horas lectivas semanales para el desempeño de su función.

## **3- Elaboración y Ratificación del procedimiento**

La comisión salida del Consejo Escolar que haya salido para coordinar y gestionar el Programa de Banco de Libros debe establecer el procedimiento, normas, calendario, etc. Este documento se presentará posteriormente al Consejo Escolar que deberá ratificarlo.

## **4- Información a las Familias.**

Una vez elaborado todo el procedimiento, normas y demás aspectos relacionados con el Banco de Libros, se celebrarán reuniones para informar a las familias de aquellos aspectos más relevantes, las dudas, etc.

## **5- Recogida de Materiales**



Al finalizar el curso escolar, se recogerán los materiales aportados por las familias. Los Centros debemos:

Recoger, comprobar y registrar informáticamente, en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.

Marcar los materiales previamente catalogados con un identificador que facilitará la aplicación informática.

## **6- Entrega de cheques al alumnado de 1º y 2º**

El alumnado que pasa a 1º o 2º de primaria no puede participar en el programa de reutilización de libros al tener unas características de utilización que les impide su aprovechamiento posterior. Estos libros, por tanto, al ser de carácter manipulativo deben ser renovados mayoritariamente todos los cursos.

Por ello, el alumnado que haya solicitado pertenecer al Programa del Banco de Libros podrá beneficiarse del programa de gratuidad y préstamo de libros mediante la adquisición de un cheque-libro que establece Conselleria y entregado por parte de los Centros.

El procedimiento de actuación con el cheque-libro es el siguiente:

a) Generación del Cheque-libro. La Dirección del Centro, mediante la aplicación informática establecida en ITACA, generará un cheque-libro por cada alumno, en el que constará el nombre completo, NIA, curso, Centro, libros de que debe utilizar e importe máximo a abonar, que entregará a las familias.

b) Utilización por las familias. Los cheque-libro serán cambiados por libros de texto en la librería. Las familias firmarán en la zona de recibo y la librería se quedará el cheque-libro. La librería, previamente, habrá confirmado que el NIF y firma coinciden con el titular del cheque-libro.

c) Remisión de facturas. Las librerías remitirán a los Centros las diferentes facturas. En cada factura deberá aparecer el siguiente concepto: “cheque-libro del alumno \_\_\_\_ con NIA \_\_\_\_ y código de Centro 03003358”. En ningún caso podrá superar el importe máximo del cheque-libro. La factura se deberá acompañar de los respectivos cheque-libro, debidamente cumplimentados y sellados. También deberán adjuntar una pequeña relación del alumnado a quien pertenecen los cheque-libro, con el nombre completo, NIA y número de factura a la que está asociada la relación de este alumnado.

d) Pago de las facturas. El plazo de presentación de las facturas y los cheque-libro, en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de 2 meses desde la fecha de presentación.

## **7- Preparar los Lotes**

Una vez recogidos todos los materiales se harán los lotes de los diferentes niveles. Se atenderán a las rúbricas establecidas por conservación en la recogida de materiales.

Cada Lote de libros destinados a un sólo alumno llevará una pegatina interior con un código de registro como el siguiente:

CURSO QUINTO. Lote 4

además del nombre del alumno/a y un gomet rojo, Amarillo o verde según sea el estado del libro entregado y posteriormente recibido.

Fecha de entrada en el Programa.

## **8- Reposición y Renovación de libros de texto y material curricular**

El Centro deberá adquirir los materiales necesarios en los siguientes casos:

- ⌚ Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso completo.
- ⌚ Cuando venga algún alumno/a nuevo que participara en el programa del centro de origen y disponga del Certificado de entrega y estado de libros y no haya en nuestro Centro ejemplares disponibles para él.
- ⌚ Por deterioro.
- ⌚ Por pérdida.

La renovación de materiales se contempla en los siguientes casos:

- ⌚ Cuando hayan transcurrido los 4 años de vigencia de los libros de texto y el Centro opte por otros materiales.
- ⌚ Cuando hayan transcurrido el período mínimo de 4 años de vida útil de los libros de texto o material curricular y no se pueda alargar su vida.
- ⌚ Porque los materiales han de adaptarse a la legislación vigente.
- ⌚ Los materiales de primero y segundo de primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

## **9- Entrega de Lotes**

Durante los meses de julio/septiembre se repartirán los lotes de libros a las familias participantes. La comisión del Banco de Libros, junto con su coordinador, establecerán el mejor medio de reparto. Se atenderán a las rúbricas de conservación a la hora de repartir entre las familias participantes.

## **10- Durante el curso**

Cuando el Centro reciba alumnado nuevo durante el curso, este podrá participar en el Banco de Libros siempre que presente un CERTIFICADO DEL CENTRO DE ORIGEN, donde se informe de la entrega de libros en el Centro de origen y el estado de conservación de los libros.

Se dotará, por tanto, de los manuales necesarios al alumnado proveniente del Banco de Libros o, si no hay ejemplares, se adquirirán nuevos, tanto con el remanente económico de Conselleria o con recursos propios del Centro.

El nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano que no cuente con los medios económicos suficientes podrá recibir, previo informe de servicios sociales o del propio Centro, los manuales necesarios.

## 4- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 4.1- PARA EL CENTRO

Además de las establecidas en el punto 3 sobre el Procedimiento, establecemos las siguientes normas:

- ⌚ Los libros del Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de texto y materiales curriculares pertenecen al CEIP San Lorenzo Mártir.
- ⌚ Los libros se entregarán a los alumnos en régimen de préstamo, de manera gratuita.
- ⌚ Entendemos por material reutilizable:

- Libros de Texto

- Libros de Texto digitales (licencia 4 años)

- Material curricular.

- ⌚ Concluido el curso escolar, la comisión para la coordinación del banco de libros, diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares. Se podrá contar con la participación voluntaria de padres y madres.
- ⌚ La inclusión de una familia en el Programa implica la entrega del 100% de los libros de texto.
- ⌚ Se tendrán en cuenta los libros de 1º y 2º que puedan ser reutilizables (libros de lectura, student's book de inglés, etc.)
- ⌚ En el caso de no entregar, por parte de las familias, el lote completo de material o libros de texto, el Centro estudiará los casos concretos, previo informe de servicios sociales o un informe propio, la inclusión en el Programa.
- ⌚ No se admitirán libros que lleven asociados un cuaderno de ejercicios si no se puede adquirir de forma individual.
- ⌚ No se admitirán aquellos lotes que estén rayados, subrayados con bolígrafo o rotulador y que impidan la lectura de textos. Tampoco se admitirán aquellos que estén en mal estado de conservación.
- ⌚ Los libros de texto se recogerán a final de curso y se custodiarán en las estanterías de la Biblioteca, una vez hecho los lotes.
- ⌚ Los lotes se harán una vez recogidos los libros, en junio.
- ⌚ La duración de los materiales será de 4 años mínimo, tanto en materiales en papel como digitales. Se podrán alargar la vida útil de aquellos libros de texto y materiales curriculares que sigan estando en buen estado.
- ⌚ Se aplicará una rúbrica (anexo II) u otros instrumentos de valoración para determinar el grado de conservación de los materiales entregados por las familias. A la hora de entregar los lotes a las familias, se tendrá en cuenta que reciban un lote en estado similar.
- ⌚ Las normas de uso y conservación de los materiales se incluirán en nuestro Reglamento de Régimen Interno.
- ⌚ Al principio de curso, cada maestro/a explicará las normas de conservación exigibles al alumnado para garantizar el uso de los materiales en cursos sucesivos.
- ⌚ Se iniciarán acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.
- ⌚ Baja en el Centro. Cuando un alumno cause baja en el Centro, la familia deberá entregar el lote que usaba en préstamo. Se emitirá un certificado de entrega y estado de conservación de los materiales. NO SE TRAMITARÁ LA BAJA DEL CENTRO SIN HABER ENTREGADO EL LOTE DE LIBROS.

### 4.2- PARA LAS FAMILIAS

- ⌚ La participación en el Programa es totalmente voluntaria.
- ⌚ Se ha de SOLICITAR la participación en dicho programa. También el alumnado de 1º y 2º de Primaria.
- ⌚ Los libros del Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de texto y materiales curriculares pertenecen al CEIP San Lorenzo Mártir.
- ⌚ Los libros se entregarán a los alumnos en régimen de préstamos, de manera gratuita.
- ⌚ La inclusión de una familia en el Programa implica la entrega del 100% de los libros de texto.
- ⌚ Se tendrán en cuenta los libros de 1º y 2º que puedan ser reutilizables (libros de lectura, student's book de inglés, etc.)
- ⌚ Las familias deben entregar los lotes a final de curso en los tiempos establecidos por la Comisión del Programa de Libros. Se establecerá un calendario de recogida y no se admitirán lotes fuera de los horarios y los plazos indicados.
- ⌚ No se admitirán libros que lleven asociados un cuaderno de ejercicios si no se puede adquirir de forma individual.
- ⌚ No se admitirán aquellos lotes que estén rayados, subrayados con bolígrafo o rotulador y que impidan la lectura de textos. Tampoco se admitirán aquellos que estén en mal estado de conservación.
- ⌚ El alumnado participante en el Programa queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro.
- ⌚ El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida, supondrá la obligación, por parte de las familias del alumno, de reponer el material. Si no se llegara a reponer el material conllevaría: *la Expulsión del programa. No participación en actividades que sean de pago: excursiones, etc.*
- ⌚ Normas propias de Uso y Conservación de los materiales didácticos: Figurarán en el Reglamento de Régimen Interno.
  - ⌚ Los libros que entreguen las familias deben de venir FORRADOS.
  - ⌚ Todo escrito con lápiz en los libros ha de ser borrado antes de entregarlos en el Centro.
  - ⌚ Está prohibido el uso de rotuladores y bolígrafos.
  - ⌚ Si es necesario el subrayado, éste será con lápiz, suave y de fácil eliminación.
  - ⌚ No se podrán hacer ejercicios ni anotaciones en los libros de texto.
  - ⌚ Los nombres del alumnado estarán puestos encima de los forros mediante una etiqueta. No dentro de los libros.
- ⌚ Baja en el Centro. Cuando un alumno cause baja en el Centro, la familia deberá entregar el lote que usaba en préstamo. Se emitirá un certificado de entrega y estado de conservación de los materiales. NO SE TRAMITARÁ LA BAJA DEL CENTRO SIN HABER ENTREGADO EL LOTE DE LIBROS.