

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.E.P. PINTOR SOROLLA

Elda, 2019

ÍNDICE

TÍTULO I: Principios y objetivos

- Capítulo I: Principios
- Capítulo II: Garantías
- Capítulo III: Objetivos generales

TÍTULO II: Fundamentos jurídicos y disposiciones generales

- Capítulo I: Legislación vigente
- Capítulo II: Disposiciones generales
- Capítulo III: Justificación y finalidad

TÍTULO III: Del Alumnado, Profesorado, Madres y Padres y Personal de Administración y Servicios

- Capítulo I: Del alumnado.
- Capítulo II: De la Junta de Delegados/as
- Capítulo III: Del Profesorado del centro.
- Capítulo IV: De las Madres y Padres o Tutoras y tutores de los alumnos/as
- Capítulo V: Del Personal no docente y de Servicios.

TÍTULO IV: De los edificios escolares

- Capítulo I: De los edificios y las instalaciones del centro

TÍTULO V: De la seguridad del alumnado

- Capítulo I: De la vigilancia y seguridad del alumnado
- Capítulo II: Del acceso al centro
- Capítulo III: Plan de atención sanitaria de centro

TÍTULO VI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y DE EMERGENCIAS

TÍTULO VII: De los Órganos de Gobierno del centro

- Capítulo I: Normativa vigente
- Capítulo II: Del Consejo Escolar de Centro
- Capítulo III: Del Equipo Directivo y del Claustro de Profesores y Profesoras

TÍTULO VIII: Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa

- Capítulo I: Relaciones con los padres y madres
- Capítulo II: Prestación de servicios a terceros

TÍTULO VIII: De las Normas de convivencia generales del centro

- Capítulo I: Plan de Convivencia e Igualdad
- Capítulo II: Actuaciones ante posibles casos de acoso escolar
- Capítulo III: Pasillos y escaleras
- Capítulo IV: El patio de recreo y juegos
- Capítulo V: Psicomotricidad y espacios deportivos
- Capítulo VI: Aula de Informática
- Capítulo VII: Salón de Actos y de usos múltiples
- Capítulo VIII: Aula de Música
- Capítulo IX: XarxaLlibres
- Capítulo X: Los lavabos
- Capítulo XI: La Sala de Profesores y Profesoras

Capítulo XII: Recursos didácticos y Medios de Repografía

Capítulo XIII: Comedor

Capítulo XIV: Las Aulas

Capítulo XV: Horarios, puntualidad y ausencias

Capítulo XVI: Actividades complementarias

Capítulo XVII: Salidas fuera del centro y Transporte Escolar

Capítulo XVIII: Actividades Extraescolares

TÍTULO X: De las faltas y sanciones

Capítulo I: Faltas y sanciones

TÍTULO XI: Plan de acogida del nuevo alumnado

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO I: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS.

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

Art. 2. El Colegio de Educación Primaria Pintor Sorolla de Elda, como órgano social con fines educativos y como servicio público, realiza su gestión democráticamente y, garantiza por medio de este Reglamento de funcionamiento interior, la participación activa del alumnado, del personal docente y no docente.

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

- Derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Libertad de organización y derecho de reunión.
- Libertad ideológica, religiosa y de culto. Aconfesionalidad.
- Libertad de cátedra, orientada a promover, dentro del cumplimiento de la labor específica docente, una formación integral del alumnado.
- Cooficialidad del Valencià y el Castellano.

Art. 4. Las personas deben ir adquiriendo los valores éticos que garanticen una buena convivencia. Si los derechos inherentes a todos no son respetados, las leyes establecen su cumplimiento y como toda norma su incumplimiento conlleva unas consecuencias: "Toda ley o norma tiene sus consecuencias", que se traducen en sanciones.

Art. 5. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.

Art. 6. Todos los padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.

Art. 7. Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle su actividad educadora en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que desempeñe.

Art. 8. Se garantiza la participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.

Por lo tanto, se trata de definir, enumerar y describir los objetivos, competencias y funciones de cada uno de los elementos y fijar las interrelaciones que deben producirse entre ellos. Así dispondremos de un instrumento eficaz, integrado por las normas y procedimientos que regulan la actividad del conjunto de los miembros de la comunidad escolar y propician la actuación coordinada de todos ellos.

Consecuentemente, es un instrumento complementario de las disposiciones que afectan al centro, que tienen carácter normativo, y que, por definición, es permanentemente revisable y mejorable con objeto de incorporar las nuevas metas, los nuevos recursos o las necesidades que se vayan produciendo, así como las mejoras que la actividad general del centro aconseje.

Art. 9. Ejercicio de los derechos. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos y las alumnas, de los padres, madres, tutores o tutoras, del profesorado, así como del personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II: GARANTÍAS

Art. 10. Garantías:

1. Corresponde a la administración Educativa de la Comunitat Valenciana, a los órganos de gobierno de centro, en sus respectivos ámbitos de competencia, velar porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y normativa de aplicación.
2. Los centros docentes garantizarán la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa. La entrega de la documentación solicitada al centro deberá ser previamente autorizada por su director o directora en el caso de los centros docentes públicos.
3. El archivo, la custodia y la expedición de cuantas certificaciones se soliciten corresponderá al secretario o a la secretaria del centro, así como la tramitación y archivo de cuantas quejas y sugerencias se presenten en el centro educativo.
4. Las reclamaciones que se presenten se enviarán por el secretario del centro a la conselleria competente en materia de educación para su tramitación.

CAPÍTULO III: OBJETIVOS GENERALES.

Art. 11. Objetivos:

1. Se atenderá preferentemente a los aspectos de carácter educativo y formativo frente a los instructivos.
2. Se fomentará la convivencia y el desarrollo de todos los aspectos de la personalidad, favoreciendo la formación de ciudadanos/as activos, libres, responsables, solidarios y creativos, así como la construcción de una sociedad más justa y más libre.
3. Se garantizará la inserción del Centro en la realidad de la Comunitat Valenciana y de su entorno inmediato, para conocerla y ser capaces de participar activamente en su transformación.
4. Se garantizará, que la educación se realice en un contexto de respeto al pluralismo ideológico de la sociedad, por lo que no se puede imponer una ideología o religión concreta, respetándose la ideología tanto del alumnado como del profesorado, padres y personal no docente.
5. La escolarización será en régimen de coeducación a todos los niveles, sin ningún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, situación social y familiar, contrarrestando los perjuicios sociales que pueden provocar estas actitudes de discriminación.
6. Respeto a los métodos y, en un contexto de libertad de cátedra, se abandonará plenamente el dogmatismo y autoritarismo, haciendo posible un ambiente de colaboración del profesorado y alumnado.

7. Se adecuará la programación educativa a las necesidades del alumnado y a sus niveles concretos.

TÍTULO II: FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I: LEGISLACIÓN VIGENTE.

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE.

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. LOMCE

DECRETO 233/1997, de 2 de septiembre, del Govern Valencià, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Centros.

[DOCV 09/04/2008] 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

[DOCV 17/09/2012] DECRETO 136/2012, de 14 de septiembre, del Consell, por el que modifica el Decreto 233/2004, de 22 de octubre, por el que se creó el Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunitat Valenciana.

[DOCV 09/12/2005] ORDEN de 25 de noviembre de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia (PREVI)

DOCV 10/05/2006] ORDEN de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el plan de convivencia de los centros docentes

[DOCV 28/09/2007] ORDEN de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI) .

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 12. 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.

Art. 13. Se reconoce a todo el personal del Centro el derecho a proporcionar y recibir información sindical, a celebrar reuniones en el propio Centro, fuera del horario escolar, así como a disponer de un tablón de anuncios dedicado exclusivamente a estos fines, 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.

Art. 14. Se reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a expresarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad.

Art. 15. El Colegio, a través de un Plan de Normalización Lingüística, pretende contribuir a la normalización cultural y lingüística de la Comunidad Valenciana.

Art. 16. Siempre que se pueda, se evitará asignar a las clases una ratio superior a los 25/27 alumnos/as.

Art. 17. El alumnado con necesidades educativas especiales ha de estar integrado en su grupo de edad como marca el art. 74.1 de la LOE.

Art. 18. La Comisión de Convivencia creada en el Consejo Escolar estará formada según normativa recogida en el ROF y se renovará cada 2 años en la primera reunión del Consejo. Podrán asistir a las sesiones de trabajo de ésta, puntualmente, aquellas personas que las circunstancias así lo requieran.

Art. 19. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta de este RRI, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

- Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar del centro para mejorar la convivencia.
- Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.

CAPITULO III: JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD.

Art. 20. Justificación.

- El Reglamento de Régimen Interior es una norma interna que adapta, concreta e incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos y responsabilidades recogidas en el Proyecto Educativo de Centro. Es la expresión práctica y aplicativa de los principios y valores que presiden la vida de la escuela y de su carácter y estilo propios.
- Es el documento que debe ordenar la vida diaria, así como la adopción de normas que permiten el buen funcionamiento del Colegio y la Convivencia de todos.
- Este reglamento de régimen interior de los centros públicos será revisado y autorizado por la conselleria competente en materia de educación.

Art. 21. Finalidad.

- Su finalidad es el cumplimiento de los principios recogidos en el P.E.C. y la aplicación de lo establecido en la normativa legal vigente.
- Es la formulación de un proyecto de actuaciones en el que intervienen todos los miembros que componen la comunidad educativa.
- La participación en la gestión y control de Centro se hará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Centros y con lo que establece el este Reglamento.
- La Dirección del Centro garantizará la aplicación de las normas de Convivencia incluidas en el PEC, a través del Plan de Convivencia, Plan de Comedor y del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
 - Se incluirán el Reglamento del Comedor escolar, el Plan de Convivencia y Coeducación y el Plan de Acogida del nuevo alumnado en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Todos los miembros de nuestra comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promoverán e impulsarán cuantas medidas y acciones fuesen necesarias para favorecer el adecuado ambiente de estudio y clima escolar, al objeto de desarrollar las capacidades individuales del alumnado y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las mejores condiciones para la calidad de la educación.

TÍTULO III: DEL ALUMNADO, PROFESORADO, MADRES Y PADRES Y PERSONAL DE SERVICIO QUE TRABAJAN EN EL CENTRO.

CAPÍTULO I: DEL ALUMNADO.

Art. 22. Los derechos y deberes del alumnado, así como todo lo relativo a las sanciones de las que pudieran ser objeto, están especificadas en el DECRETO 39/2008, de 4 de abril.

Art. 23. Derechos del alumnado

- a) A recibir una formación que les permita conseguir el desarrollo pleno de su personalidad.
- b) A tener una formación que comprenda los apartados reseñados en el art. 1 de este reglamento.
- c) A un horario que se ajuste, en la medida de los 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 acuerdo con los objetivos establecidos en cada una de las áreas.
- e) A solicitar aclaraciones sobre su evaluación. En primera instancia se dirigirán al profesor/a de la asignatura, o tutor/a en la hora destinada a tal efecto.
- f) A presentar reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, dirigidas por escrito al director.
- g) Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas.
- h) A que se respete su integridad física y moral y a la dignidad personal.
- i) A desarrollar actividades académicas en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- j) A la intimidad en todo lo referente a sus datos académicos, personales y familiares.
- k) A participar en la vida y funcionamiento del centro, a través de los organismos oportunos (asambleas de aula, consejo de delegados, Consejo Escolar).
- l) A la utilización racional de las instalaciones, material y mobiliario del centro, de manera responsable y siempre previa petición de autorización.
- m) A hacer propuestas sobre la organización de la jornada escolar.
- n) A una asistencia tutorial. A una orientación escolar de acuerdo con sus aptitudes, conocimientos y capacidades.
- o) 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.
- p) A la ayuda precisa y a la orientación escolar requerida en los casos de accidente o enfermedad prolongada para que esto no suponga un detrimiento de su rendimiento escolar.

Art. 24. Deberes del alumnado.

- 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 y compañeras.
- 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) De no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) De respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones del centro, cumpliendo las normas básicas de higiene y convivencia.
- h) Respetar el carácter propio del centro de acuerdo con el PEC.

- i) Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- j) 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.
- k) Respetar a los miembros de la Comunidad educativa, tanto de palabra como en sus actitudes.
- l) Para el área de Educación Física será obligatorio el uso de ropa y calzado deportivo (chandal o pantalones cortos deportivos, camiseta y zapatillas deportivas), así como la bolsa de aseo (toallita, y en caso de llevar jabón y/o perfume siempre en frascos de plástico).

Art. 25. El alumnado recibirá de sus tutores/as información sobre el DECRETO 39/2008, de 4 de abril, que regula los Derechos y Deberes de los alumnos así como los Derechos y Deberes del alumnado del RRI.

Art. 26. Cuando se abra un expediente sancionador se proporcionará un extracto de las garantías procedimentales establecidas en ese Decreto al padre/madre o tutor legal del alumno/a.

Art. 27. La participación del alumnado en las actividades del Centro se da fundamentalmente a nivel de aula, preferentemente en el ámbito de su tutoría, bien de forma individual o colectiva, en Asamblea.

Art. 28. Es recomendable que los alumnos de primaria asistan con el chándal/camiseta del colegio, a las clases de EF y excursiones o salidas programadas por el centro. Además de evitar el uso de colgantes, brazaletes, pendientes de aro, pircings o demás objetos que pudiesen ser peligrosos para la propia integridad física del alumnado. En el caso de que no pudiesen retirarse se deberán cubrir adecuadamente con esparadrapo.

Art. 29. Los alumnos/as pueden colaborar en distintas actividades o servicios organizados por el Centro: festivales, deportes, etc., siempre bajo la tutela y responsabilidad del Profesorado.

Art.30. El alumnado deberá vestir de forma adecuada al entorno escolar infantil en el que se encuentra. La ropa no puede anunciar, describir o promover el uso del alcohol, tabaco o drogas. También se prohíbe la ropa con lenguaje violento, vulgar u obsceno.

Art. 31. Delegado de Curso. Cada curso escolar todos los grupos de alumnos, a partir del nivel tercero, elegirán un/a delegado/a y un/a subdelegado/a entre los candidatos/as que se presenten, mediante votación personal y secreta.

Art. 32. En caso de empate, se procederá a una segunda votación. Si persiste el empate se realizarán votaciones sucesivas hasta que alguno de ellos obtenga mayoría. El nombramiento será para un curso. Sólo podrán ser cesados por decisión propia o cuando lo solicite motivadamente la mayoría absoluta de los/as alumnos/as de su grupo.

Art. 33. El/la delegado/a (a partir del tercer ciclo) formará parte de la Junta de Delegados. Sus funciones serán:

- Cooperar en el cuidado de los materiales y bienes del aula. A tal efecto notificar a la tutoría las deficiencias y desperfectos que constate.
- Recoger las quejas y propuestas de su grupo para trasladarlas al Tutor/a, Consejo de Delegados, jefe/a de Estudios, Director/a y Consejo Escolar.
- Colaborar, con el tutor/a en asuntos que conciernan al funcionamiento del grupo.
- En ausencia del delegado/a sus funciones serán asumidas por el subdelegado/a.

Art. 34. Se dedicará, al menos una sesión de tutoría a preparar la elección del/ de la Delegado/a. El tutor/a prestará al Delegado/a todo el apoyo que requiera para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II: DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

Art. 35. El Centro escolar regulará el funcionamiento de la Junta de Delegados, que es un órgano colegiado y que estará integrado por el Jefe/a de Estudios, que actuará como presidente/a y representantes del alumnado de los distintos niveles y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Art. 36. Las competencias de la Junta de Delegados son:

- Conocer la problemática del alumnado para llevarla al Consejo Escolar.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a instancia de éste.
- Tener información del Consejo Escolar para distribuirla al alumnado en las cuestiones que considere de interés.
- Informar de sus actividades a todo el alumnado del Centro.
- El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Art. 37. La Junta de Delegados se reunirá como mínimo una vez cada mes y siempre que lo convoque su presidente/a.

Art. 38. Los miembros del Consejo de Delegados serán elegidos mediante sufragio directo y secreto entre el alumnado matriculado en el tercer ciclo en cada una de las tutorías de Educación Primaria durante el primer mes de curso.

Art. 39. Los delegados de los niveles de Primaria harán asambleas de aula mensualmente.

Art. 40. Los representantes del alumnado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III: DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

Art. 41. 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.

Art. 42. 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 integral del alumnado que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de ellos mismos y de los demás.

Art. 43. Derechos del profesorado.

1. A ser informado de todas las disposiciones internas o externas respecto del modelo de organización del Centro.
2. A participar en la gestión y planificación del Centro, mediante sus representantes, o en el desarrollo de áreas o funciones que se le encomienden.
3. A establecer criterios para que el Jefe/a de Estudios elabore los horarios.
4. A impartir sus clases utilizando la metodología que considere necesaria, de acuerdo con lo que establezca el PEC y PCC.
5. A recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
6. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

7. A organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del Centro, siempre que se informe previamente al Consejo Escolar y que cumplan los objetivos que se proponen en el centro.
8. A ser informado y escuchado en cuestiones referentes a su persona en primera instancia. En cualquier conflicto, los padres y el alumno/a se dirigirán al profesor o profesora con el que tengan el problema.
9. A reunirse en las instalaciones del Centro fuera del horario, para cuestiones educativas o sociales.
10. A establecer los criterios para la adjudicación de tutorías.

Art. 44. Deberes y/o funciones del profesorado.

1. Dar a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos del área que imparte y los criterios de evaluación, así como entregar las pruebas de evaluación para comprobar los fallos cometidos.
2. Informar a las familias del programa Contrato-Tutor, del plan específico de repetición, del procedimiento para la reclamación de notas.
3. Asistir a las reuniones de todos los órganos y comisiones de las que forme parte.
4. A colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares, siempre que sean en su horario lectivo.
5. A colaborar con el/la Jefe/a de Estudios en el control de asistencia.
6. A respetar los plazos para la entrega de los documentos solicitados por el equipo directivo.
7. Coordinar al resto de maestros/as (apoyo, pedagogía terapéutica,...) y las áreas de su competencia para la realización de las adaptaciones curriculares que necesite el alumnado.
7. Cuidar que el grupo de alumnos que tiene a su cargo en cada momento no moleste al resto de grupos.
8. Cuidar que en las horas de recreo no queden alumnos en clase, salvo que estén bajo la atención del tutor/a u otro profesor/a.
9. Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
10. Respetar a los miembros de la comunidad educativa, tanto de palabra como en sus actitudes.
11. Informar a la Jefatura de Estudios y/o a la Dirección del Centro, de las reuniones de padres del grupo-clase con antelación a la realización de éstas, haciendo constar la fecha de la convocatoria, el orden del día y si fuera necesario, la solicitud de asistencia del Equipo Directivo a dicha reunión. Se comunicará de igual modo si ha ocurrido alguna incidencia en el transcurso de la misma.
12. Convocar a cuatro reuniones con las familias por curso, e individuales tantas como sea necesarias rellenando los correspondientes actas de reunión o entrevistas individuales.
13. El Profesorado antes de realizar una salida del Centro con el alumnado de su grupo clase informará a la Jefatura de Estudios.
14. Ser consecuente con el PEC, en relación a actividades que se realicen, así como todas las tareas que se manden fuera del horario lectivo.
15. Cumplir con el horario establecido por la Jefatura de Estudios, desdoblados, refuerzos dentro del aula cumplimentando los correspondientes informes de seguimiento.

Art. 45. El/La tutor/a

1. Informar al alumnado de su grupo de todo aquello tratado en este Reglamento, en sesiones de tutoría y asambleas de aula.
2. 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.
3. Atenderá cualquier problema que le planteen los alumnos, los profesores o los padres.
4. Informará puntualmente a los padres de las faltas de asistencia no justificadas de sus hijos.

5. Intentará informar a ambos progenitores de los temas relacionados con sus hijos/as, en especial cuando se encuentren en situación de separación.

Art. 46. Faltas y ausencia del profesorado

DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente.

1. Las faltas justificadas del profesorado serán:
 - a) Las que obedecen a la concesión de un permiso por parte de la Dirección del Centro.
 - b) Las que obedezcan a enfermedad o indisposición.
 - c) Las que se deriven de diversos derechos que el profesorado tiene en determinadas situaciones (matrimonio, enfermedad grave o defunción de familiares, traslado de domicilio...):
 - d) Las que obedecen a la concesión de un permiso por parte de la Dirección General de Personal docente.
2. En el primer caso, el profesorado que tenga necesidad de ausentarse, solicitará el permiso a la Dirección mediante un modelo que habrá para tal efecto. Si fuera posible, con una semana de anticipación, poniéndolo en conocimiento del/ de la Jefe de Estudios. Se deberá adjuntar siempre el correspondiente justificante.
3. En el segundo caso, se comunicará lo antes posible al/a la jefe/a de Estudios y se registrará la baja según la normativa vigente.
4. En el tercer caso, se comunicará la situación a la Dirección y a la Jefatura de Estudios y se aportará el justificante una vez vuelto del ejercicio del derecho.
5. En el caso de que el permiso debo obtenerse de la Dirección General se atenderá a lo dispuesto a tal efecto, sin poder hacer uso de él hasta no recibir la autorización correspondiente.
6. En los casos en que el Profesorado no acudiera al Centro por asuntos que considerara urgentes (cumplimiento de deber inexcusable de carácter personal), al incorporarse justificará su ausencia para lo que dispondrá de un plazo de cinco días. Posteriormente la Dirección decidirá según la legislación vigente.
7. Es competencia del/de la Jefe/a de Estudios el estudio de la repercusión de las ausencias en el desarrollo de la 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/a que haya de sustituir si fuera necesario.
8. En la Sala de Profesores estará expuesta toda la legislación al respecto.

CAPÍTULO IV: DE LAS MADRES Y PADRES O TUTORAS Y Tutores LEGALES DEL ALUMNADO.

Art. 47. La participación de las madres y padres de alumnos tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones. Está regulada por el Título III del ROF.

Art. 48. Derechos

1. A participar en todos los órganos en los que se establezca su presencia.
2. A ser atendidos por el/la maestro/a tutor/a de sus hijos/as siempre que lo crean conveniente, en las horas señaladas a tal efecto.
3. A una información periódica de las actividades docentes que se imparten en el aula de su hijo/a.

4. A utilizar las instalaciones del centro, bajo su responsabilidad tanto en el cuidado de los alumnos como del material e instalaciones, para realizar actividades en beneficio de la labor educativa, siempre que no interfieran en la dinámica y horario del centro.
5. A presentar sus opiniones, propuestas y/o posibles quejas. El procedimiento será: hablar con la maestra/o implicado/a, el tutor/a y por último con el Equipo Directivo.
6. A conocer el proceso educativo de sus hijos/as.
7. A proponer al Consejo Escolar, mediante sus representantes, las sugerencias o problemas que consideren oportunos.

Art. 49. Deberes

1. Contribuir a la educación de sus hijos/as, de acuerdo con los/as maestros/as correspondientes.
2. Acudir al colegio siempre que se reclame su presencia por parte del Profesorado.
3. Atenerse a los horarios para realizar sus visitas y respetar las horas de las entradas y salidas del Centro. Participar en las actividades que se realicen en el Centro y en aquellas que requieran su presencia.
4. De que sus hijos/as se presenten en el colegio en perfectas condiciones de higiene y limpieza.
5. Facilitar a sus hijos/as el material que el Profesorado estime necesario.
6. Seguir los requisitos de las campañas de ayudas de comedor, en caso de que la situación familiar lo requiera.
7. Inculcar normas de respeto e higiene y las de cuidado de las instalaciones del Centro.
8. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as por escrito.
9. Cumplir y respetar el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro y el Plan de Convivencia.
10. Informarse de la conducta y rendimiento escolar de su hijo/a.
11. Fomentar en sus hijos/as el respeto a la escuela, al profesorado y a sus compañeros/as.
12. Respetar a los miembros de la comunidad educativa, tanto de palabra como en sus actitudes y comportamientos.
13. Recoger a sus hijos/as al finalizar la jornada lectiva en la puerta del Colegio. Desde el centro se podrá solicitar el acompañamiento por parte de la policía local en caso de retrasos en la recogida y no localizar a ningún familiar.

Art. 50. Los padres, constituidos en Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), tendrán prioridad en el uso de las instalaciones del Centro por delante de cualquier otra asociación.

Art. 51. La Dirección facilitará un lugar de reunión a los padres y madres, asignándoles el espacio y mobiliario que necesiten para desarrollar sus actividades.

Art. 52. La AMPA será informada de las actividades y funcionamiento general del Centro.

Art. 53. Las propuestas de organización, solicitud y programación para la realización de las actividades complementarias, se presentará al comienzo de cada curso a la Dirección del Centro, para su aprobación en el Consejo Escolar y su inclusión en la PGA del Centro.

CAPÍTULO V: DEL PERSONAL DE SERVICIOS Y PERSONAL NO DOCENTE.

Art. 54. Se entiende por personal no docente y de servicios, todas aquellas personas que, aun trabajando de forma continuada en el Centro, no realizan específicamente tareas de docencia.

Art. 55. De acuerdo con la normativa vigente recogida en el ROF, el/la Conserje, el Orientador/a, las Cuidadoras, Administrativa y las Cocineras tienen derecho a participar en el Consejo Escolar del Centro.

Art. 56. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

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

Art. 57. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

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

Art. 58. ESPECÍFICAMENTE LOS/AS CONSERJES:

- Detectar, subsanar en la medida de lo posible y comunicar al equipo directivo cualquier anomalía en las instalaciones y servicios.
- En el Plan de Evacuación y Emergencias actuará como Personal de Apoyo con sus correspondientes funciones.
- Controlar el acceso al Centro de personas ajenas, informándoles y orientándoles sobre los cauces y horarios para realizar sus gestiones.
- Cooperar con los demás miembros de la comunidad escolar en la consecución de los objetivos y proyectos del colegio.
- Tener un duplicado de las llaves del Centro por si fueran necesarias.
- Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Respetar a los miembros de la comunidad educativa, tanto de palabra como en sus actitudes.
- Colaborar en el mantenimiento de botiquines, equipos de sonido e imagen, impresoras y fotocopiadoras.

TÍTULO IV: DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I: DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Art. 59. Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

Art. 60. Los edificios escolares, sus instalaciones, recursos y materiales tienen una función de servicio colectivo. Por eso, su uso será objeto de la máxima atención por parte del Profesorado, los Padres y Madres, del AMPA, del alumnado y personal que trabaja en el Centro.

Art. 61. Estará abierto a todas las actividades que, previamente se hayan solicitado a la Dirección del Centro y al Ayuntamiento de Elda, y que hayan tenido la aprobación del Consejo Escolar, incluyéndose en la PGA.

Art. 62. Los desperfectos y daños que se produzcan deliberadamente por algún miembro de la comunidad educativa serán reparados por éstos, o por sus representantes legales, una vez comprobada fehacientemente la responsabilidad, mediante la apertura de un expediente aclaratorio y/o sancionador siguiendo el procedimiento establecido en el Plan de convivencia.

Art. 63. Si se produjeran desperfectos, perdidas de material o cualquier otro daño ocasionado por el uso y disfrute del material y las instalaciones, habrán de reparar dichos desperfectos o daños.

Art. 64. El Organismo o Asociación que haga uso de las instalaciones, nombrará siempre a una persona responsable de dicha actividad.

Art. 65. Durante cada curso escolar los tutores/as informarán a sus alumnos/as de la necesidad de conservación, limpieza y buen uso de las instalaciones y dependencias del Centro.

Art. 66. Cuando algún miembro de la comunidad educativa observe cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad en su aula o recinto escolar, lo notificará a quien corresponda, y al Equipo Directivo con tal de tomar las medidas oportunas.

Art. 67. La utilización de los tablones de anuncios del Centro está regulada por el Decreto 233/2004.

Art. 68. La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

Art. 69. En el tablón de anuncios de la sala de Profesores, existirá un espacio específico para información sindical y otro para uso del Profesorado, en el que figurarán: horarios del Centro, del Profesorado y de las actividades complementarias de Centro.

TÍTULO V: DE LA SEGURIDAD DEL ALUMNADO.

CAPÍTULO I: DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL ALUMNADO.

Art. 70. La seguridad. Las medidas de seguridad y los procedimientos de actuación, así como el protocolo de evacuación están recogidos en el Plan de Autoprotección del Centro, aprobado por el Consejo Escolar.

1. Las medidas de seguridad tienen como objetivo detectar los posibles focos de peligro y evitar los accidentes.
2. Facilitar las vías de salida adecuadas y la evacuación rápida, en caso de necesidad.
3. La coordinación general y responsabilidad máxima recae en el Equipo Directivo y en la persona en quien se delegue tal efecto.
4. Se realizarán simulacros de evacuación y de emergencias una vez al trimestre.

Art. 71. Control y vigilancia. Los puntos de riesgo potencial, como las calderas, el transformador de luz y los armarios de los diferenciales, habrán de permanecer bajo llave. Nadie más que el/la Conserje podrá acceder a los armarios de los diferenciales, para detectar la avería, y no los manipulará en ningún caso.

Art. 72. Ubicación y vigilancia de los alumnos durante los recreos.

1. El alumnado saldrá al patio a las horas indicadas según los horarios. Durante los recreos, no podrá permanecer en el aula sin la atención del profesorado.
2. Todos los juegos que se realicen en el recinto escolar serán adecuados al espacio y a las edades del alumnado.
3. Para establecer la vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
4. La vigilancia de los patios se llevará a cabo por el Profesorado que es tutor/a de cada grupo de alumnos, apoyados por el resto del Profesorado del Centro. Si por algún motivo justificado algún profesor/a debe ausentarse del patio este deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Estudios para que pueda ser sustituida esa persona.
5. En el patio, el profesorado se colocará estratégicamente para poder controlar y divisar mejor el comportamiento del alumnado.
6. En los días, que por inclemencias meteorológicas (lluvia, viento) o por el mal estado del suelo del patio, no pueda utilizarse ese espacio, el alumnado permanecerán dentro de las aulas o en el porche del centro, pudiendo organizarse diferentes actividades con ellos, y siempre al cuidado del profesorado.

Art. 73. Modo de actuación en caso de accidente.

1. En caso de accidente de alguno de nuestros alumnos /as, se procederá dependiendo del grado de gravedad del mismo.
2. En el momento de formalizar la matrícula se solicitará, a los padres/madres de los/as alumnos/as, el nombre del Centro de Salud al que pertenecen y una fotocopia de la tarjeta SIP.
3. En el caso de caídas, cuya apariencia no sea de gravedad pero llevan un golpe, herida, inflamación... se llamará a la madre/padre/tutor/a para que decidan conjuntamente con el profesor/a-tutor/a o responsable cómo actuar.
4. En caso de accidente de gravedad, se llamará inmediatamente a los padres/madres y se llamará al 112. Se procederá conforme lo establecido en el Plan de Autoprotección Escolar del Centro.

5. En caso de padres y madres que no hayan autorizado por escrito el que sus hijos/as sean acercados al Centro de Salud para recibir allí la atención sanitaria necesaria, se llamará por teléfono a sus progenitores o tutores legales, para comunicarles lo ocurrido, si por algún motivo no fuera posible localizar a los padres, sería el Centro, quién tomaría la responsabilidad de asistir al niño/a, acercándolo al Centro de Salud para ser atendido convenientemente.

CAPÍTULO II: DEL ACCESO AL CENTRO

Art. 74. Horario de apertura y cierre del colegio.

1. El horario de apertura y cierre del Colegio será conforme el horario aprobado por La Dirección Territorial de Educación de Alicante.
2. Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones, las personas o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre. Deberán solicitar además el correspondiente permiso a través de la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Elda y tener el visto bueno de la dirección del centro.
3. Las puertas del salida del Centro se abrirán a las 8:50 h. y 13:59, y se cerrarán transcurridos 5 minutos de su apertura.
4. Todo alumno/a que llegue transcurrido este periodo de tiempo, se incorporará acompañado/a por su padre, madre o tutor/a legal o con un justificante. Su retraso quedará registrado.
5. No podrá permanecer ninguna persona ajena al centro después de la hora en que se cierren las puertas. Los padres y madres que tengan cita o entrevista esperarán en el vestíbulo de la entrada.
6. Todo el alumnado que tenga que entrar o salir del Centro, por motivo justificado, será acompañado por sus padres o tutores legales que firmarán una hoja de registro de entradas y salidas que se proporcionará en Conserjería.
7. Ningún alumno o alumna saldrá del Centro antes de finalizar la jornada lectiva si no es acompañado por uno de sus progenitores, o tutor/a legal, o persona mayor de edad en quien deleguen esta responsabilidad. En este caso, se entregará a la Dirección del Centro, un escrito en el que consten los datos de la persona en quien deleguen.
8. En las salidas del centro a las 14 horas los cursos de primer ciclo serán acompañados por sus tutores/as hasta la puerta de salida de su patio hasta que los recoja sus familiares o persona autorizada. En determinadas circunstancias se permitirá que los alumnos/as mayores recojan a sus hermanos/as de primer ciclo.
9. En ningún caso se permitirá que el alumnado de primer ciclo abandone solo el recinto escolar. Serán los tutores/as y/o el Equipo Directivo y/o administrativa los encargados/as de avisar telefónicamente a sus familiares. En el caso de no poder contactar con ellos y transcurrido un tiempo prudencial se podrá avisar a la Policía Local de Elda.
10. Los alumnos/as de tercero a sexto podrán abandonar solos el recinto escolar con la correspondiente solicitud firmada por los padres al inicio de curso.
11. Los alumnos/as podrán esperar a la recogida de sus familiares en el porche de entrada.

Art. 75. Acceso y permanencia de personas que no trabajen en el Centro.

1. Toda persona ajena a nuestra comunidad educativa necesitará autorización escrita de la Dirección del Centro para poder hacer uso de las dependencias del mismo.
2. En todo caso, queda prohibida cualquier actividad privada, de carácter lucrativo, propagandístico o mercantil, que implique al alumnado.
3. El uso de las instalaciones del Centro durante el horario lectivo quedará restringido a los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Los servicios de la Policía Municipal vigilarán el cumplimiento de estas normas.

CAPÍTULO III: PLAN DE ATENCIÓN SANITARIA DE CENTRO.

MARCO NORMATIVO

- Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problema de salud crónica en horario escolar, la atención de urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Art 76. El centro aplicará el siguiente protocolo de atención sanitaria al alumnado.

ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS

1. Finalidad

2. Definiciones

3. Responsabilidad

- 3.1 Desde el ámbito educativo
- 3.2 Desde el ámbito familiar
- 3.3 Desde el ámbito sanitario

4. Descripción de las actuaciones: atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas, atención sanitaria en situaciones de urgencia, administración de medicamentos en el centro escolar.

4.1 Primeras actuaciones. Segunda semana de septiembre

4.2 Detección de necesidades y elaboración del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo. Tercera semana de septiembre

4.3 Organización del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo.

Cuarta semana de septiembre

4.4 Implementación de la atención sanitaria específica en centros educativos.

Durante el curso escolar

4.5. Evaluación

5. Botiquín escolar

6. Diagramas de flujo

- 6.1 Atención sanitaria específica en centros educativos
- 6.2 Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria
- 6.3 Procedimiento para la administración de medicamentos

8. Registros

9. Anexos

III. Registro de Alerta Escolar

IV. Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar

V. Consentimiento informado del padre, madre o tutor/tutora legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención en horario escolar

VI. Registro de administración de medicamentos / atención sanitaria específica

La salud, el bienestar y la seguridad del alumnado en los centros educativos tienen que ser una de las prioridades por las que deben de trabajar conjuntamente la Administración del Estado y las administraciones autonómicas.

Nuestro centro educativo no cuenta en su plantilla con personal sanitario que pueda hacer una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, por lo cual haría falta una atención inicial no especializada y unas actuaciones generales que cualquier ciudadano/a con un o una menor a su cargo atendería.

Además, es de conocimiento general que la custodia de los menores pasa al personal del centro educativo cuando la ceden las familias o tutores/as legales y que la recuperan cuando cesa la del centro. En este sentido, existe una extensa jurisprudencia en lo referente al artículo 1903 del Código Civil y que viene a expresar que la responsabilidad solo cesará cuando el personal del centro demuestre que la ha ejercido con toda la diligencia exigible.

Así mismo, se puede añadir que, para los casos graves, el artículo 195 del Código Penal trata sobre la omisión del deber de socorro. Cualquier ciudadano/a que pueda ejercer el mencionado deber de socorro sin riesgo propio, ni de terceros, tendrá que amparar a la persona o personas que se encuentran en peligro manifiesto y grave.

En consecuencia, un importante grupo de población, como es el alumnado, pasa una parte considerable de su jornada en los centros educativos y, tal vez, pueda necesitar atención no profesional ante alguna situación de urgencia sanitaria o suministro de fármacos, siempre según informe y prescripción del médico y a través de solicitud y consentimiento de la familia.

Conscientes de esta situación y sensibles a las necesidades manifestadas, tanto por el profesorado como por las familias, se consideró necesario la elaboración de un documento consensuado entre las dos consellerias a través de las direcciones generales de Política Educativa y de Asistencia Sanitaria y, de este modo, ayudar a cumplir con la normativa vigente en un marco de máxima normalidad. Este consenso se plasmó en la Resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

La prestación de atención sanitaria específica en centros de educación está regulada por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana; por la Ley 8/2018, de 20 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana; y por la Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que desarrolla los derechos de salud de niños y adolescentes en el medio escolar.

El artículo 59 de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril, hace referencia exclusiva a la salud escolar, y en el apartado 1 define la salud escolar como el conjunto de programas y actividades dirigidos a la educación para la salud y la conservación y el fomento de la salud física, psíquica y social del escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana. En el apartado 2, se remarca la coordinación entre el ámbito de la salud y el de la educación. “Las acciones en materia de salud escolar exigen la actuación coordinada de los departamentos competentes en materia de sanidad y educación. A tal efecto, se podrán crear órganos de cooperación para la aplicación, el desarrollo y el seguimiento de las previsiones contenidas en este artículo, así como órganos de carácter consultivo que presten asesoramiento técnico sobre materias relacionadas con la educación para la salud”. Los apartados 6 y 7 tratan sobre la organización para que los menores escolarizados con problemas de salud que necesitan atención sanitaria puedan seguir su proceso escolar con la mayor normalidad posible, para lo cual, cada centro educativo se adscribirá en el centro de salud más próximo, desde donde se garantizará, de acuerdo con la valoración de las necesidades, la atención sanitaria específica que sea necesaria.

1. FINALIDAD

La finalidad de este apartado es describir el procedimiento que tienen que seguir nuestro centro educativo para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia sanitaria, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines. Y, para eso, nuestro centro educativo tendrá que:

1. Crear un entorno de normalidad en la escolarización para el alumnado con problemas de salud.

2. Facilitar un marco de organización y funcionamiento de la atención sanitaria no titulada al alumnado, para la atención de problemas de salud crónicos y ante situaciones de urgencia sanitaria de acuerdo con la normativa vigente, además de permitir la escolarización de los alumnos y alumnas en un marco de máxima normalidad con procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento.
3. Orientar al personal del centro educativo sobre la forma de actuar ante una urgencia sanitaria y sobre la administración de medicamentos, de forma que, mediante la aplicación del presente documento, se atenúe la incertidumbre y se apoye al personal del centro en lo referente a las responsabilidades de auxilio y acompañamiento.

2. DEFINICIONES

- **ENFERMEDAD CRÓNICA**

Trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho tiempo.

- **PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS**

Procedimiento diseñado para la prestación de la atención sanitaria específica al alumnado que la necesite en cada centro educativo, elaborado en colaboración por el centro de salud de referencia y la dirección del centro educativo, adscrito a su ámbito.

- **URGENCIA SANITARIA**

Una urgencia sanitaria es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida.

- **ALERTA ESCOLAR**

Se entiende por alerta escolar aquella urgencia sanitaria producida por una complicación de alguna de las enfermedades crónicas (asma, diabetes, epilepsia o alergia).

3. RESPONSABILIDADES

Descripción de las diferentes responsabilidades organizada por ámbitos.

3.1 Desde el ámbito educativo

La persona responsable de la dirección tiene que organizar la aplicación del documento de «atención sanitaria específica en centros educativos» e incorporarlo en el Reglamento de régimen interior.

Destacan las tareas siguientes:

- Comunicarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, para establecer el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo.
- Solicitar, recibir, archivar y custodiar la documentación presentada por las familias o tutores/as legales ("Anexo IV: Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar" y "Anexo V: Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar").
- Disponer de un registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud (Anexo III. Registro de alerta escolar)
- Organizar, si es el caso, con la colaboración de todos/todas los/las profesionales del centro, la administración de medicamentos, su custodia y acceso, y respetar las indicaciones contenidas en el Anexo IV.

- Custodiar el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria específica. (Anexo VI: Registro de administración de medicamentos / atención sanitaria específica).
- Durante el curso escolar, comunicar a la persona coordinadora médica del centro sanitario de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

Personal del centro educativo:

- Tener conocimiento y acceso al lugar donde se encuentra el botiquín y el procedimiento para la administración de medicamentos en el centro escolar (apartado "6.3. Procedimiento para la administración de medicamentos")
- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria (apartado "6.2. Procedimiento de actuación ante un situación de urgencia sanitaria") y, en especial, el número de emergencias 112 y los datos del centro y los del/de la alumno/a a proporcionar en caso de urgencia sanitaria.
- Colaborar con la persona responsable de la dirección del centro docente en la custodia, el acceso y la administración de medicamentos.

3.2 Desde el ámbito familiar

Aportar en el centro:

- El informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).
- Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar (anexo V).
- Aportar la medicación prescrita por el médico o la médica, rotulada con el nombre completo del/de la alumno/a y la posología y frecuencia.
- Responsabilizarse tanto de su renovación como del control de su caducidad.

3.3 Desde el ámbito sanitario

El facultativo / La facultativa encargado/a habitualmente de la salud del alumno o de la alumna:

- Rellenar el informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).
- Incluir en la prescripción médica: el medicamento prescrito, la posología, el horario y la forma de administración, la duración del tratamiento e indicaciones específicas sobre conservación, custodia y administración.

Personal sanitario de referencia del centro educativo:

- Organizar la aplicación de esta resolución, relativa a la atención sanitaria específica en centros educativos, en coordinación con los centros educativos de su ámbito.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo para el alumnado con necesidades de atención por problemas de salud crónica en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los/las profesionales del centro de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia sanitaria cuando se requiera.

4. DESCRIPCIONES DE LAS ACTUACIONES: ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA, ATENCIÓN A LA URGENCIA SANITARIA Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La atención sanitaria específica en nuestro centro incluye la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, la atención a la urgencia sanitaria y la administración de medicamentos.

Para que el centro de salud pueda proceder a planificar la atención sanitaria específica necesaria, se llevarán a cabo durante cada curso escolar las actuaciones siguientes, que se reflejan en forma de diagrama de flujo en el apartado "6.1. Atención sanitaria específica en centros educativos". Para más detalle, el apartado 6.2 indica el procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria y el apartado 6.3 muestra el procedimiento para la administración de medicamentos en los centros educativos.

4.1. Primeras actuaciones

(Segunda semana de septiembre)

- Durante la segunda semana del mes de septiembre, la persona responsable de la dirección del centro educativo:
 - Solicitará a las familias o representantes legales del alumnado con problemas de salud crónica matriculados en su centro, el informe de salud y prescripción médica (anexo IV) del/de la facultativo/a encargado/a habitualmente de la salud del/de la alumno/a sobre las condiciones de salud que requieran atención sanitaria específica durante su estancia en el centro docente.
 - Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, en estricto respeto a la normativa que regula la protección de datos, una lista del alumnado escolarizado afectado por problemas de enfermedades crónicas que requiera atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.
 - En caso de que el/la alumno/a requiera la administración de medicación o alguna otra atención sanitaria durante el horario escolar, y el médico o la médica considere que esto lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, presentados los anexos IV y V por parte de la familia o representantes legales, organizará la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los/las profesionales del centro educativo y atenderá las indicaciones establecidas por el médico o la médica en el anexo IV.

En virtud de nuestra autonomía y en estricto respeto a la normativa que regula la protección de datos, podrá avanzar estas primeras actuaciones en función del calendario de matrícula.

Cuando a lo largo del curso se incorpore al centro educativo un alumno nuevo o una alumna nueva que requiera atención sanitaria específica, la persona responsable de la dirección del centro educativo lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del/de la alumno/a y se elabore el protocolo para la prestación sanitaria específica en nuestro centro educativo.

4.2 Detección de necesidades y elaboración del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo

(Tercera semana de septiembre)

- Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:
 - Valorarán las necesidades de atención sanitarias del alumnado con enfermedades crónicas y pedirán la información clínica necesaria en cada caso.
 - Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en nuestro centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado. Cuando tenga que realizarse en el centro de salud, el alumnado estará acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien deleguen.
 - Establecerán una atención al alumnado que lo requiera. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.
- El protocolo para la prestación de atención sanitaria específica del centro educativo incluirá la información correspondiente a:
 - Datos de identificación del centro educativo

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

• La persona coordinadora del centro de salud, para garantizar una atención sanitaria específica óptima en el centro, llevará a cabo al menos las actuaciones siguientes:

1. Ponerse en contacto con la persona responsable de la dirección para facilitarle el protocolo para la prestación sanitaria específica.
2. Enviar copia a la persona responsable de la dirección de atención primaria del departamento de salud, quien lo comunicará a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

4.3 Organización del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo (Cuarta semana de septiembre)

- Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección:
 - o Organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo para el curso escolar.
 - o Cumplimentarán el registro de alerta escolar (anexo III).
 - o De acuerdo con las necesidades sanitarias detectadas, planificarán la formación sanitaria específica a los/las profesionales del centro.
 - o Preverán acciones de sensibilización y medidas organizativas en el centro educativo.

4.4 Implementación de la atención sanitaria específica en centros educativos (Durante el curso escolar)

- La persona responsable de la dirección del centro educativo:
 - o Comunicará a la persona coordinadora del centro de salud de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.
 - o Custodiará el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria (anexo VI), que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención sanitaria del alumnado actual.
- La persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro Implementarán las acciones formativas, de sensibilización y organizativas que se hayan determinado.
- El personal del centro educativo:
 - o En caso de duda en la administración de medicamentos, tal como se refleja en el diagrama de flujo del apartado 6.3, se dirigirá a la familia, al centro de salud de referencia o al teléfono 112, si es el caso.
 - o Registrará la administración de medicamentos u otra atención sanitaria (anexo VI).

o Ante una urgencia sanitaria, la persona del centro educativo que esté presente tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido en el diagrama de flujo del apartado 6.2, el cual estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

Actuación ante una situación de urgencia sanitaria:

1. Llamar al 112.

a) Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”, cuando es una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia), o que se trata de una situación repentina.

b) Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.

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

d) Seguir las indicaciones del 112 o, en caso de derivación del 112, las indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede, el traslado del alumno o de la alumna al centro de salud, entre otras.

2. Avisar a la familia.

4.5 Evaluación

La aplicación de la atención sanitaria específica en el centro educativo se valorará en la memoria final de curso, e incluirá, si procede, propuestas de mejora para el curso siguiente.

5. BOTIQUÍN ESCOLAR

Aunque la legislación no obliga a la equipación con un botiquín reglamentario sería recomendable tener uno. En nuestro caso tendremos uno en cada edificio del centro y otro portátil. Su uso está regulado dentro de nuestro Plan de Autoprotección y Evacuación.

Condiciones:

- Que haya una persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso; de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc., y de comprobar que todo el material está ordenado y tiene un etiquetado adecuado.
- Que esté ubicado en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.
- Que la conservación y custodia de los medicamentos se ajuste a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Será visible una pegatina con:

1. El número de teléfono de emergencia 112,
2. el número del centro de salud de referencia y
3. la dirección y el teléfono del centro educativo.

Todo el personal del centro educativo debe conocer la localización exacta del botiquín y el material que incluye. Contenido recomendable:

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

Si se decide incorporar algún medicamento, incluir un envase de pomada antiinflamatoria y un envase de pomada para quemaduras.

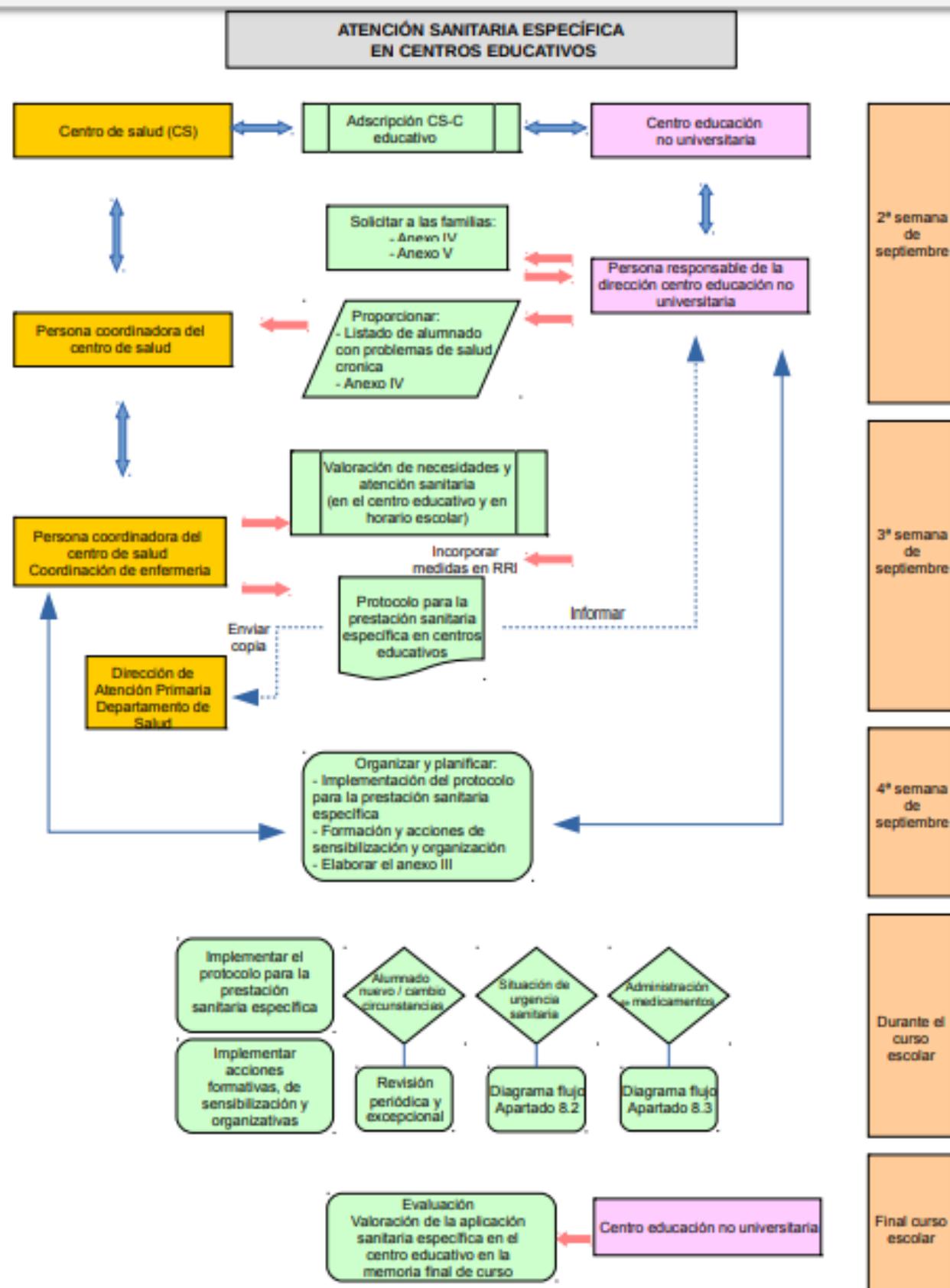
TELÉFONO DE EMERGENCIAS 112

**CENTRO DE SALUD MARINA ESPAÑOLA
966 957 575**

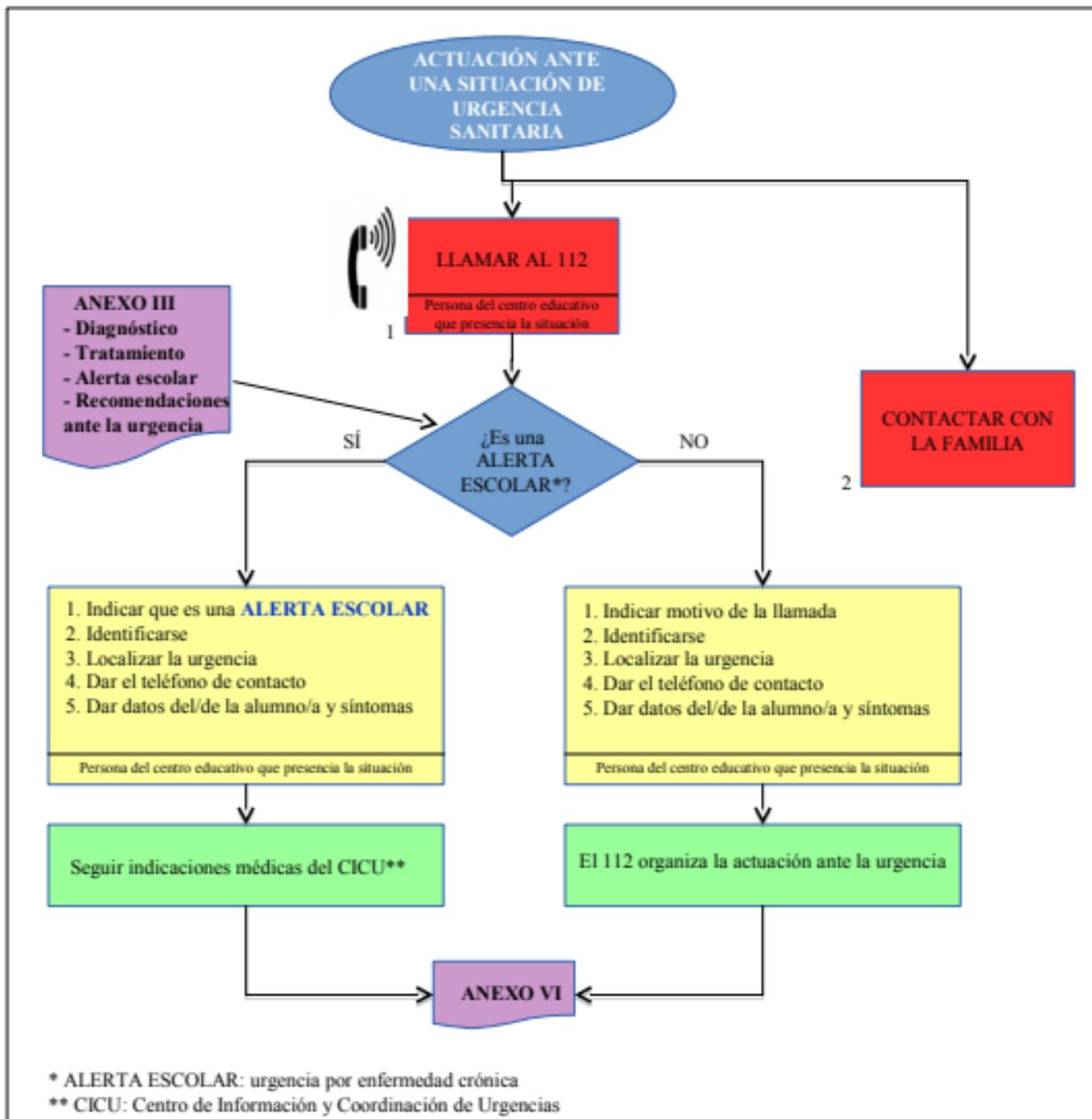
**CEP PINTOR SOROLLA
Avenida de Ronda, 116
966 95 74 55**

6. DIAGRAMAS DE FLUJO

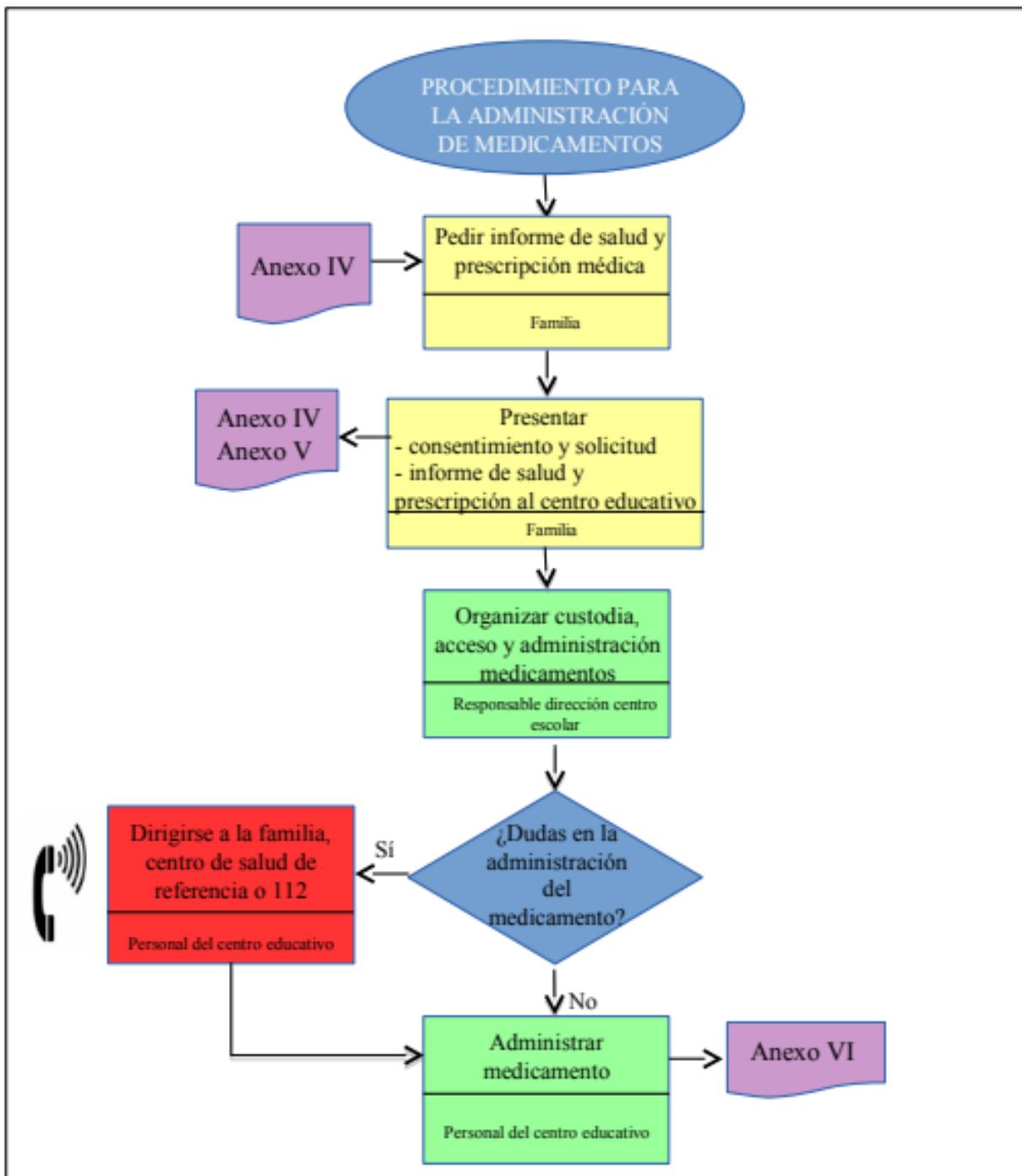
6.1. Atención sanitaria específica en centros educativos



6.2 Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria



6.3 Procedimiento para la administración de medicamentos



7. REGISTROS

1. Anexo III. Registro de alerta escolar.
2. Anexo IV. Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar.
3. Anexo V. Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar.
4. Anexo VI. Registro de administración de medicamentos / atención sanitaria específica.

8. ANEXOS

ANEXO III

REGISTRO DE ALERTA ESCOLA FR

ANEXO IV

INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR

DATOS DEL ALUMNO/A: _____

DIAGNÓSTICO: _____

TRATAMIENTO:

El alumno/a debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

Medicación (nombre comercial del producto)	Dosis	Hora de administración	Procedimiento/vía para su administración	Duración del tratamiento	Indicaciones específicas sobre conservación, custodia y administración del medicamento

Recomendaciones de actuación y observaciones:

Facultativo/a que prescribe el tratamiento: _____

Fecha: _____

Firmado

Número colegiado/a: _____

ANEXO V

**CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL Y SOLICITUD A LA PERSONA
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN
SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR**

Sr./Sra. _____
con NIF: _____, con domicilio a los efectos de notificación en _____
localidad _____ CP _____ provincia _____
teléfonos _____ / _____ / _____
correo electrónico _____ padre, madre,
tutor / tutora legal del/de la alumno/alumna _____ del
curso _____ grupo _____ del CEP PINTOR SOROLLA de Elda.

Indica que ha sido informado/a por el médico / por la médica, Sr./Sra. _____
colegiado/colegiada núm. _____ de todos los aspectos relativos a la
administración de la medicación prescrita al alumno/a la alumna en horario escolar y da su
consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no sanitario, y

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación / la atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona responsable de la dirección del centro docente.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO): Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (ANEXO IV).

Elda, a _____ de _____, 20____

Firmado _____ NIF _____

ANEXO VI

REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS/ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

TÍTULO VI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIAS

Art. 77. El plan de Autoprotección es “el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para nuestro centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de éstas actuaciones con el sistema público de protección civil. El Plan de Autoprotección aborda la identificación y evaluación de los riesgos, las acciones y medidas necesarias para la prevención y control de riesgos, así como las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia”

Art. 78. La autoprotección es el conjunto sistemático de previsiones y de actuaciones aplicables y encaminadas a prevenir y a evitar las emergencias derivadas de los riesgos.

En caso de ponerse de manifiesto dichos riesgos, desembocando en situaciones de emergencia, establece las medidas para reducir, las consecuencias negativas con inmediatez y eficacia.

Art.79. De acuerdo con el concepto, los objetivos de la autoprotección son los que se expresan:

- Garantizar la seguridad hasta donde se pueda.
- Establecer mecanismos para la prevención de siniestros, catástrofes o calamidades.
- Diseñar las medidas para su protección frente a ellos.
- Mantener actualizado un plan de respuesta, plan de emergencia, cuando se hayan puesto de manifiesto.
- Disponer de personas organizadas y adiestradas para actuar frente a los mismos
- Enseñar a los alumnos, profesores y personal no docente, a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Fomentar una educación que permita a los profesores, alumnos y personal no docente, la adquisición de unos hábitos correctos.

Estos objetivos están relacionados con cualquiera de las actividades, los equipos o los elementos susceptibles de riesgo para las personas, el medio ambiente o las actividades en el Centro.

La moderna autoprotección se encamina más allá de la mera planificación de las respuestas ante las emergencias, y engloba, e incide, en la prevención y la planificación.

En nuestro plan de Autoprotección intentamos reflejar todas las posibles actuaciones de los profesores, alumnos y personal no docente del Centro (conserjes, personal de administración, personal de servicios, monitores, personal ajeno a la dinámica diaria del Centro...) en caso de que se produzca una emergencia, para evitar la improvisación en esos momentos, así como la colaboración con las administraciones públicas y servicios de protección en dichos casos, y la aplicación del mismo debe tener la finalidad de garantizar al máximo la seguridad de los usuarios del centro.

Art.80. La seguridad y la autoprotección es una tarea de todos que a todos alcanza, y que exige la participación y la diligencia de toda la comunidad escolar en sus quehaceres. Para ello es preciso:

- Conocer y observar las medidas de prevención y de protección.
- Observar las normas establecidas frente a las emergencias.
- Familiarizarse con el centro y sus edificios, con sus medios y recursos de seguridad, en particular con las rutas de evacuación, y con las condiciones de riesgo.
- Notificar cualquier avería, incidencia, situación de riesgo o emergencia que se descubra.
- Mantener un espíritu pro-activo a favor de la seguridad.

Sin embargo, no se debe caer en el error de que la seguridad y la autoprotección se lograrán de forma exclusiva con el esfuerzo de los relacionados en los distintos equipos. Lograr un Colegio

seguro además de un derecho y un deber individual y colectivo, es una tarea de todo el personal, que redunda en beneficio de todos sus integrantes.

Art. 81. Al comienzo de cada curso escolar será actualizado, como consecuencia de la variación que pueda existir en cuanto al número de alumnos, características de los mismos, coincidencia de los profesores con el curso anterior, distribución de cursos por aulas...

Art. 82. Nuestro plan se aplicará y será norma de obligado cumplimiento para **TODOS** los componentes del Centro: administrativo, docente, no docente, de servicios, alumnado, y personal que se encuentre en las dependencias del mismo, tanto en horario escolar, como extraescolar (monitores, personal de limpieza, reuniones...)

Art. 83. La implantación de la autoprotección escolar se plantea desde la Junta de Autoprotección Escolar como órgano responsable de la autoprotección del Centro.

Art. 84. Esta Junta será elegida por el Consejo Escolar y estará formada por representantes de personal docente y no docente del Centro, representantes de la AMPA. Su presidente será el Director del Centro.

Art. 85. Sus funciones se centran en el campo de la prevención y la protección escolar, siendo su principal misión conseguir la máxima seguridad posible en el Centro, mediante la puesta en práctica y la realización de los objetivos base de la autoprotección:

- Conseguir las condiciones máximas de seguridad física en el edificio del colegio y garantizar la seguridad de todos los ocupantes, mediante la realización, implantación y control del Plan de Autoprotección Escolar
- Desplegar de forma práctica los objetivos anteriores mediante la celebración de los simulacros de autoprotección

Art. 86. Es necesario considerar este Plan como un elemento vivo, para lo cual tendrá que ir actualizándose y volviéndose a corregir con la propia experiencia obtenida con su seguimiento, realizándose las modificaciones que puedan surgir como consecuencia de cambios de uso, distribución y ocupación del inmueble, o por la propia evolución de la técnica.

Un Plan de Emergencia y Evacuación es un documento que regula las actuaciones que se han de seguir durante una emergencia, con la finalidad de reducir la improvisación en el caso de que se produzca cualquier emergencia. Estas actuaciones están referidas a profesores, alumnos y personal no docente, ya que un Plan de Emergencia y Evacuación implica principalmente actuaciones de carácter organizativo dentro de la estructura de un centro docente y que afecta a todos sus ocupantes. En definitiva, se trata de establecer unas acciones concretas ante una situación de emergencia, fijando de una manera clara y precisa:

- ¿Quién lo hará?
- ¿Qué hará?
- ¿Cuándo lo hará?
- ¿Cómo lo hará?

Art. 87. Un Plan de Emergencia y Evacuación (PEE) que se limite al conocimiento del centro, al nombramiento de equipos de emergencia y a la distribución de funciones entre los usuarios del centro adolece de la principal herramienta para detectar posibles deficiencias y subsanarlas: la práctica. Así, el simulacro de emergencia es el que a partir de la puesta en práctica de la evacuación planificada nos permite mejorar los niveles de seguridad ante situaciones de emergencia, de ahí su carácter obligatorio

TÍTULO VII: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: NORMATIVA VIGENTE

Art. 88. Los órganos de gobierno del Centro, unipersonales y colegiados, se someterán a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Resolución del 21/1997, de 21 de Julio que regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Art. 89. Se regirán por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, -BOE de 10 de diciembre- para la mejora de la calidad educativa.

CAPÍTULO II: DEL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO

Art. 90. **El Consejo Escolar.** Las reuniones del C.E. se celebrarán en el día y hora que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Art. 91. A las sesiones podrían asistir, convocados por la Presidencia, aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se considere oportuno. Estas personas no ejercerán derecho a voto en ningún caso.

Art. 92. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo.

Art.93. Los representantes de padres, profesorado y, en su caso, de alumnado, establecerán un cauce adecuado para comunicar a sus representantes aquellas decisiones del Consejo que les puedan afectar directamente.

Art. 94. Competencias del Consejo Escolar (LOMCE):

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 91. Comisión económica: Está integrada por el/ la secretario/ a, dos profesores/ as y dos madres/ padres.

Tiene como competencias:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- Velar por la correcta ejecución del presupuesto.
- Informar al consejo escolar sobre los asuntos de su competencia.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que la convoque el/ la director/ a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Art. 92. Comisión del comedor. Está integrada por el/ la directora/ a, el/ la encargado/ a del comedor, dos profesores/ as y dos madres/ padres.

Tiene como competencias:

- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del plan del comedor escolar, así como para la confección de la memoria anual.
- Velar por la correcta ejecución del mismo.
- Informar al consejo escolar sobre los asuntos de su competencia.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que la convoque el/ la directora/ a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Art. 93. Comisión de convivencia. Está integrada por el / la director/ a, el/ la jefe/ a de estudios, dos profesores/ as, dos madres/ padres y un representante del PAS.

Tiene como competencias:

- Velar porque en las actividades escolares se respeten los derechos de los alumnos, así como que éstos cumplan sus deberes.
- Asesorar al director/ a en la adopción de medidas cautelares, previas a la incoación de procedimientos disciplinarios a los alumnos.
- Colaborar con el/ la director/ a para asegurar las garantías procedimentales en la tramitación de los expedientes disciplinarios.
- Proponer actividades específicas orientadas a la mejora de la convivencia en el centro.
- Realizar informes trimestrales sobre la convivencia dirigidos a informar al Consejo Escolar y a la Inspección Educativa.

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el / la director / a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Art. 94. Comisión Pedagógica. Está integrado por el/ la jefe/ a de estudios, dos profesores/ as y dos madres/ padres de alumnos

Tiene como competencias asesorar:

- Al equipo directivo en el diseño de las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, su evaluación y revisión, así como en la elaboración de la Memoria Anual.
- Al consejo escolar en la adopción de criterios para la elaboración de la PGA, su evaluación y revisión sobre la programación y desarrollo de las actividades complementarias, sobre la

evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de los resultados de las evaluaciones, del análisis realizado por el claustro de profesores y de las evaluaciones que sobre el centro pudiera realizar la Administración educativa.

Art. 95. Competencias de la Dirección del Centro

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica. LOMCE.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrolle.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Art. 96. Convocatorias.

1. Corresponde al Presidente/a, acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

2. El Consejo Escolar. se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del CE será obligatoria para todos sus miembros, teniendo que justificar su no asistencia a la Presidencia del Consejo de la manera que se acuerde en el mismo.
3. La convocatoria extraordinaria, que se hará con una antelación mínima de 48 horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar, que será también publicado en el tablón de anuncios de los profesores.
4. Las convocatorias de carácter ordinario se harán con una antelación de una semana y mínima de 48h. En ella se hará constar el orden del día, la hora y fecha de la sesión y se comunicará que la documentación a estudiar y aprobar estará en la Secretaría del Centro a su disposición.
5. Será el Secretario/a del centro quien envía a través del correo electrónico de cada miembro del CE la convocatoria.

Art. 97. Adopción de acuerdos y decisiones.

1. Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por mayoría simple de votos. En caso de empate, será el Presidente quien adopte la decisión.
2. Al inicio de cada sesión se deberá leer el acta de la sesión anterior para poder ser aprobada.

CAPÍTULO III: DEL EQUIPO DIRECTIVO Y CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.

Art. 98. El Equipo Directivo. Está integrado por los titulares de los órganos unipersonales de gobierno: Director/ a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a

Art 99. El Director/a tiene como funciones:

- Asesorar al director/ a en las materias de su competencia
- Elaborar el proyecto educativo
- Coordinar la elaboración de la Programación General Anual (PGA) y la Memoria Anual (MA)
- Favorecer la participación de la comunidad educativa
- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación didáctica

Su mandato es de cuatro años, a partir de su nombramiento y toma de posesión.

Art. 99. El Claustro de Profesores/as. Convocatorias.

1. Corresponde al Director la facultad de acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás maestros formuladas con la suficiente antelación.
2. El Claustro se reunirá siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
3. La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de 48 horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.
4. Será el Secretario/a del centro quien envía a través del correo electrónico de cada docente la convocatoria así como el acta de la sesión anterior.

Art. 100. Adopción de acuerdos y decisiones. Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de

los asistentes. Al inicio de cada sesión se deberá leer el acta de la sesión anterior para poder ser aprobada.

Art.101. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.O.C.O.P.E).

En nuestro colegio existe una C.O.C.O.P.E., cuya composición y competencias son las que establece el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Centros de Ed. Primaria. A sus funciones se añade la de elevar sugerencias a la Dirección para incluirlas en el orden del día de los Claustros.

Art. 102. Equipos docentes: Al comienzo de cada curso escolar, en la primera quincena del mes de septiembre, se formarán los equipos docentes y se nombrarán los coordinadores respectivos, tal como establece el Proyecto Educativo del Centro.

Art. 103. El Secretario/a. Son competencias del secretario / a las establecidas:

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro
- Ejercer la jefatura del personal de administración.
- Custodiar libros, archivos, expedientes y documentación oficial y expedir las certificaciones que se le requieran por quienes estén legitimados para ello
- Actuar como tal en todos los órganos colegiados del centro.

Art. 104. El Jefe/a de Estudios. Tiene las siguientes competencias que se resumen en:

- Sustituir al director/ a en caso de ausencia o enfermedad
- Coordinar y garantizar la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de los tutores
- Confeccionar los horarios del profesorado y del alumnado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores, buscando el óptimo aprovechamiento de los espacios y recursos del centro.
- Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y coordinar las reuniones de evaluación.

TÍTULO VIII: RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: RELACIONES CON LOS PADRES Y MADRES

Art. 105. En el centro se contemplan como vías oficiales de comunicación entre los sectores de la comunidad educativa:

- Web Itaca Familias 2.0 (https://familia2.edu.gva.es/familia2/myitaca/login_wf?session_expired).
- Portal educativo Mestre@casa (<http://mestreacasa.gva.es/web/guest/ultimo>)
- Tablón de anuncios del colegio (puerta principal y hall de la puerta de acceso)

Art. 106. En el centro se contemplan como vías no oficiales de comunicación entre los sectores de la comunidad educativa:

- Blog de centro (<http://colegiopintorsorollaelda.blogspot.com>).
- Circulares en papel y correo electrónico emitidas por el centro y/o las tutorías.
- Aplicación ClassDojo
- Redes sociales (Facebook, twitter e Instagram)

Art. 106. Relaciones del Tutor/a con las familias.

1. El Decreto 233 /1997, relativa a las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, establece las reuniones y entrevistas individuales que los maestros-tutores deben mantener con los padres de sus alumnos.
2. Se reunirá de manera colectiva con los padres al menos una vez al trimestre.
3. Todo el Profesorado dispondrá de una hora complementaria semanal para la atención a padres. Dicha hora, será la misma para todo el Centro, y se fijará al comienzo de cada curso.
4. El maestro-tutor celebrará la primera reunión con el conjunto de padres en el mes de septiembre. En la misma, se informará de la organización e instrucciones de comienzo de curso. Se entregará, a los padres/madres que no lo tengan por ser de nueva matrícula, el extracto del PEC y el RRI.
5. También se empleará como vía de comunicación la aplicación ClassDojo.

Art. 107. Comunicación de los datos de evaluación y calificaciones.

1. Los Maestros/as Tutores/as informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los períodos que se marquen en la PGA del Centro.
2. Estos informes se entregarán generalmente a los padres y madres de los alumnos/as, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los alumnos por motivos justificados.

Art. 108. Se publicarán los criterios de evaluación para el conocimiento de las familias.

Art. 109. Relaciones con el A.M.P.A.

1. En nuestro Centro existe una Asociación de Padres/Madres legalmente constituida con la que se mantienen relaciones de colaboración en cuanto a la organización de actividades culturales destinadas a los miembros de la comunidad educativa.
2. El Colegio se encargará de facilitar en la medida de lo posible las instalaciones adecuadas para el desarrollo de actividades extraescolares, tanto culturales como deportivas, siempre de acuerdo con las horas no lectivas y de apertura del Centro. Dichas actividades no podrán interferir la actividad escolar.
3. Se comunicará, al Director o Directora, cualquier tipo de reunión del AMPA, con un mínimo de tres días de antelación, para determinar local y hora.

4. Se realizarán reuniones periódicas entre los órganos directivos, por parte del Centro el Equipo Directivo y por parte de la Asociación Presidente/a, Vicepresidente/a y la persona que ostenta la representación en el Consejo Escolar de Centro para facilitar el intercambio informativo y las líneas de cooperación entre ambos.
5. Dentro de la Web de centro, existe un apartado de AMPA donde se dará difusión de cualquier tipo de comunicado y/o información, así como un buzón de sugerencias redirigido al correo de dicha entidad.
6. La Asociación colaborará, en la medida de sus competencias, con sus propuestas en la realización y revisión del Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
7. Podrá remitir por escrito al Consejo Escolar cuantos informes, propuestas y reclamaciones estime oportunas, dos días antes de la celebración de una sesión de Consejo Escolar.
8. El Centro facilitará a la Asociación un ejemplar de los documentos básicos referentes a su funcionamiento.
9. La Asociación entregará a la Dirección del Centro una copia de los Estatutos.

Art. 110. Plan de Acción Tutorial

Al comienzo del curso la C.O.C.O.P.E. elaborará el Plan de Acción anual. Dicho Plan incluirá la programación de las sesiones de tutoría para todo el curso y, una vez aprobado por el Claustro, se integrará en la P.G.A. para su cumplimiento por los niveles.

CAPÍTULO II: DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS.

Art. 111. Conforme a la Orden de 18 de mayo de 1995 (DOGV 9/6/95), los Centros docentes públicos no universitarios podrán obtener ingresos procedentes, entre otros, de la venta de bienes y prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas y los precios públicos, producidos como consecuencia del ejercicio de la docencia en su vertiente práctica.

Art. 112. Con el fin de establecer una regulación de esta prestación se establece la siguiente normativa que regulará las condiciones de contratación del alquiler de servicios e instalaciones del Centro:

1. El uso de las instalaciones y/o recursos, estará permitido siempre y cuando no interfiera en el normal desarrollo de la actividad académica.
2. Para poder llevar a cabo las actividades extraescolares a partir de las 18h, todas las empresas, asociaciones, clubs etc... que pudieran llevar a cabo estas actividades, deberán disponer de la figura de un conserje, éste será el encargado de cerrar todas las instalaciones e informar a la dirección de cualquier anomalía que se presente durante sus horas de trabajo. El conserje velará por el buen uso de las instalaciones.
3. Se deberá elaborar un informe previo en el que consten: datos de los solicitantes, motivo de la solicitud, aprobación del Ayuntamiento, visto bueno del director o directora del Centro y aprobación del Consejo Escolar.
4. Si se produjera un deterioro por mal uso de instalaciones, equipos o materiales, la reparación de los mismos, correrá a cargo de los usuarios – contratantes.
5. El coste del alquiler de las instalaciones, equipos o materiales y procedimientos a seguir será determinado por el Consejo Escolar en cada caso.

TÍTULO IX: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Art. 113. Las normas recogidas en este Reglamento sobre convivencia serán de obligatorio cumplimiento para todas las personas que forman parte de la comunidad educativa y de cualquiera que trabaje o asista al centro por los motivos que fuere.

Art. 114. Son normas de carácter general:

1. El respeto mutuo de todos los miembros.
2. Favorecer un clima agradable, solidario y tolerante.
3. Respeto a las instalaciones, materiales y mobiliario.
4. La consideración de las situaciones de conflicto como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas mediante el diálogo con la persona o colectivo afectado.
5. Tanto el Profesorado como el Alumnado procurarán ser puntuales y respetuosos en el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos, bien por consulta individual, bien en reuniones trimestrales con carácter general. Recibirán un boletín informativo académico trimestral.
7. Los alumnos/as no deberán asistir al colegio si presentan síntomas evidentes de enfermedad. Se insta a las familias la conveniencia de vigilar periódicamente la posibilidad de parásitos como medida preventiva, y siempre la higiene personal de sus hijos/as.
8. En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, se avisará al padre, madre o tutor/a y si fuera de gravedad al 112.

Art. 115. Las normas de convivencia e igualdad quedarán recogidas en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro y que a continuación detallamos:

Art. 116. Justificación y principios generales. La convivencia escolar, el respeto mutuo entre alumnos y profesores, la resolución de conflictos y la prevención de los mismos, son aspectos importantísimos y esenciales que han sido recogidos por toda la normativa existente hasta el momento.

Pero es a partir del **Decreto del Gobierno Valenciano 233/2004 de 22 de octubre por el que se crea el Observatorio para la convivencia escolar**, se han venido proponiendo e impulsando medidas de carácter preventivo que han dado lugar al **plan de prevención de la violencia y promoción de la convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana** (en adelante PREVI), que establece medidas y facilita protocolos de actuación con el fin de ayudar a los centros a prevenir y gestionar situaciones de conflicto.

En este mismo marco, y con el fin de facilitar la aplicación de dichas medidas preventivas y agilizar, en su caso, los procedimientos protocolarios que conduzcan a una intervención precoz ante un conflicto de convivencia, la Consellería de Cultura, Educación y Deporte ha regulado, mediante la **Orden del 4 de octubre de 2005, la creación de un archivo de registro sobre convivencia escolar; y la Orden del 25 de noviembre de 2005, la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar** acompañándola de los oportunos registros y protocolos elaborados al efecto.

La **ORDEN de 31 de marzo de 2006, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte**, regula el **plan de convivencia de los centros docentes**, que será un modelo de actuación planificado y revisado que contemplará la prevención de situaciones de conflicto, la resolución pacífica de los mismos y el tratamiento y rehabilitación del alumnado. Dicha orden ha sido actualizada por la **Orden 62/2014** que propone la revisión del plan e incorpora nuevos protocolos de actuación.

Mencionar, por supuesto, el **D39/2008** que regula la convivencia en los centros educativos.

Art. 117. Estos serán los 4 principios básicos en los que se fundamenta la nueva escuela:

- **Aprender a conocer**, combinando una cultura general suficientemente amplia con la posibilidad de profundizar los conocimientos en un pequeño número de materias. Lo que supone además: aprender a aprender para poder aprovechar las posibilidades que ofrece la educación a lo largo de la vida.
- **Aprender a hacer** a fin de adquirir no sólo una calificación profesional sino, más generalmente, una competencia que capacite al individuo para hacer frente a gran número de situaciones y a trabajar en equipo.
- **Aprender a vivir** juntos desarrollando la comprensión del otro y la percepción de las formas de interdependencia -realizar proyectos comunes y prepararse para tratar los conflictos- respetando los valores de pluralismo, comprensión mutua y paz.
- **Aprender a ser** para que florezca mejor la propia personalidad y se esté en condiciones de obrar con creciente capacidad de autonomía, de juicio y de responsabilidad personal.

Art. 118. El profesorado tendrá consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos/as.

CAPÍTULO I: PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

Art. 119. Los objetivos principales de este Plan de Convivencia son:

- 1. LOGRAR UN CLIMA DE CENTRO ARMÓNICO.** Basado en:
 - El respeto entre todos los miembros de la comunidad.
 - Una comunicación fluida, abierta y sincera.
 - La creación de un ambiente positivo que favorezca los aprendizajes.
- 2. CONOCER LOS CONFLICTOS CON LOS QUE NOS ENCONTREMOS Y ANALIZAR LAS FORMAS DE ABORDARLOS.**
- 3. PROMOVER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA PREVENIR ACTITUDES VIOLENTAS.**
- 4. FAVORECER LA RESOLUCIÓN PACÍFICA Y EDUCATIVA DE LOS CONFLICTOS, PROPORCIONANDO ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.**

Art. 120. La raíz de la convivencia y el nivel de ciudadanía están en el **respeto** a los demás. Ante esta afirmación, nuestro centro se plantea conseguir un código de buenas costumbres sociales y de buenos modales, que ya vienen trabajados por el Centro de Educación Infantil del que proceden nuestros alumnos.

Art. 121. Código de buenas costumbres sociales:

- **Saber escuchar** para aprender de los demás.
- **Tener amigos**, cultivar las buenas amistades.
- **Hablar respetuosamente de los demás**.
- **Ser agradecidos** con las personas que merecen nuestra gratitud.
- **Ser animoso y fuerte** ante los problemas y dificultades.
- **Ser paciente**, conservando la calma y siendo capaz de dominar la situación.
- **Tener interés por el trabajo bien hecho** realizado de manera limpia y ordenada.

- **Decir siempre la verdad evitando la mentira y el engaño.**
- **Saber jugar con nobleza y deportividad, buscando más el divertirse.**

Art. 122. Código de buenos modales:

- **Vestir bien:** adecuada a la permanencia en el centro.
- **Cuidar el aseo personal y el aspecto físico:** exige ducha frecuente, ropa limpia, lavado de manos, limpieza de la boca...
- **Saludar con corrección:** usando el tratamiento adecuado.
- **Puntualidad:** llegando a la hora y excusándose en caso de llegar con retraso.
- **Ceder el paso** y dar trato de preferencia a las personas de más edad.
- **Hablar con corrección:** escuchando, dejando hablar, utilizando un tono de voz adecuado, evitando expresiones despectivas y ofensivas.
- **Dar las gracias** cuando hemos recibido un favor, y **saber disculparse** cuando hemos fallado o nos hemos equivocado.
- **Tener una adecuada postura corporal:** al estar sentado, al subir y bajar escaleras, ...
- **Evitar las manifestaciones de ira, genio o agresividad.**

Art. 123. El plan de convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias y será el equipo directivo el encargado de su elaboración y redacción siguiendo las directrices del Consejo Escolar, del Claustro, de la AMPA, de la Junta de Delegados, ...

Art. 124. La educación para la convivencia, como parte integrante de la función docente, se desarrollará en todas las áreas y materias del currículo, **integrando** en todas ellas de manera transversal **la igualdad y coeducación** con el apoyo de la figura de las coordinadoras o los coordinadores de Igualdad y Convivencia (CIC). Asimismo se prestará especial atención al tiempo de tutoría, para la educación en la convivencia y la mediación de conflictos. Este tiempo de Tutoría ha quedado regulado en el D88/2017 que modifica el D 108/2014 de ordenación de la Educación Primaria, se planificará y secuenciará desde la COCOPE.

Art. 125. **El Coordinador/a de Convivencia e Igualdad**, en el ámbito de sus competencias, favorecerá la convivencia y propondrá acciones que mejoren el clima de convivencia en el centro, Junto con la persona orientadora, especialista de Psicología y Pedagogía o quien tenga atribuidas sus funciones en el centro, asesorará al director o directora en el ejercicio de sus competencias, al/a la jefe/a de estudios en la coordinación del desarrollo del plan de convivencia y a los equipos docentes en su ejercicio.

Art. 126. **El director o directora del centro, del mismo modo, favorecerá la convivencia y resolverá los posibles conflictos**, en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro y de acuerdo con el correspondiente plan de convivencia.

Art. 127. El plan de convivencia pasará a formar parte del proyecto educativo del centro y será evaluado por el Consejo Escolar.

Art. 128. En la **programación general anual** se incluirán las **actuaciones previstas en el plan de convivencia para cada curso académico**. Del mismo modo cualquier modificación se incorporará, como actualización del plan, en la PGA del curso siguiente haciéndolo constar en el acta del Consejo Escolar en el que se presente la programación anual.

Art. 129. Estas son las fases de nuestro plan de convivencia:

1. **Evaluar cuál es la situación de la escuela en este momento, aquí y ahora, en todos los ámbitos educativos: aula, patio, comedor, extraescolares,...se podrá incorporar las incidencias, las actuaciones, los resultados y las propuestas de mejora. FASE DE DIAGNÓSTICO**
2. **Promover actuaciones (incluidas las formativas y de difusión) para promocionar la convivencia y prevenir los conflictos dentro de los ámbitos anteriormente citados. FASE DE PREVENCIÓN**
3. **Procedimientos de actuación e intervención en todos los ámbitos para la resolución pacífica de los conflictos, especialmente el bulling, la violencia de género, la igualdad y la no discriminación. FASE DE RESOLUCIÓN**

Art. 130. Las Fases de Diagnóstico y Prevención de este Plan estarán estructuradas desde el punto de vista **del profesorado, de los alumnos y de las familias**.

Art. 131. En la fase de **FASE DE DIAGNÓSTICO** “Determinar con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos más comunes en el centro, así como las circunstancias en que aparecen...”

Art. 131a. En cuanto al PROFESORADO, al final de curso se pasará una encuesta elaborada por un grupo de trabajo dirigido por el CEFIRE de Elda, con la cual pretendemos conocer cómo es la convivencia entre el propio profesorado y su valoración sobre las diferentes acciones que se realizan en el centro. Esta encuesta se realizará cada 3 años. Se elaborará una tabla en la que se recogerán las conductas disruptivas y conflictivas más generalizadas en el centro: el profesorado referente al horario lectivo y los monitores de comedor referente a su actividad.

Art. 131b. En cuanto al ALUMNADO, cada año, en 3º nivel, se pasará una encuesta elaborada por un grupo de trabajo dirigido por el CEFIRE de Elda. Dicha encuesta se realizará durante el primer trimestre. Esta encuesta llevará una hoja adicional para los alumnos de comedor y se le añadirán preguntas sobre el programa TEI.

Esta encuesta nos dará información sobre los conflictos que existen, dónde se dan, y cuándo se producen para facilitarnos una posterior intervención.

Además, a través de sociogramas diagnosticaremos las necesidades de los grupos, en general y del alumnado, en particular lo que nos permitirá tomar medidas para el mejor funcionamiento de los mismos (SOCIOESCUELA, CESC,...)

Art. 131c. En cuanto a las FAMILIAS, cada año, se realizará una encuesta a los padres y madres del alumnado que se encuentre en 2º y 5º curso, a través de la cual opinen sobre la convivencia en el centro, reflejando aspectos sobre las relaciones entre los alumnos y las alumnas, entre el profesorado y las familias, entre profesores/as y alumnos/as, clima en las aulas, programas implementados, etc.

Art. 131d. En cuanto al diagnóstico de Igualdad en el primer trimestre se cumplimentará UN ANÁLISIS CUANTITATIVO DE DATOS. Además haremos un ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVO, sobre lenguaje inclusivo y estereotipos de género, sobre la mención e inclusión de producciones de mujeres en los contenidos, sobre las relaciones colaborativas entre los y las integrantes de la comunidad escolar, sobre las necesidades formativas del alumnado, del profesorado y de las familias en temas de igualdad y diversidad, sobre casos de violencia de género... mediante encuestas y valoraciones a toda la comunidad (utilizar recurso REICO/ RqRq, ...).

Art. 132. FASE DE PREVENCIÓN “Procedimiento de actuación orientado a la prevención y a conseguir un adecuado clima en el centro...”

Art. 132a. En cuanto al PROFESORADO: Los maestros crearán una buena relación personal con los alumnos/as, ganándose su respeto y configurándose como un modelo de conductas, actitudes y valores. El profesorado:

- Conocerá sus **DERECHOS Y DEBERES** según D39/2008 de 4 de abril que se detallan en el RRI
- Tratará con respeto a todos los alumnos y actuará con justicia, amabilidad y firmeza.
- Ayudará al alumno a respetar y conocer las figuras de autoridad como padres, profesores, equipo directivo, etc., y a respetar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Programará actividades que ayuden a mejorar la competencia social del alumnado, dentro del PAT que se realizarán en el horario de tutoría. Planificadas por la COCOPE y secuenciadas en los cursos. Se incluirán en esa planificación las propuestas dentro del programa TEI para 3º y 5º.
- Programar y secuenciar **actividades de coeducación, integradas** en las áreas siguiendo las propuestas acordadas en los equipos de ciclo, promovidas por la Inspección educativa a raíz del nombramiento de la persona coordinadora de Igualdad y Convivencia del centro en el curso 16-17
- Demostrará preocupación por los problemas individuales que pudieran manifestar los alumnos.
- Ayudará al alumno a mantener un auto-concepto positivo de él mismo.
- Reconocerá las diferencias individuales como es el caso de alumnos con necesidades especiales, minorías étnicas.
- Ofrecerá progresivamente mayores responsabilidades a los alumnos en el marco de su participación en el aprendizaje de las normas sociales.
- Mantendrá altas expectativas del rendimiento de sus alumnos.
- Realizar **actividades de formación básica** relacionadas con la convivencia. En las reuniones de ciclo priorizar temas de convivencia con el objetivo de llegar a acuerdos que ayuden a mejorarla.
- El profesorado debe participar en las actividades formativas así como en la implementación de estrategias o programas que desde la COCOPE y el equipo de Convivencia se consideren necesarias para favorecer la igualdad y la mejora de la convivencia en el centro(programa TEI, resolución dialógica de los conflictos,)
- Revisar la **GESTIÓN DE AULA** (normas de convivencia) unificando criterios, favoreciendo así la convivencia escolar.
- Formación de un **EQUIPO ESCOLAR PARA LA CONVIVENCIA** que funcione durante el horario escolar bajo la supervisión del Director/a o Jefa/e de Estudios. Estos equipos vienen a ser los equipos de **MEDIACIÓN** o de tratamiento de conflictos del art.7 del D39/2008 (podrían, en su caso, atender las aulas de Convivencia propuestas en el art.10, cap.I de dicho decreto). En este equipo debe incluirse la participación de la persona encargada del comedor que deberá mantener los mismos criterios sobre el clima de convivencia durante el tiempo dedicado al mismo, según las normas especificadas en el RRI.

Art. 132b. En cuanto al ALUMNADO: Diferenciaremos entre las normas generales del centro y las normas de aula (concreción de las normas generales) y normas específicas para la hora de comedor. Al comienzo del primer trimestre se dedicará las sesiones de tutorías oportunas para conocer sus **DERECHOS Y DEBERES** (D39/2008) y para la elaboración de normas de convivencia consensuadas por todos, así como las consecuencias negativas o positivas que derivan de incumplir o no dichas normas. De igual forma, las personas responsables de los alumnos en el comedor, deberán trabajar con ellos ciertas normas básicas.

Las normas deberán exponerse en las aulas y en la escuela.

Durante el curso se realizarán sesiones de PAT en horas de Tutoría, planificadas y secuenciadas desde la COCOPE, en los equipos docentes, para educar en la Convivencia, que abarcan el TEI, el Plan Director y las prácticas de HHSS. Además en las programaciones se incluirán **Integradas** en las diversas áreas, **dos actividades por trimestre sobre Igualdad**, agrupadas en tres bloques: **PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR E IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL Y FAMILIAR**.

La Junta de Delegados se reúne periódicamente para tratar cuestiones relacionadas con la Convivencia en el centro. Esta Junta está formada por alumnos y alumnas, elegidos/as

democráticamente por sus propios compañeros, los/as cuales, trasladan las peticiones, informaciones, malestares y/o propuestas por escrito que desde las aulas se van tratando. Posteriormente todo este trabajo se dirige al Claustro de profesores y Consejo Escolar donde se toman decisiones al respecto.

Al margen de esta Junta, se resuelven puntualmente los conflictos en el momento en el que suceden, a través del diálogo o los protocolos marcados aplicando de forma inmediata las consecuencias negativas pactadas al incumplimiento de una norma, profundizando, si fuera necesario, en las siguientes sesiones de tutoría.

Se ha puesto en marcha LA PATRULLA DEL PATIO con alumnado voluntario de 5º y 6º que colabora para conseguir un buen clima de Convivencia en el centro.

Como novedad revisaremos nuestro PLAN DE ACOGIDA para adaptarlo si fuera necesario al PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN (resolución 5 junio 2018) como acción preventiva para una mejor integración del alumnado nuevo en su grupo-clase y en el centro. Este protocolo también se puede consultar en este Reglamento de Régimen Interno.

Art. 132c. En cuanto a las FAMILIAS: Siguiendo con el modelo de actuación con respecto a las familias de la Escuela Infantil de la que proceden nuestros alumnos, nuestra principal línea de actuación se basa en la **colaboración, participación, coherencia e información**.

- Informar a los padres de alumnos/as de nueva matriculación en el primer nivel sobre los servicios educativos, instalaciones, equipo de profesores... manteniendo reuniones, por parte del equipo directivo, antes del inicio curso escolar.
- Será el equipo directivo y los tutores los encargados de realizar esta tarea en el caso de niños que acceden al centro una vez iniciado el curso, según el nuevo protocolo.
- Darles a conocer sus DERECHOS Y DEBERES, según D39/2008 de 4 de abril, detallados en este RRI
- Al inicio del 1º trimestre se hará una reunión informativa para las familias de 3º y 5º relacionada con la puesta en marcha del programa TEI
- Se realizará una reunión trimestral de Tutoría en la que se informará a los padres. En la primera de ellas trataremos: **GESTIÓN DE AULA, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, NORMAS DE CONVIVENCIA** (centro, aula y comedor) **Y SUS CONSECUENCIAS SI SE INCUMPLEN** (protocolos de actuación),... En las dos restantes se facilitará información sobre la evolución de los alumnos y su posible colaboración para favorecer el aprendizaje de sus hijos.
- Promover la colaboración activa de los padres en las actuaciones del centro a favor de la convivencia (Comisión de Convivencia – Consejo Escolar)
- Favorecer la participación de los padres en actividades escolares que de forma indirecta mejoren la convivencia escolar.
- Facilitar la **formación de padres y madres** con el fin de que conozcan las características de sus hijos e hijas desde el punto de vista evolutivo (cómo pueden ser sus hijos en cada una de las edades a nivel conductual, cognitivo, social y afectivo-moral). Para ello se realizaran anualmente charlas a los padres de 1º sobre “cómo poner límites” y a los padres de 6º sobre el paso a la ESO.

Art. 133. FASE DE RESOLUCIÓN “Modelo de actuación respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan ... la convivencia escolar...dentro y fuera del centro y...ante situaciones de posible acoso escolar o bullying....ciberacoso, maltrato infantil, violencia de género, en la jornada escolar, en el comedor, fuera del centro, ...

Art. 134. TIPO DE PROBLEMÁTICAS:

1. **PROBLEMAS DISRUPTIVOS:** aunque no lo podemos clasificar como violencia escolar, sí que generan, a largo plazo situaciones de violencia escolar que dificultan la convivencia. Son problemas cotidianos, frecuentes y que interfieren en las relaciones interpersonales.
2. **CONFLICTOS Y PELEAS:** entendemos el conflicto como consustancial a las relaciones humanas, por lo que dotaremos a los alumnos y alumnas de estrategias adecuadas para resolverlos. Las conductas a intervenir son: bromas desagradables y repetidas, insultos, intimidaciones, amenazas, burlas, calumnias, rumores, manipulaciones, aislar a un compañero, rechazo, apodo, ridiculizar, acobardar, golpes, patadas...
3. **Y ... alteraciones graves de conducta, acoso escolar o ciberacoso, maltrato infantil, violencia de género, libre expresión de género, agresiones al profesorado y/o PAS, acoso laboral,...**

Art. 135. PROTOCOLOS INCLUÍDOS:

- Medidas a tomar ante conductas disruptivas
- Medidas ante conductas que dificultan la convivencia en el comedor
- Protocolo ante conductas que alteran gravemente la convivencia (anexo II - O. 62/2014)
- Protocolo ante acoso escolar y ciberacoso (anexo I - O. 62/2014)
- Maltrato infantil (anexo III - O. 62/2014)
- Violencia de género (anexo IV - O. 62/2014)
- Agresiones hacia el profesorado y/o personal de administración y servicios (anexo V - O. 62/2014)
- Consideraciones específicas, ante cualquiera de las situaciones planteadas en los anexos, si se producen fuera del centro (anexo VI - O. 62/2014)
- Comunicación a Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación. (anexo VII - O. 62/2014)
- Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad (**Instrucción 15 de dic de 2016**)
- Protocolo de prevención y actuación ante el acoso laboral en centros docentes dependientes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (**Aprobado el 4/10/2017 en Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo**)

Art. 136. Evaluación. Según la orden del 31 de marzo del 2006 y su modificación en la orden 62/2014, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro realizará el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes, emitiendo dichos informes al Consejo Escolar.

Art. 137. En casos puntuales y/o urgentes, la Comisión de Convivencia se reunirá convocada por el Equipo directivo o por el Equipo Para la Convivencia.

Art. 138. La dirección del centro, a la vista de los informes a que se refiere el punto anterior, **remitirá un informe anual** a la Dirección Territorial correspondiente mediante plataforma digital.

Art. 139. Todos los grupos de trabajo: **Junta de Delegados, Ciclos, COCOPE, Comisión de convivencia y Equipo Para la Convivencia**, que intervienen en el Plan de Convivencia, informará sobre los diferentes aspectos que se han trabajado en el mismo: encuestas, acción tutorial, actuaciones del profesorado, junta de delegados, sesiones programadas, protocolos, seguimiento, ...

ANEXOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

ANEXO I. GESTIÓN DE AULA

	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	TERCER CICLO
NORMAS DE CONVIVENCIA	<p>Respetar el turno de palabra</p> <p>Respetar a los compañeros</p> <p>Permanecer sentados en clase</p> <p>Pedir permiso para levantarse</p> <p>Mantener el aula limpia y ordenada</p> <p>Trabajarlas y elaborarlas con los propios niños.</p> <p>También las consecuencias de no cumplirlas.</p> <p>Dedicar una hora semanal para las TUTORIAS (UTILIZACIÓN DE ASAMBLEAS)</p>	<p>Respetar el turno de palabra</p> <p>Respetar a los compañeros</p> <p>Estar sentado y en silencio</p> <p>Mantener el orden en los cambios de clase</p> <p>Pedir permiso para levantarse</p> <p>Salimos al aseo en caso de emergencia</p> <p>Preguntamos en Conserjería por las cosas perdidas</p> <p>Mantener el aula limpia y ordenada</p> <p>Trabajarlas y elaborarlas con los propios niños. También las consecuencias de no cumplirlas.</p> <p>Dedicar una hora semanal para las TUTORIAS, la 5º hora de los viernes (UTILIZACIÓN DE ASAMBLEAS).</p>	<p>Respetar el turno de palabra</p> <p>Respetar a los compañeros</p> <p>Estar sentado y en silencio</p> <p>Mantener el orden en los cambios de clase</p> <p>Pedir permiso para levantarse</p> <p>Salimos al aseo en caso de emergencia</p> <p>Preguntamos en Conserjería por las cosas perdidas</p> <p>Mantener el aula limpia y ordenada</p> <p>Trabajarlas y elaborarlas con los propios niños.</p> <p>También las consecuencias de no cumplirlas.</p> <p>Dedicar una hora semanal para las TUTORIAS, la 5º hora de los viernes (UTILIZACIÓN DE ASAMBLEAS)</p>

<p>CONTROL DE FALTAS :</p> <p>En clase</p> <p>VIGILANCIA. TOLERANCIA CERO</p> <p>Siempre que suceda algún hecho importante INTERVENID EN EL MOMENTO, redactar un parte de incidencias detallando lo sucedido. Pasar las mismas a JEFATURA DE ESTUDIOS para su control</p> <p>En el recreo</p>	<p>Control en paneles de las faltas de comportamiento. Los especialistas deben completar dichas gráficas.</p> <p>Se entregarán tarjetas de buen comportamiento semanalmente y se comunicará a las familias las incidencias negativas</p> <p>VIGILANCIA. TOLERANCIA CERO</p> <p>Siempre que suceda algún hecho importante INTERVENID EN EL MOMENTO, redactar un parte de incidencias detallando lo sucedido. Pasar las mismas a JEFATURA DE ESTUDIOS para su control</p>	<p>Hoja de control de comportamiento y trabajo, parte semanal, el viernes, se lleva a casa y la firman los padres. El delegado lleva el listado a los especialistas o estos lo anotan.</p> <p>El tutor, junto con el equipo de profesores, citará a las familias si se creyera conveniente. Si los incidentes son aislados, cada tutor o especialista, adoptará la sanción que crea oportuna en cada situación. Registrando el parte de incidencias.</p> <p>Para el caso de niños reincidente en un mal comportamiento, se puede acudir al PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</p> <p>VIGILANCIA. TOLERANCIA CERO</p> <p>Siempre que suceda algún hecho importante INTERVENID EN EL MOMENTO, redactar un parte de incidencias detallando lo sucedido. Pasar las mismas a JEFATURA DE ESTUDIOS para su control. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</p>	<p>Hoja de control de comportamiento y trabajo, parte semanal, el viernes, se lleva a casa y la firman los padres. El delegado lleva el listado a los especialistas o estos lo anotan.</p> <p>El tutor, junto con el equipo de profesores, citará a las familias si se creyera conveniente. Si los incidentes son aislados, cada tutor o especialista, adoptará la sanción que crea oportuna en cada situación. Registrando el parte de incidencias.</p> <p>Para el caso de niños reincidente en un mal comportamiento, se puede acudir al PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</p> <p>VIGILANCIA. TOLERANCIA CERO</p> <p>Siempre que suceda algún hecho importante INTERVENID EN EL MOMENTO, redactar un parte de incidencias detallando lo sucedido. Pasar las mismas a JEFATURA DE ESTUDIOS para su control PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</p>
---	--	---	--

ANEXO II

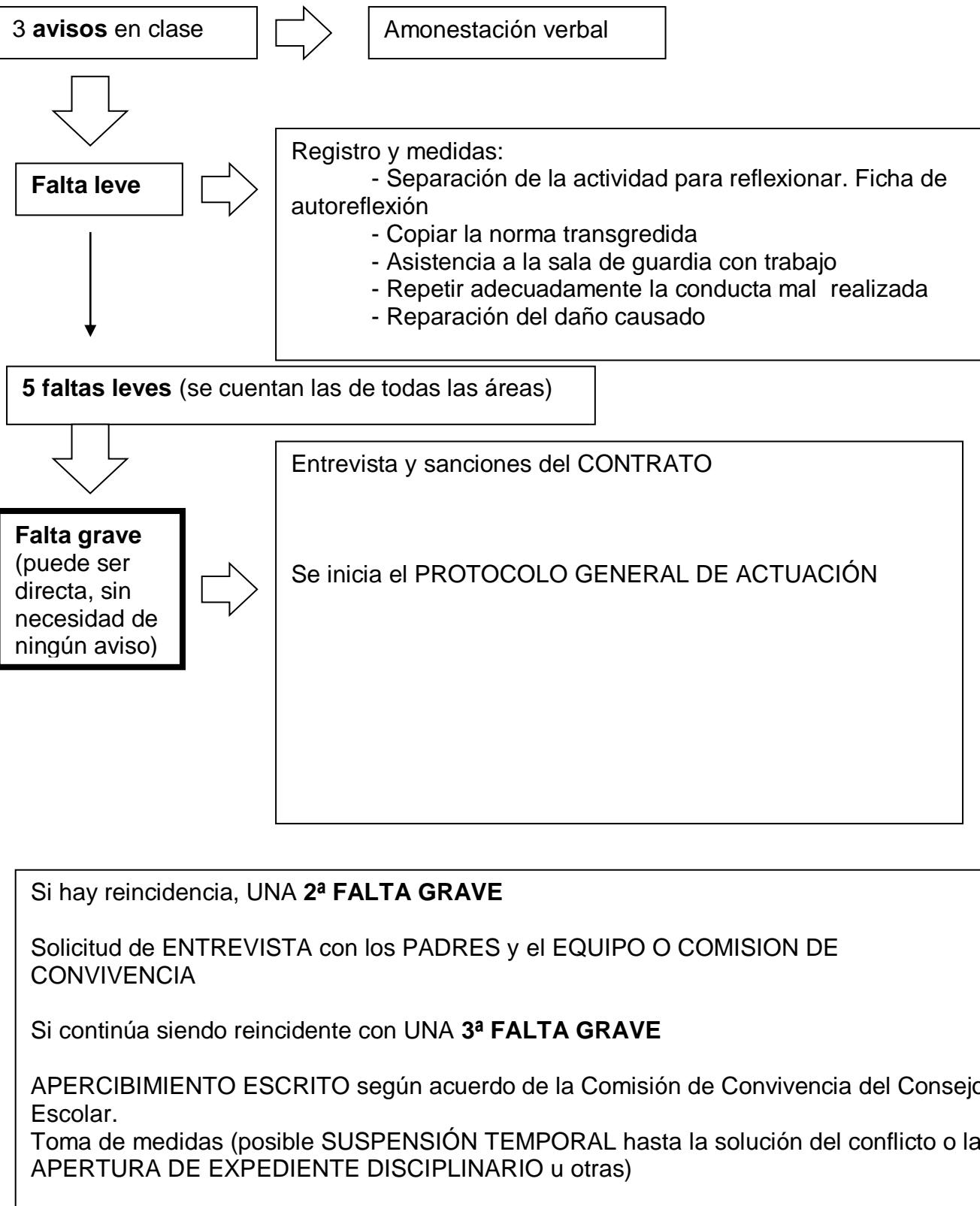
NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Acordadas por el Claustro de Profesores y revisadas según las conductas tipificadas en los art. 35 y 42 del D39/2008

- RESPETO A TODO EL PERSONAL DEL CENTRO EN EL AULA Y FUERA DE ELLA
- SER PUNTUALES, FORMAR FILA Y ESPERAR AL PROFESOR PARA ENTRAR ORDENADAMENTE
- ASISTIR A CLASE LIMPIOS Y ASEADOS
- EN LAS SALIDAS ACCEDEMOS CON ORDEN AL EXTERIOR SIN QUEDARNOS NI EN EL CENTRO NI EN LOS PASILLOS
- EN LOS CAMBIOS DE HORA NOS QUEDAMOS EN CLASE Y ESPERAMOS AL PROFESOR
- USAR CORRECTAMENTE Y CUIDAR EL MATERIAL DEL CENTRO Y EL DE LOS COMPAÑEROS/AS
- LOS TELÉFONOS MÓVILES, TABLETS O VIDEOCONSOLAS ESTÁN PROHIBIDAS EN EL CENTRO
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO SIN ALTERAR SU DESARROLLO
- TRAER EL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES
- ENTREGAR EN CASA LA DOCUMENTACIÓN FACILITADA
- ACEPTAR Y CUMPLIR LAS NORMAS Y LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

ANEXO III

MEDIDAS A TOMAR ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN EL AULA



NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS	FALTAS	SANCIONES
Comportamiento disruptivo (interrumpir constantemente, levantarse sin permiso, llegar tarde sin justificante,...)	Leve (5 leves = 1 grave)	Llamada de atención, registro por parte del profesor y comunicación a la familia
Falta de material		
Falta de trabajo		
Faltas de respeto	Grave (3 graves = 1 muy grave)	Expulsión del aula a sala de guardia
Peleas		No asistencia a las actividades complementarias del centro.
Ocultar información a la familia o al colegio		Comunicación a la familia.
Falta de respeto tipificadas en la ley: insultos a la figura del profesor y los compañeros, destrozos del material y de las instalaciones del centro, robos, violencia física y verbal, hacer uso indebido de las nuevas tecnologías,...	Muy grave	Expulsión temporal (a partir de una semana) o definitiva (pérdida de la plaza en el centro)

ANEXO II: PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

1. Alumnos que alteran gravemente la convivencia	Se caracterizan por el incumplimiento de las normas sociales que se manifiestan a través de conductas disruptivas graves y reincidentes, como insultos, amenazas, agresiones, peleas, vandalismo	Se manifestarán a través de conductas disruptivas graves y reincidentes, como insultos, amenazas, agresiones, peleas, vandalismo
Procedimiento de intervención general	<p>1. Detectar y comunicar</p> <p>1. Primeras actuaciones</p> <p>2. Medidas de intervención general</p> <p>3. Medidas de apoyo</p>	<p>El miembro de la com. Educ. que tenga conocimiento de alguno de estos hechos tratará de conocer la situación y lo comunicará a la dirección</p> <p>a. La dirección recoge y analiza la información tomando las decisiones oportunas</p> <p>b. Comunicará a las familias</p> <p>La dirección recogida la información y oída la comisión de convivencia, categorizará el tipo de incidencia y propondrá la medida educativa correctora o disciplinaria basadas en el Decreto 39/08, que tendrá carácter educativo y recuperador de la convivencia.</p> <p>La dirección podrá solicitar medidas de colaboración externa y acudir a los SE AFI, UPC, UCA.</p> <p>Hacen referencia a un patrón de comportamiento persistente, repetitivo e inadecuado a la edad del menor. Siguiendo la clasificación del CIE-10 (Clasificación Internacional de Enfermedades de la OMS), estas alteraciones suelen encuadrarse como: comportamiento opositorio-desafiantes, trastorno de ansiedad, TDAH, trastorno de social en preadolescentes y adolescentes, trastorno explosivo intermitente, alteraciones del sueño, conductas de riesgo por consumo de sustancias tóxicas y alcohol, alteraciones de la conducta alim. infantil. Sus comportamientos van más allá de los límites tolerables e impiden a la persona tener un proceso de adaptación y desarrollar su potencial adecuadamente.</p>
Procedimiento de intervención específico	<p>2. Alumnado con alteraciones graves de conducta.</p> <p>3. Medidas de intervención</p>	<p>Ante una incidencia grave por este tipo de alumno se le acompañará si es posible a la zona de despachos. Se informará al Direct. JE y orientador. El alumno quedará bajo la supervisión de un alumno siempre que sea posible. Si la situación de crisis continua se llamará a la familia y en caso de no obtener respuesta y en los supuestos de peligro grave e inminente se llamará al 012.</p> <p>a. Comunicación de la intervención a la familia.</p> <p>b. Recogida y análisis de información: el equipo directivo, tutor, equipo de profesores, y orientador, recopilan información de la intensidad, duración, frecuencia y contexto de la conducta.</p> <p>c. Realización o revisión de la evaluación psicopedagógica, que incluirá la intervención.</p> <p>d. La dirección podrá solicitar medidas de apoyo externo entre otros con servicios sociales, SE AFI, UPC, UCA, USMJI, centros hospitalarios y asociaciones especializadas.</p> <p>e. Recursos complementarios: podrán solicitar recurso extraordinario en la convocatoria anual de recursos complementarios de Educación Especial.</p> <p>f. Medidas correctoras y/o disciplinarias: la dirección, analizada la situación y el plan de intervención aplicará las medidas correctoras y/o disciplinarias.</p>
Procedimiento común a ambos casos	<p>1. Comunicación de la incidencia</p> <p>2. Comunicación a familias de los implicados</p> <p>3. Seguimiento del caso</p>	<p>La dirección lo comunicará a la comisión de convivencia, al Registro Central y la IE, y si la situación se sobrepassara lo comunicará a la UAI para solicitar el asesoramiento de UAI</p> <p>Todas las actuaciones se informarán a las familias de los implicados preservando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.</p> <p>En aquellos casos en los que las familias no colaboren aplicando artículo 41 Decreto 39/2008, si se considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo del hijo se comunicará desprotección previo informe de IE.</p> <p>La Inspección y la UAI colaborarán en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido:</p>

CAPÍTULO II: ACTUACIONES A TOMAR ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR (complementada por la orden 62/2014)

Art. 140. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso, o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un/a profesor/a, del/la tutor/a, del /la alumno/a, del/la orientador/ad el centro, o del Equipo Directivo.

Art. 141. Conocido el caso de un posible “acoso escolar” por la Dirección y del/la tutor/a y puesto en conocimiento del psicopedagogo/a del centro, planteamos las siguientes pautas de actuación:

- Elaboramos un diagnóstico inicial (tutor orientador, Jefe de Estudios, Director) que recoja la información relativa a la generalización, continuidad y la gravedad de la agresión.
- Éste nos lleva a una primera valoración de la existencia o no de acoso.
- Se confirme o no, se comunica a la familia del/la alumno/a.
- En el caso de que se confirme que existe acoso, se registrará en el Plan PREVI, elaborado por la Consellería de Cultura, Educació i Esport y se iniciará el protocolo por ellos propuesto.
- Recogida de información: entrevistar por separado a los niños/as afectados/as (víctimas/agresores), con sus familias, posibles alumnos/as testigos y miembros del centro que puedan colaborar en la protección y apoyo de la víctima (tutores, especialistas, monitores de comedor...).
- Análisis de la información obtenida. Triangulación de la información; se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias, divergencias entre las diferentes fuentes de información. A partir de toda la información obtenida, el centro tratará de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales así como de qué tipo y gravedad.
- Intervención específica del psicopedagogo, proponemos un método de mediación escolar. Se trata de una serie de entrevistas con el agresor/a y/o agresores/as, los/as espectadores/as y la víctima de forma individual, en las que se intentan crear un clima de acercamiento y se acuerda estrategias individuales de ayuda a la víctima. El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que están viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social.

Art. 142. SECUENCIA. PASOS A SEGUIR ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR:

- 1. ENTREVISTAS INDIVIDUALES** con cada alumno/a implicado/a (5 a 10 min. por persona)
- 2. ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO**, a la semana con cada alumno/a, dependiendo de la disponibilidad horaria del mediador (psicopedagogo/a y/o tutor/a). el intervalo entre la primera entrevista y la del seguimiento, nunca será superior a dos semanas.
- 3. ENCUENTRO FINAL EN GRUPO DE AFECTADOS/AS:** mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que si el maltrato continuase habría que tomar otras medidas. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.

Art. 143. El papel de quien asuma la mediación (psicopedagogo/a, tutor/a, miembros del Equipo para la Convivencia) será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

ANEXO 1: PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO

Conceptos		
Acoso escolar	Qué es: es el maltrato psicológico, verbal o físico sufrido por un alumno o derivado de factores personales o colectivos de forma reiterada y a lo largo de un periodo de tiempo determinado.	Características: existe intencionalidad, retención, desequilibrio de poder, se produce indefensión y personalización, puede tener un componente colectivo, pueden aparecer observadores pasivos, puede pasar desapercibido por los adultos.
Ciberacoso	Qué es: Es el acoso entre iguales en el entorno de las nuevas TIC, incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos entre alumnos. Supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico	Características: agresión repetida y duradera en el tiempo, intención de causar daños, suele existir relación en el mundo físico, puede estar ligado o no a situaciones de acoso en la vida real, usa medios TIC.
Protocolo de actuación		
1. Detectar y comunicar la situación	Cualquier miembro que tenga conocimiento de una situación de éstas lo comunicará al profesor que informará al equipo directivo.	
2. Primeras actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo - Equipo de intervención 	<ul style="list-style-type: none"> >Contacta con el tutor y asesorados por orientador recaba información Planifica los recursos personales, materiales y organizativos, el momento y lugar de reunión con agresores, víctimas y espectadores
3. Medidas de urgencia	<ul style="list-style-type: none"> - Si existen pruebas han de conservarse 	<ul style="list-style-type: none"> Capturas de pantalla, sms, emails, etc.
4. Comunicación de la incidencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Aumentar supervisión b. Avisar a las familias víctima y acosador c. Explicar a acosado todas las medidas que se tomarán para darle seguridad d. En ciberacoso indicar que cambie contraseñas y revisar medidas de privacidad e. Se pedirá que indique a un adulto cualquier agresión que reciba y se le ofrecerán mecanismos para que lo haga con discrecionalidad. f. Se aplicarán medidas cautelares necesarias a través de procedimiento disciplinario Decreto 39/08 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección comunica situación y plan de intervención a la comisión de convivencia y al Registro Central b. Si la situación se agrava o sobrepasa la capacidad de actuación, se informa a la IE para que si lo estima pertinente lo derive a la UAI del PREVI.
5. Comunicación a las familias	<ul style="list-style-type: none"> a. Se realizan entrevistas preferentemente de forma individual. Se informa a de lo las medidas y actuaciones a realizar b. Según la gravedad del caso, la dirección comunica la conveniencia o no de realizar denuncia c. En aquellos casos en los que las familias no colaboren aplicando artículo 41 Decreto 39/2008, si se considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo del hijo se comunicará desprotección previo informe de IE. 	
6. Seguimiento del caso por la UAI	La IE y la UAI colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento del caso.	
7. Medidas individualizadas	Se definirán medidas referidas a la aplicación en el centro, aula y de aplicación al alumnado en conflicto. Deben garantizar el tratamiento individualizado tanto de la víctima, de la persona agresora como del espectador y de sensibilización al resto de alumnado.	

ANEXO III. PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO INFANTIL

Conceptos

Maltrato infantil	Es cualquier acción no accidental que comporta abuso o descuido hacia un menor de 18 años. Encontramos el maltrato activo (abuso físico, sexual o emocional) y el pasivo (negligencia física o emocional). Puede ser familiar o extrafamiliar.
Protección en el ámbito escolar	4 escalones de protección del menor: padres, ciudadanos, profesionales de las instituciones y la entidad pública competente en materia de protección infantil. El ámbito escolar privilegiado para la detección y para romper el aislamiento a los menores.
Gravedad y toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> - La valoración de la urgencia está determinada por la gravedad del suceso observado y la posibilidad de que vuelva a repetirse. - Un caso es grave si: corre peligro la integridad física o psicológica (existencia de palizas, castigos físicos fuertes, sospecha de abuso sexual), si el niño es bebé o menor de 5 años o si padece minusvalía. - La evaluación exhaustiva corresponde a los servicios sociales o de protección de menores. - La urgencia determinará el tipo de actuación y protocolo a poner en marcha.
	Protocolo de actuación ante una situación observada de malos tratos y desprotección del menor

1. Identificación

2. Actuaciones inmediatas

3. Notificación

4. Comunicación de la situación

- Cualquier miembro que tenga sospechas de que un menor pueda estar sufriendo maltrato, lo comunicará al equipo directivo.
- El equipo directivo se reunirá con el tutor y el orientador para recopilar información, analizarla y valorar la intervención.
- El equipo educativo cumplimentará la Hoja de Notificación recogida en la Orden 1/2010 de 3 de mayo, de la Conselleria de Bienestar Social con el asesoramiento del orientador.

- a. La dirección enviará original a servicios sociales municipales y una copia a la DG competente en materia de protección de menores de la Conselleria de Bienestar Social.
- b. Comunicará la incidencia al Registro Central y a la IE
- c. Si la situación se agrava y sobrepasa la capacidad de actuación del centro, se debe informar a la IE que podrá solicitar el asesoramiento de la UAI. La IE decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.
- d. La comunicación a la familia se realizará una vez se haya informado a las autoridades competentes.

Procedimiento de urgencia

1. Ante un alumno que presenta lesiones físicas, grave negligencia o abuso sexual, un miembro del equipo directivo o profesor, le acompañará al centro de salud o servicios de urgencia del hospital más próximo.
2. La dirección comunicará la situación de urgencia a la policía local, Conselleria de Bienestar Social (Hoja de notificación de la Orden 1/2010 de 3 de mayo) y Fiscalía de Menores (Modelo Anexo VII de la Orden 62/2014) *este modelo no responde mucho a una situación de maltrato del menor en el ámbito familiar....*
3. La dirección comunica al Registro Central y a la IE que podrá solicitar el asesoramiento de la UAI. La IE decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

ANEXO IV: PROTOCOLO ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Conceptos

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

Puede ser ejercida por parejas, ex parejas o cualquier hombre del entorno familiar, social o laboral.

Tipos de violencia de género
- Violencia física / psicológica / económica / sexual y abusos sexuales

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

1. Identificación
 - a. Cualquier miembro que tenga conocimiento de una situación de violencia de género lo notificará a la dirección
 - b. Se reunirá el equipo directivo con el tutor y el orientador para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.
 - c. En los supuestos de peligro grave e inminente se llamará al 112 y se trasladará a la persona agredida al hospital de referencia.
 - d. La dirección podrá solicitar colaboración con el SEAFI, USMII, hospitales más próximos, centros de acogida y entidades especializadas.
 - e. Aplicación de medidas disciplinarias: si la persona agresora es alumno se aplicarán medidas disciplinarias del Decreto 39/2008 y se abrirá expediente.
2. Comunicación de la situación
 - a. La dirección informará a la comisión de convivencia sobre la situación y el plan de intervención.
 - b. Si la incidencia pudiera ser constitutiva de delito informará por fax al Ministerio Fiscal utilizando el Anexo VII de la Orden 62/2014, e irá dirigida a:
 - Si el agresor o la víctima es menor de edad a la Fiscalía de Menores.
 - Si el agresor es mayor y la víctima menor se dirigirá a la Fiscalía de Violencia de Género.
 - Si el agresor y la víctima son mayores se dirigirá a la Fiscalía de Violencia de Género.
 - c. La dirección lo comunicará al Registro Central y a la UAI que podrá solicitar el asesoramiento e intervención de la UAI. La IE decidirá sobre la necesidad y el tipo de intervención.
 - a. La dirección informará a las familias de los implicados del hecho de violencia y de las medidas y acciones adoptadas.
 - b. Según la gravedad del caso, la dirección comunicará a la familia de la víctima la conveniencia de realizar denuncia.
3. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados
4. Seguimiento del caso por parte de la UAI.

ANEXO V: PROTOCOLO ANTE AGRESIONES HACIA EL PROFESORADO Y/O PAS

Conceptos

Agresión	Se considera agresión al profesorado cualquier acción ilícita, manifiesta y grave que vaya en contra de los derechos del personal docente o del PAS, tal como queda recogido en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de Autoridad del Profesorado.
Destinatarios	Equipos directivos, Profesores, PAS que preste servicios en los centros docentes públicos o en privados concertados no universitarios, en el ejercicio de sus funciones.
Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones	<p>1. Detección y comunicación de la incidencia</p> <p>y a. Cualquier miembro que tenga conocimiento de una agresión al profesorado o PAS lo pondrá en conocimiento de la dirección.</p> <p>b. Si los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, presentará una denuncia ante el ministerio fiscal, el juzgado de guardia o en las dependencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>c. El agredido, si lo estima, solicitará la asistencia jurídica de la Abogacía General de la Generalitat. La solicitud será remitida por la Dirección del centro a la DT donde la IE elaborará un informe y toda la documentación la trasladará el secretario territorial a la Dirección General de Personal Docente de la Conselleria.</p> <p>d. La solicitud contendrá: datos personales del interesado, teléfono de contacto, relato de los hechos, cuantos elementos de prueba se dispongan con cita de testigos y si es posible de sus testimonios, denuncia, parte médico si existiera, y un certificado de la dirección que confirme que los hechos denunciados están relacionados con el ejercicio de las funciones del solicitante.</p> <p>e. La dirección lo registrará en el Registro Central del PREVI.</p> <p>f. Los trámites se realizarán con la máxima celeridad.</p> <p>2. Intervención de la DG de Personas</p> <p>3. Resolución</p> <p>La DG emitirá informe que indicará si se cumplen los requisitos previstos en la ley para que pueda recibir asistencia de la abogacía General de la Generalitat Valenciana.</p> <p>El abogado general de la Generalitat tomará el acuerdo que corresponda y se lo comunicará al interesado, en base al artículo 11.2 de la Ley 10/2005.</p> <p>La facultad concedida al interesado por este artículo no menoscaba su derecho a designar abogado que le asista o a solicitar que le sea asignado uno de oficio.</p>

ANEXO VI: CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA SITUACIONES DESCRIPTAS QUE SE PRODUCEN FUERA DEL CENTRO

Actuaciones en general

En aplicación del artículo 28 del Decreto 39/2008 se aplicarán de forma general los protocolos si estas situaciones se produce fuera del centro, en actividades extraescolares o complementarias y en aquellas que se producen fuera pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar.

Actuación ante una situación de violencia de género fuera del centro

- a. Se seguirán los mismos pasos que los descritos en el protocolo de violencia de género. Si se considera que hay desprotección se comunicará la Hoja de Notificación de la Orden 1/2010 a Bienestar Social y al Ministerio Fiscal.
- b. Si se da desprotección, la comunicación a la familia se realizará con posterioridad a las comunicaciones a las autoridades competentes.

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

1. El acuerdo de colaboración para la mejora de la convivencia y la seguridad escolar entre la Conselleria y la Delegación del Gobierno en la Comunitat Valenciana establece el siguiente procedimiento:

- a. La dirección realizará la comunicación de la situación de agresión, peleas y/o vandalismo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- b. Cuando se produzca situación de conflicto que esté relacionado con problemas de convivencia o atenten contra personas o instalaciones en las proximidades del centro, la dirección enviará la Ficha del Entorno a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística que se encuentra disponible en la página web a la dirección convivencia@gva.es
- c. La DG la remitirá a la Delegación del Gobierno, a través del Área de la Alta Inspección de Educación. La Delegación del Gobierno se compromete a informar a la DG de las acciones que se han realizado.
- d. La DG informará al centro interesado y a la respectiva DIT acerca de los casos comunicados a la Delegación del Gobierno.

ANEXO VI

TEMPORALIZACIÓN SESIONES TRIMESTRALES DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE		
1º	ESCUCHA ACTIVA	COEDUCACIÓN	COEDUCACIÓN	TORTUGA	COEDUCACIÓN	COEDUCACIÓN	MENSAJE YO	COEDUCACION	COEDUCACIÓN
2º	ESCUCHA ACTIVA TORTUGA	COEDUCACIÓN	COEDUCACION	MENSAJE YO	COEDUCACION	COEDUCACION	SILLA BOCA SILLA OREJA	COEDUCACION	COEDUCACION
3º	TEI- PAT	ESCUCHA ACTIVA MENSAJE YO	COEDUCACIÓN	TEI-PAT	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EL TREN	COEDUCACIÓN	TEI -PAT	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EL TREN	COEDUCACIÓN
4º	DINÁMICA DE GRUPOS	COEDUCACIÓN	COEDUCACIÓN	DINÁMICA DE GRUPOS	COEDUCACIÓN	COEDUCACIÓN	DINAMICA DE GRUPOS	COEDUCACIÓN	COEDUCACIÓN
5º	TEI - PAT	ESCUCHA ACTIVA MENSAJE YO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	COEDUCACIÓN	TEI - PAT	ESCUCHA ACTIVA MENSAJE YO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	COEDCUACIÓN	TEI - PAT	ESCUCHA ACTIVA MENSAJE YO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	COEDCUACIÓN
6º	CANCIÓN KIKO Y SARA MENSAJES	COEDUCACIÓN	ESCUCHA ACTIVA MENSAJE YO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	LEY DEL SILENCIO	COEDUCACIÓN	ESCUCHA ACTIVA MENSAJE YO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PLAN DIRECTOR	COEDUCACION	ESCUCHA ACTIVA MENSAJE YO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

NOTA: LAS ACTIVIDADES DE COEDUCACIÓN SE INTEGRARÁN EN LAS PROGRAMACIONES DE AULA, DENTRO DE LAS DIFERENTES ÁREAS. LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA TEI OCUPAN SESIONES EN 3º Y 5º DENTRO DE LAS TUTORIAS

ANEXO VII

COMPROMISO FAMILIA TUTOR.

Numerosos estudios establecen la importancia de la implicación y colaboración de las familias en el proceso formativo de sus hijos. Se sabe que los padres que establecen patrones educativos adecuados, por ejemplo, monitorizando desde cerca las actividades escolares de sus hijos (ej., apuntes de clase, notas de los exámenes, comportamiento en clase), consiguen obtener más éxito no sólo en el desarrollo de la autorregulación de sus hijos sino en su desarrollo social y cognitivo

La implicación de los padres es fundamental para el progreso óptimo de los estudiantes, pero solo si ésta ocurre de modo sostenido durante todo el proceso educativo y no únicamente cuando aparecen problemas de aprendizaje, de rendimiento o de comportamiento; en tal caso, la implicación suele conllevar consecuencias más negativas que positivas.

Art. 144. Compromiso Familia- Tutor entre las familias o representantes legales del alumnado y nuestro centro. El centro promoverá compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que familias, profesorado y alumnado se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

Art. 145. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a y el cumplimiento de los deberes. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

Art. 146. Los tutores/as deberán informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.

Art. 147. Así mismo, deberá fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos/as o orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje

Art. 148. Se deberá asesorar a las familias, participando, en su caso, en el desarrollo formativo de padres/madres, y detectar aquellas condiciones personales y sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y su adaptación al ámbito escolar.

Art. 149. En el ROF de los IES 234/1997 se recoge en el artículo 85 se recogen las funciones del Departamento de Orientación y, entre ellas destaca que deberá contribuir al desarrollo del Plan de Orientación educativa y psicopedagógica, así como al plan de Acción Tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

Art. 150. Las familias deberán participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

Art. 151. Les corresponde a las familias, el deber de conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y centro docente.

Art. 152. Los profesionales de los servicios psicopedagógicos del centro asesorarán, en el proceso de selección de los compromisos a adquirir, cuando sean requeridos para ello, y supervisarán la evolución de los mismos así como su cumplimiento

Art. 153. DEFINICIÓN DEL COMPROMISO FAMILIA TUTOR: Es la formalización por escrito de compromisos educativos alcanzados voluntariamente entre familias o representantes legales y el centro educativo, en la figura del tutor o tutora, que informando al propio alumnado manifestarán explícitamente unos compromisos de cooperación para estimular, apoyar y hacer seguimiento del proceso educativo del alumnado.

Art. 154. PRINCIPIOS QUE SE DEBEN SEGUIR:

- Ser acordes con el PEC, Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior.
- Aceptados y firmados por ambas partes, con copia para el director, tutor/a y familia.
- El alumnado podrá ser parte siempre que reúna el grado suficiente de madurez según el establece el artículo 162 del Código Civil¹. En tal caso, la declaración de Compromiso Familia-Tutor contará con la aceptación positiva del alumno o alumna, así como con su compromiso de regular su voluntad respecto a las expectativas de las otras dos partes.
- Se contará con el asesoramiento del Departamento de orientación u orientador del SPE.

Art. 155. PASOS A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DE LOS COMPROMISOS:

- 1º. A propuesta del Director/a, se creará un modelo propio del centro de Declaración Compromiso Familia-Tutor.
- 2º. Informado y oído el Claustro y Consejo Escolar.
- 3º. Incorporación del Documento en las actuaciones del centro.

Art. 156. ROL Y FUNCIONES DE LAS PARTES IMPLICADAS:

- A. Equipo directivo y tutores/as: Informar a las familias del Programa Compromiso Familia-Tutor
- B. Tutores/as: Actúan como representantes del centro y son los que alcanzan y formalizan los acuerdos para el compromiso.
- C. Familias: Serán informadas del programa compromiso familia tutor. Es para todo el alumnado
- D. Alumnado: Podrán firmar como parte informada y comprometida siempre que reúna suficiente grado de madurez.

Art. 157. DESTINATARIOS:

- Alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Con problemas de conducta o de aceptación de normas y responsabilidades escolares.
- Aquellas que cursan enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la 1^a o 2^a evaluación.

Art. 158. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL COMPROMISO: Cada centro decidirá su propio modelo de declaración compromiso familia-tutor, en función de su proyecto educativo, plan de convivencia y RRI.

Art. 159. La declaración del Compromiso Familia-Tutor tendrá los siguientes elementos:

- a) Los datos del centro educativo.
- b) Los objetivos de la declaración con las expectativas de mejora para el alumno.
- c) La identificación de las personas que suscriben la declaración.
- d) Los compromisos concretos de las partes una vez definidos los objetivos.
- e) Las fechas de seguimiento de los compromisos.

f) La aceptación y compromiso de las partes mediante la firma de las mismas, incluida la del orientador del centro o profesional del servicio psicopedagógico escolar adscrito al centro cuando haya sido requerida su supervisión y/o asesoramiento, así como la fecha de inicio de los compromisos.

Art. 160. Los tutores/as podrán diseñar un sistema de reconocimiento de las mejoras y las familias decidir las consecuencias o premios adecuados a la mejora del rendimiento o cumplimiento de expectativas.

Art. 161. El alumnado será conocedor y partícipe de estos compromisos comprometiéndose a esforzarse y cumplir con sus compromisos.

Art. 162. COMPROMISOS EN EL PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA: En esta etapa los compromisos se dirigirán especialmente a fortalecer la corresponsabilidad familiar en el proceso educativo. De este modo se concretarán compromisos claros principalmente sobre:

1. Asistencia y puntualidad.
2. Rutinas y hábitos de tareas en casa.
3. Hábitos y horarios de tareas escolares y de lectura.
4. Hábitos y horarios sobre actividades de ocio.
5. Información sobre otras actividades extraescolares.
6. Intercambio de información médica o social que pueda interferir en el proceso educativo, tratada confidencialmente por ambas partes.
7. Seguimiento de agenda escolar, así como conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
8. Hábitos de vida saludable (alimentación, sueño, higiene...).
9. Organización del tiempo de ocio.
10. Intercambio de información en cuanto a los límites y las normas establecidas en casa y en el centro educativo.
11. Reconocer y premiar las mejoras en los resultados o comportamiento

Art. 163. COMPROMISOS TERCER CICLO: En el tercer ciclo de EP, además de tener en cuenta los compromisos descritos para los dos ciclos anteriores, se promoverán aquellos que busquen la implicación directa del alumnado.

1. Su responsabilidad personal, su esfuerzo, el respeto hacia compañeros y compañeras y hacia el profesorado
2. El desempeño de sus obligaciones personales y colectivas y la asunción de consecuencias.

Art. 164. PROCESO DE IMPLANTACIÓN:

Las familias:

- Serán informadas todas las familias de alumnado matriculado.
- Serán informadas de que el Compromiso Familia-Tutor estará sujeto a un seguimiento específico con revisión periódica y posterior evaluación del proceso.

El centro:

- Informarán a las familias.
- Crearán un modelo propio de Declaración Compromiso Familia-Tutor.
- Informarán del tratamiento confidencial de los datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/1999) Informarán sobre el tratamiento posterior de datos de carácter general de participación cuando así sea requerido por la Consellería en competencias en materia de educación.

COMPROMISO FAMILIA TUTOR EN EL 1º Y 2º CICLO DE EDUCACION PRIMARIA

DATOS DEL CENTRO

Nombre: CEP PINTOR SOROLLA
 Código: 03014617
 Localidad: ELDA
 Provincia: ALICANTE
 Fecha de expedición:
 E-mail de contacto: 03014617@gva.es

OBJETIVOS DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO

- Las familias o representantes legales y el centro educativo a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan mediante la presente declaración de compromiso que están dispuestos a cooperar para estimular y mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo
- El alumno/a conoce los compromisos a los que han llegado su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras y manifiesta su disposición a colaborar.

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE COMPROMISO

FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre y apellidos) representante legal del alumno/a
 matriculado en este centro en el curso y grupo.....

CENTRO EDUCATIVO

(Nombre y apellidos) en calidad de tutor/a de

ALUMNO/Aalumno/a matriculado en este centro en el curso y grupo.....

COMPROMISOS DE LAS PARTES:

1. FAMILIA:

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales.
 Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
 Aportar los informes médicos o sociales que aporten información sobre situaciones que puedan afectar el aprendizaje o comportamiento de su hijo/a.
 Conocer las normas y organización del centro educativo, así como su plan de convivencia.
 Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
 Consultar y firmar diariamente el cuaderno de trabajo o agenda de su hijo o hija y dialogar sobre las tareas desarrolladas durante la jornada escolar.
 Supervisar los tiempos de lectura en casa.
 Establecer e informar sobre los horarios establecidos en casa respecto a televisión, ordenador, estudio y lectura.
 Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.
 Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta de su hijo o hija.
 Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse a su hijo o hija.
 Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas (alimentación, sueño, juegos....).
 Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.

OTROS:

2. TUTOR/A:

Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.
Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones e informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
Establecer y comunicar claramente los objetivos y expectativas académicas y comportamentales individuales para el alumno/a.
Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.
Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas para la familia que faciliten la adquisición de hábitos de estudio en el alumno o alumna.
Conocer las rutinas y hábitos del alumno o alumna en casa, así como el nivel de asunción de las normas establecidas.
Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta.

OTROS:

3. ALUMNO/A:

Asistir con puntualidad y con los materiales a clase.
Conocer y aceptar los compromisos acordados por mi familia o tutores legales y mi tutor/a.
Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase y realizar las actividades que me propongan.
Conocer y aceptar las normas y funcionamiento de mi clase y del centro.
Comentar diariamente las actividades en casa.
Enseñar diariamente mi cuaderno de trabajo o agenda a mi familia y a mi tutor o tutora.
Tener una buena relación con mis compañeros o compañeras, respetando sus opiniones aunque no esté de acuerdo.
Cuidar mis libros y cuadernos y el material del colegio y de mi clase.
Respetar y compartir los materiales con mis compañeros y compañeras.
Preguntar siempre lo que no sé o no entiendo, levantando la mano antes de preguntar y dar las gracias después.
Aceptar las medidas que me puedan imponer cuando no colabore con los compromisos alcanzados por mis padres/tutores.

OTROS:

REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS

FECHA Y FIRMA

Elda, ade.....de 20.....

FAMILIA/TUTORES LEGALES

TUTOR/A

ALUMNO/A

ASESORAMIENTO

COMPROMISO FAMILIA TUTOR EN EL 3º CICLO DE EDUCACION PRIMARIA

DATOS DEL CENTRO

Nombre: CEP PINTOR SOROLLA
Código: 03014617
Localidad: ELDA
Provincia: ALICANTE
Fecha de expedición:
E-mail de contacto: 03014617@gva.es

OBJETIVOS DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO

- Las familias o representantes legales y el centro educativo a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan mediante la presente declaración de compromiso que están dispuestos a cooperar para estimular y mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo
- El alumno/a conoce los compromisos a los que han llegado su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras y manifiesta su disposición a colaborar.

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE COMPROMISO

FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre y apellidos) representante legal del alumno/a
....., matriculado en este centro en el curso y grupo.....

CENTRO EDUCATIVO

(Nombre y apellidos) en calidad de tutor/a de

ALUMNO/Aalumno/a matriculado en este centro en el curso y grupo.....

COMPROMISOS DE LAS PARTES:

1. FAMILIA:

Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales.

Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.

Aportar toda la información de mi hijo o hija sobre situaciones de conducta o médicas que puedan afectar el aprendizaje de su hijo/a.

Conocer las normas y organización del centro educativo, así como su plan de convivencia.

Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.

Consultar y firmar diariamente el cuaderno de trabajo o agenda de su hijo o hija y dialogar sobre las tareas desarrolladas durante la jornada escolar.

Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.

Facilitar el cumplimiento de tiempos para la lectura diaria.

Establecer e informar sobre los horarios establecidos en casa respecto a televisión, ordenador, estudio...

Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta de su hijo o hija.

Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro.

Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.

Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.

OTROS:

2. TUTOR/A:

Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.
Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones o los informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
Establecer y comunicar claramente los objetivos y expectativas académicas y comportamentales individuales para el alumno/a.
Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.
Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas para la familia, para facilitar hábitos de estudio en su hijo/a.
Conocer las rutinas y hábitos del alumno o alumna en casa, así como el nivel de asunción de las normas establecidas en casa.
Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta.

OTROS:

3. ALUMNO/A:

Asistir con puntualidad y con los materiales a clase.
Conocer y aceptar los compromisos acordados por mi familia o tutores legales y mi tutor/a.
Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase y realizar las actividades propuestas, tanto las individuales como las de grupo.
Conocer y aceptar las normas y funcionamiento de mi clase y del centro.
Comentar diariamente las actividades en casa.
Entregar diariamente mi cuaderno de trabajo o agenda a mi familia y a mi tutor o tutora.
Tener una buena relación con mis compañeros o compañeras, respetando sus opiniones aunque no esté de acuerdo.
Respetar y compartir los materiales con mis compañeros y compañeras.
Preguntar siempre lo que no sé o no entiendo, levantando la mano antes de preguntar y dar las gracias después.
Aceptar las medidas que se puedan imponer derivadas del incumplimiento de los compromisos alcanzados con mis padres/tutores.

OTROS:

REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS

FECHA Y FIRMA

Elda, ade.....de 20.....

FAMILIA/TUTORES LEGALES

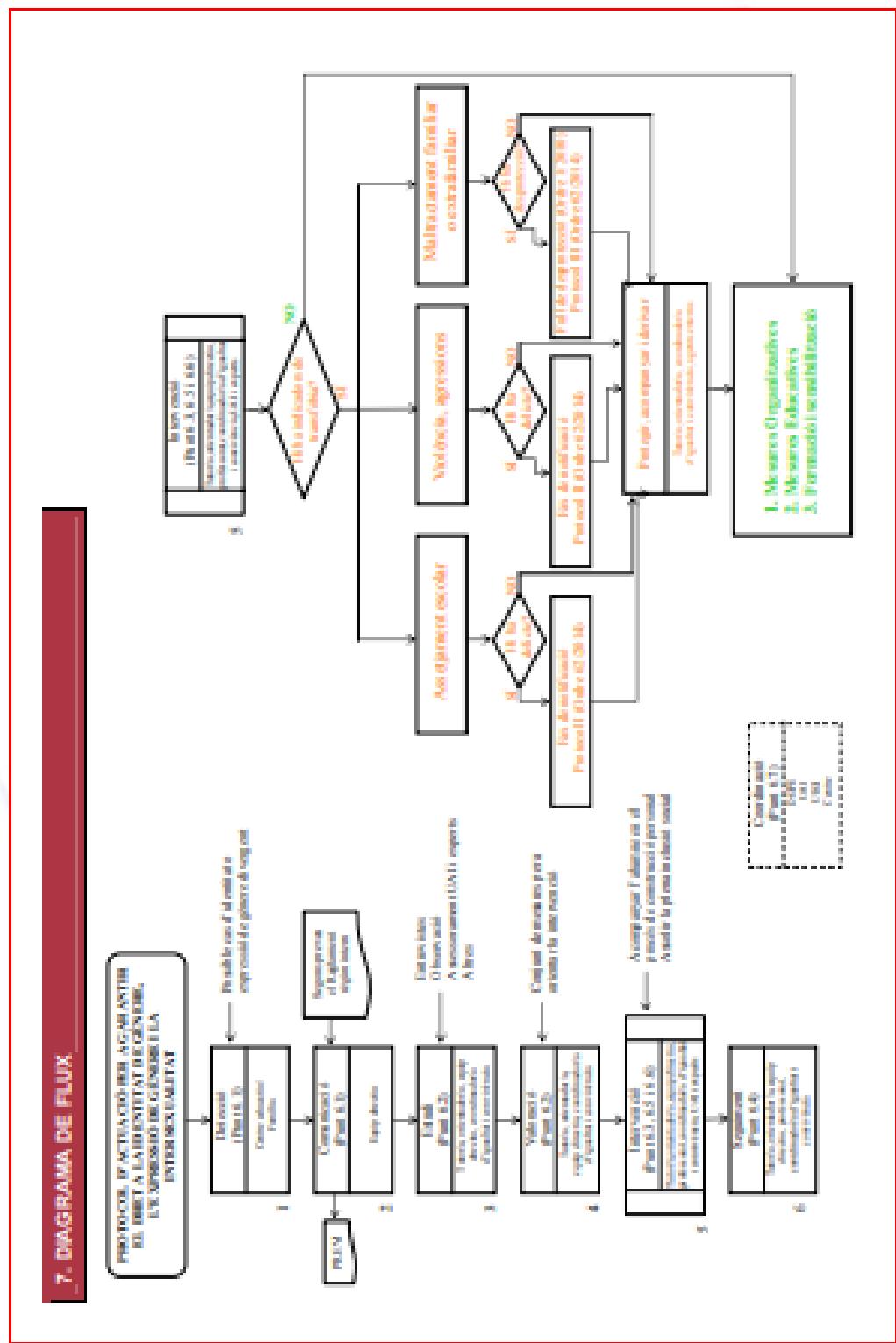
TUTOR/A

ALUMNO/A

ASESORAMIENTO

ANEXO VIII

Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad





ANEXO IX

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO LABORAL EN CENTROS DOCENTES DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT.

Procedimiento de actuación

FASES	RESPONSABLES	PLAZO
Fase I. Inicio del procedimiento		
1. Detección	DDTT de Educación Administración educativa <i>(Dirección del centro educativo)</i> Otros órganos administrativos <i>(Inspección de Educación, SPRL)</i> Delegados/as de Prevención	
2. Presentación solicitudes	Personas implicadas Las personas delegadas de prevención, miembros de juntas de personal y comités de empresa El órgano administrativo conocedor (Inspección de Educación, SPRL, dirección del centro)	
3. Informe a la Dirección Territorial Informe preliminar (diagnóstico)	URC <i>(puede haber un informe previo de la Inspección de Educación o del SPRL, en su caso)</i>	15 días hábiles desde la solicitud
Fase II. Investigación		
4. Análisis y estudio de clima de trabajo 5. Propuesta o no de mediación previa en la situación 6. Podrán recabar informe de los órganos administrativos	URC	
Fase III. Orientación		
7. Orientación y atención de las personas implicadas 8. Realización de mediación en su	URC	TOTAL: 30 días hábiles desde la solicitud.

<p>caso.</p> <p>9. Elaboración del informe de propuesta de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas adoptadas en la mediación ▪ Medidas cautelares provisionales ▪ Comunicación a órganos administrativos o jurisdiccionales 		
Fase IV. Propuestas de resolución		
10. Elaboración y traslado de la propuesta de resolución para la DGPD.	DT	
Fase V. Resolución		
11. Resolución y traslado a los órganos competentes para la ejecución de las actuaciones e información a los interesados en el procedimiento.	Dirección General de Centros y Personal Docente (DGCD)	
Fase VI. Seguimiento		
12. Seguimiento de las actuaciones	URC Inspección Educativa SPRL	
13. Informe estadístico anual que se remitirá a la DGPD y al Comité de Seguridad y Salud.	DT Educación	1 anual

CAPÍTULO III: PASILLOS Y ESCALERAS.

Art. 165. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen los pasillos y las escaleras.

1. La función principal de los pasillos y escaleras es facilitar la comunicación entre los diferentes espacios del centro.
2. El uso de estos debe limitarse a las normas básicas de buen comportamiento y educación.
3. Hay que tener especial cuidado en las horas lectivas y evitar interferir el normal funcionamiento de la actividad docente.
4. Estos espacios, se podrán utilizar en otras actividades como exposiciones, trabajos artísticos y otros que por su naturaleza lo requieran.
5. La concienciación reiterada del alumnado por parte del profesorado, en cuanto al adecuado comportamiento de los niños y niñas en los pasillos y en las escaleras, es una tarea diaria.
6. Al subir y bajar las escaleras, hay que hacerlo en fila, de uno en uno y por la parte de la pared. El alumnado irá acompañado por un profesor.

CAPÍTULO IV: EL PATIO.

Art. 166. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen los patios de recreo.

1. Debido a la estructura del Centro, el patio dispone de dos espacios, uno para PRIMER CICLO y otro para SEGUNDO Y TERCER CICLOS.

Dadas las características de los campos de juego se determinará anualmente su utilización según la distribución del alumnado y las actividades.

2. Las bicicletas se dejarán en el aparcamiento habilitado a tal efecto dentro del centro y no se circulará con ellas por el recinto escolar para evitar accidentes.
3. En las entradas y las salidas no se jugará con balones ni pelotas. En el tiempo de esparcimiento según las circunstancias y a criterio del Claustro.
4. Se mantendrá limpio el patio siempre. Haremos servir las papeleras para aquello a lo que están destinadas.
5. Hay que fomentar la práctica de juegos cooperativos y evitar los comportamientos violentos.
6. El alumnado jugará, sólo con balones que no impliquen peligro por sus características o por el material con el que están hechos. Los días en que el pavimento esté mojado se realizarán otros juegos en los que no se necesite balones.
7. Para jugar al fútbol cada grupo-clase tiene un día asignado.
8. Resolver conflictos de forma pacífica y dirigirse al profesor/a en caso de conflicto.
9. Respetar todos los elementos comunes.
10. El uso de los lavabos durante el tiempo de recreo será en caso de necesidad. El alumnado antes de salir al patio se habrá lavado las manos, para almorzar y habrá ido al baño.
11. Se fomentará el proyecto de Recreos Activos y Desayunos Saludables

CAPÍTULO V: PSICOMOTRICIDAD y ESPACIOS DEPORTIVOS

Art. 167. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen estos espacios.

1. Hay un horario de utilización para evitar coincidir más de un grupo. Dado que el aula de psicomotricidad tiene el suelo de parquet se llevará cuidado en su utilización.



2. El uso de estas dependencias durante el horario lectivo será coordinado por el/ la profesor/ a de E. Física designado al efecto por la dirección del colegio, que será el encargado de elaborar los horarios y normas de funcionamiento.
3. Corresponde al profesor/ a coordinador/ a revisar anualmente el inventario de los recursos deportivos del colegio y notificar las incidencias habidas al secretario/ a.
4. El uso de estas dependencias en horario extraescolar será autorizado por el Consejo Escolar para cada curso escolar, contemplándose en el Proyecto Deportivo de Centro que anualmente se determine (CEPAFE)

CAPÍTULO VI: AULA DE INFORMÁTICA

Art. 168. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen estos espacios.

1. El alumnado cuidará todos los materiales y los equipos informáticos que hay en las aulas
2. La seguridad viene dada por la organización de esos materiales y herramientas que deben estar en lugares conveniente guardados. Su utilización será con el permiso del Profesorado, quien instruirá y concienciará al alumnado sobre su correcto uso.
3. La correcta conservación de todos los materiales, equipos y libros es responsabilidad de todo el profesorado y todo el alumnado del Centro.
4. El aula de informática es un recurso educativo para el proceso de enseñanza-aprendizaje, que tiene como finalidad familiarizar a los alumnos con el uso de las técnicas informáticas, así como facilitar y reforzar sus procesos de aprendizaje.
5. Su funcionamiento lo coordinará un/ a profesor/ a que será nombrado Coordinador TIC, que junto con el grupo de profesores encargados de la utilización docente de este aula se encargarán de elaborar las normas para su organización y funcionamiento y la programación anual de las actividades en coordinación con los equipos de ciclo, que adoptarán las medidas organizativas (desdoblados..) necesarias para rentabilizar el uso del aula
6. Corresponde al Coordinador TIC la revisión anual del inventario de los recursos del aula y notificar las incidencias habidas al secretario/ a.
7. El uso del aula por alumnos y profesores se ajustará siempre al contenido de la mencionada planificación anual. En todo caso, los alumnos/as utilizaran siempre el aula acompañados por un/ a profesor/ a.

CAPÍTULO VII: SALÓN DE ACTOS O DE USOS MÚLTIPLES

Art. 169. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen estos espacios:

Art. 170. Es un recurso educativo especialmente orientado a posibilitar las actividades colectivas y de gran grupo (audiovisuales, conmemoraciones...) en horario lectivo. Asimismo, fuera del horario lectivo, se utiliza para la realización de actividades complementarias y específicas (reuniones, asambleas, jornadas...), organizadas por los miembros de la comunidad escolar e instituciones vinculadas al centro AMPA, asociaciones culturales, etc.

Art. 171. Su utilización se regulará mediante un plan anual que contemplará el procedimiento y los medios para su uso. Con objeto de evitar interferencias y molestias innecesarias, la dirección



procurará los medios para que se realicen las reservas y se prevean los usos por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

CAPÍTULO VIII: AULA DE MÚSICA

Art. 172. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen estos espacios:

Art. 173. El Aula de Música es un lugar específicamente dedicada a las actividades musicales. Dividida en dos espacios diferentes, uno por cada pabellón y con el material repartido así mismo en las dos dependencias.

Art. 174. Su funcionamiento dependerá del Equipo de Especialistas de Educación Musical, ya que son los que utilizan prácticamente en exclusiva esta dependencia. Será este Equipo de Especialistas el encargado de la conservación y custodia de todo el material que allí se guarda. Cualquier incidencia será comunicada al Equipo Directivo.

CAPÍTULO IX: XARXALLIBRES.

Art. 175. El centro será el responsable de crear la comisión coordinadora, esta comisión establecerá las normas para formar parte del banco de libros, así como las fechas y pasos a seguir cada inicio y fin de curso.

Art. 176. Esta comisión coordinadora estará formada por:

- Un coordinador general del banco de libros que será un docente del centro.
- Tres coordinadores de la etapa de primaria.
- Dos padres/madres representantes pertenecientes a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.
- Y el equipo directivo.

Art. 177. La comisión de ejecución estará formada por el tutor/a de cada clase, un especialista y dos padres de su tutoría.

Art. 178. Plan de actuación:

- 1º PASO: las familias rellenaran la solicitud telemática disponible en la web de la Conselleria de Educación, así como la declaración jurada.
- 2º PASO: las familias presentaran en sus tutorías el lote de libros, junto con la solicitud telemática y la declaración jurada.
- 3º PASO: a continuación se establecerá un periodo de tiempo para revisar y subsanar errores.
- 4º PASO: cada tutor/a validara los lotes entregados por las familias en la APP Itaca, siendo el coordinador del banco de libros el responsable de su aprobación.
- 5º PASO: el coordinador y los tutores serán los responsables de preparar y repartir los lotes de libros a las familias.

Art. 179. Normas de la comisión para aceptar los lotes en el banco de libros:

1. Será obligatorio forrar todos los libros, con las fundas adhesivas.
2. El nombre del alumno, deberá ir en una etiqueta, pegada en el propio forro, nunca dentro del libro, no se podrá escribir el nombre del alumno dentro del propio libro.

3. El subrayado, se hará únicamente con lápiz.
4. Los libros no pueden estar manchados ni rotos, si falta una página o están rotas no se admitirá en el banco de libros.
5. No se pueden rayar los libros, en el caso de que se tenga que contestar una pregunta, siempre se hará con lápiz.
6. Los libros siempre los custodiará el centro, el alumno los tendrá el tiempo que los utilice, cuando ya no los necesite, se quedarán en el centro.
7. Si el alumno cursa baja a lo largo del curso escolar, deberá entregar el lote de libros al tutor.
8. La Familia junto con el alumno se compromete, hacer un buen uso del libro de texto, en el caso de que el material, no se devuelva como lo recogió inicialmente, tendrá que reponer el ejemplar al banco de libros, haciéndose cargo de su coste.
9. La pérdida de un libro, supone la reposición de este ejemplar al banco de libros, corriendo el gasto a cargo de la familia.
10. En caso de lotes incompletos, la familia deberá reponer los libros que falten, en caso contrario, el niño solo se llevará el número de libros que haya dejado.

CAPÍTULO X: LOS LAVABOS.

Art. 180. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen los lavabos, sin excepción alguna.

1. La concienciación reiterada de los alumnos/as por parte del profesorado, en cuanto a la utilización y conservación responsable de los lavabos, es una tarea diaria.
2. Debe mantenerse un especial cuidado en la limpieza y conservación de estos espacios.
3. Durante las horas de clase no podrá salir al servicio, sólo se utilizarán por necesidad extrema, educar nuestro cuerpo es uno de los primeros quehaceres. Para ir al servicio hará falta el permiso del profesorado.
4. Durante el recreo se utilizarán los servicios de la planta baja, pero sólo en caso de necesidad
5. Durante las horas de clase, el alumnado irá a los servicios asignados de su planta.

CAPÍTULO XI: LA SALA DE PROFESORES.

Art. 181. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen la sala del profesorado.

1. Es una estancia de uso exclusivo del profesorado.
2. En ella se realizarán las sesiones de trabajo de los órganos y comisiones del Centro.
3. No tendrán acceso a ella alumnos/as, padres u otras personas que no sean del Claustro, en ningún momento de la jornada escolar o extraescolar, salvo las excepciones que se dispongan.

CAPÍTULO XII: RECURSOS DIDÁCTICOS Y USO DE LOS MEDIOS DE REPOGRAFÍA

Art. 182. El uso del material didáctico, informático y audiovisual será coordinado por el Secretario/a, a quién corresponde su custodia. Existirá una relación del material audiovisual, didáctico e informático y su ubicación.

Art. 183. El profesorado de idiomas y música dispondrá permanentemente de los medios audiovisuales necesarios para el desarrollo de su programación, de acuerdo con lo especificado en ella y las disponibilidades del colegio.



Art. 184. El conjunto del material de uso comunitario permanecerá depositado en la dependencia destinada al efecto. Al finalizar cada curso escolar todo el material didáctico de uso general deberá quedar depositado en la dependencia que se haya especificado. A tal efecto, los/ as profesores/ as y cualesquiera otros miembros de la comunidad escolar que tengan bajo su custodia, circunstancial o permanentemente el referido material, realizará el pertinente depósito en las dependencias destinadas a tal fin.

Art. 185. Para su mejor control e inventariado, las aulas tendrán asignado permanentemente su uso para un curso (en primer ciclo) y dos cursos (en segundo y tercer ciclo), debiendo cambiar el alumnado de aula al promocionar.

Art. 186. Con carácter general, el manejo y uso de los medios de reprografía existentes en el colegio (fotocopiadora, multicopista, plastificadora, ...) corresponderá al personal docente.

Art. 187. Las copias que se realicen para uso particular serán abonadas por quienes las requieran y su importe se incorporará a los ingresos del colegio.

Art. 188. Todas las copias o material didáctico/pedagógico que se realice para el grupo/clase deberá permanecer para el uso de los próximos cursos.

CAPÍTULO XIII: COMEDOR.

Art. 189. El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo y social de apoyo a los centros docentes, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada; además de contribuir a favorecer la salud en el proceso de crecimiento de los escolares, así como a fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia.

Art. 190. Debemos considerar el servicio de comedor como parte integrante de sus actividades, sus objetivos, su horario y su contenido educativo. Por ello, la finalidad del presente proyecto educativo es establecer los criterios organizativos del comedor, así como las recomendaciones y normas necesarias para su buen funcionamiento. Toda la información a cerca de nuestro servicio de comedor está disponible en nuestro blog de Centro dentro de las pestañas COMEDOR y MENÚ.

Art. 191. CAPACIDAD COMEDOR TURNOS

180 comensales 3 turnos de 60 comensales

Los tipos de comensales serán los siguientes.

- Usuarios becados de la Consellería, son aquellos que hacen uso del servicio comedor 5 días a la semana, siendo estos de lunes a viernes.
- Usuarios fijos continuos son aquellos que hacen uso del servicio de comedor 5 días a la semana, siendo estos de lunes a viernes.
- Usuarios fijos discontinuos son aquellos que hacen uso del servicio de comedor 2, 3 o 4 días a la semana, teniendo que ser estos días fijos durante todo el curso.
- Usuarios eventuales son aquellos que hacen uso del servicio de comedor de forma aislada.

Art. 192. Cualquiera que sea la modalidad de uso del servicio de comedor escolar, todos sus usuarios tendrán los siguientes derechos y obligaciones.

Derechos de los usuarios

- Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.



- Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran, una vez presentada la documentación que justifique la necesidad de la misma.
- Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- Recibir la debida atención de los cuidadores.
- Participar de los cuidados y la vigilancia de los monitores realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- Recibir información mensual del plan de comidas (MENÚ). Esta información se publicará en el blog del colegio.

Deberes de los usuarios

- Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- Cumplir las normas higiénicas.
- Cuidar del material del comedor escolar.
- Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
- Abonar en tiempo y forma las mensualidades, o en su caso, la tarifa eventual por bonos.

Art. 193. El objetivo básico del servicio de comedor, atendiendo a su carácter social y educativo, es cubrir las necesidades nutritivas de los/las alumnos/as y la adquisición de hábitos sociales, alimentarios, de higiene y de salud en el marco de la convivencia ordinaria en el centro; promoviendo la adaptación de los niños y niñas a la diversidad de los menús y a la disciplina del acto de comer que incluye la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación por la convivencia.

Art. 194. Objetivos relacionados con la educación alimentaria

- Conocer los alimentos básicos.
- Adoptar hábitos de higiene y posturales en el acto de alimentarse.
- Comprender y utilizar las normas básicas de comportamiento en la mesa.
- Conocer y utilizar correctamente los cubiertos, así como cualquier utensilio necesario para la alimentación.

Art. 195. Objetivos relacionados con la educación del tiempo libre

- Desarrollar actividades manuales y plásticas, gozando con su realización, valorando el trabajo propio y ajeno.
- Realizar actividades lúdicas de forma cooperativa, valorando el esfuerzo en equipo.
- Participar en juegos y actividades que requieran de la actividad física para la iniciación en juegos deportivos y reglados adecuados a cada edad.
- Saber aprovechar el tiempo libre para realizar actividades de estudio, lectura o de otros que contribuyan positivamente a su formación y/o mejora de las relaciones interpersonales.
- Participar en actividades puntuales de tipo festivo y/o culturales, mostrando actitudes de respeto e interés.
- Tener cuidado de los espacios utilizados en tiempo de comedor.

Art. 196. Atención a la diversidad:

Los turnos de comida se han establecido en función de las edades, por lo que en los primeros turnos siempre comerán los niños más pequeños (1º ciclo primaria) y en el segundo turno los alumnos más mayores (2º y 3º ciclo de primaria), del mismo modo el criterio de la edad también se tiene en cuenta a la hora de elaborar los menús (ingredientes, incorporación progresiva de alimentos nuevos, de salsas, etc), y a la hora de las cantidades que se sirven.

El estado fisiológico como alergias, enfermedades digestivas, trastornos alimentarios, etc. Que afecten directamente a sus necesidades alimenticias, y/o psicológicos como ansiedad, fobia, etc. Y siempre debidamente acompañados por el correspondiente justificante médico.

Las diferencias culturales, sobre todo las relativas a preceptos religiosos, están contempladas en la organización del comedor y los menús, siempre y cuando estén debidamente acompañadas por el correspondiente justificante del padre/madre o tutor legal

Art. 197. Cuando sea necesario puntualmente una situación de dieta, los padres deberán comunicarlo por escrito antes de las 9'30 horas en la Secretaría del centro.

Art. 198. Menús especiales: Actualmente nuestro servicio de comedor atiende a todos estos tipos de casos:

- Alumnos/as celiacos/as.
- Alumnos/as con intolerancia total a los frutos secos.
- Alumnos/as con intolerancia a los productos lácteos.
- Alumnos/as por razones culturales no toman ningún tipo de carne de origen animal.
- Alumnos/as que por razones religiosas no toman cerdo (musulmanes).

* Todos estos alumnos/as están registrados junto a sus correspondientes justificantes médicos (casos fisiológicos) y/o de la familia (casos creencias o religiones), del mismo modo son conocedores por el servicio de cocina, monitores y resto de equipo pedagógico.

Art. 199. Formas de pago. Los pagos del comedor se realizarán siempre por adelantado, por lo que se emitirán los cobros durante los 10 primeros días de cada mes.

La forma de pago será a través de domiciliación bancaria, y/o a través de ingreso bancario, aunque excepcionalmente se podrá recoger en metálico.

Art. 200. La forma de pago varía en función del tipo de usuario como describimos a continuación:

- Los alumnos/as becados de la Consellería deberán abonar la diferencia entre la ayuda concedida y el precio del menú/día.
- Los alumnos fijos continuos se calcularán en función del número de días hábiles del mes correspondiente como aparece en la tabla superior.
- Los alumnos fijos discontinuos se calcularán en función del número de días fijos estipulados del mes correspondiente (este importe variará en función del número de días de uso del servicio).
- Aconsejamos a nuestros usuarios que domicilien el pago.

Art. 201. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado y las del propio Reglamento del Comedor por todos y todas las personas que utilicen sus dependencias.

1. Se regulará por su propio Reglamento.

2. La inscripción a dicho servicio se realizará en las fechas y condiciones establecidas previamente en periodo ordinario.

3. El alumnado que no acuda a la escuela por la mañana, no podrá hacer uso del servicio de comedor si la familia no lo justifica.

4. Los alumnos/as de comedor permanecerán en el Centro durante el horario establecido, a no ser que sus padres lo autoricen por escrito y vengan personalmente a por ellos.

5. Los problemas de conducta del alumnado durante las horas de comedor serán sancionados, teniendo en cuenta la gravedad de los actos. No se permitirá ningún tipo de violencia.

6. En todo momento se atenderá a lo dispuesto en el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Art. 202. Infracciones, faltas y sanciones en el comedor (estarán recogidas desde los artículos 211 al 220 del presente Reglamento)

NORMAS DEL COMEDOR

Art. 203. 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 Reglamento de Régimen Interno).

Art. 204. Referentes al comportamiento en general:

1. Asistir puntualmente a la entrada del comedor. Para ello, nada más salir de clase se reunirán con su monitor/a y seguirán sus instrucciones.
2. Acudir al comedor debidamente aseado/a, principalmente las manos.
3. Acudir a los aseos, abandonando al comedor, sólo en los casos de verdadera necesidad.
4. Salir del comedor de forma ordenada y adecuada, sin entorpecer el funcionamiento del mismo, según las indicaciones de los/las monitores/as.
5. Los alumnos realizarán las actividades programadas por los monitores en el patio o en las dependencias señaladas. Si los monitores autorizan alguna actividad libre que conlleve la utilización de material, deberá recogerse éste a las horas establecidas, antes de abrirse las puertas de entrada.

Art. 205. Referentes al comportamiento de la mesa:

1. Sentarse correctamente en la mesa en el sitio asignado.
2. Pedir las cosas con educación y sin gritos.
3. Utilizar adecuadamente los cubiertos, evitando un uso inadecuado (puede resultar peligroso).
4. No arrojar al suelo ni a los compañeros/as ningún tipo de comida ni objetos.
5. Con el fin de conseguir hábitos alimenticios saludables deberán comer de todo lo que se les sirva. Sólo en caso de intolerancia justificada a algún alimento podrá dejar de consumirse, o por motivos religiosos previamente justificados.
6. Procurar no derramar comida ni líquidos en la mesa o en el suelo.
7. Llevar la bandeja cuando lo indiquen los/las monitores/as al lugar señalado.

Art. 206. Referentes a las relaciones con los compañeros/as:

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

Art. 207. Referentes a las relaciones con el personal de comedor (cocineras y monitores/as):

1. Tener un trato respetuoso con los responsables del comedor y el personal al servicio del mismo, basándose en las normas de convivencia social.
2. Prestarse al diálogo para aclarar cuestiones que se planteen en la vida del comedor.
3. No ausentarse del comedor sin el consentimiento de su monitor/a.

Art. 208. Referentes a las relaciones con el centro:

1. Respetar el Reglamento de Régimen Interno y las disposiciones que emanen del mismo.
2. Tener cuidado de las dependencias, pasillos, aseos y patio para que se mantengan limpios y ordenados.
3. Hacer un buen uso de las instalaciones, el mobiliario y los útiles del comedor.
4. Participar, de acuerdo a su edad, en la organización del comedor.



5. No se puede abandonar el centro en las horas de comedor a no ser por petición escrita y firmada por los padres.

6. En ningún caso podrá asistir al comedor escolar un alumno/a que haya faltado a clase por la mañana salvo falta justificada por los padres.

Art. 209. De los/as alumnos/as comensales.

DERECHOS:

1. A recibir una correcta formación en hábitos de alimentación e higiene antes y después de las comidas.

2. A ser respetados y atendidos correctamente por el personal del servicio de comedor.

3. A recibir una alimentación equilibrada en cantidad y calidad.

DEBERES:

1. Respetar a todo el personal encargado del servicio de comedor, así como obedecer a cualquiera de ellos en las indicaciones que vayan encaminadas al orden, buen funcionamiento y correcta convivencia de los componentes del comedor.

2. Usar correctamente las dependencias del centro. En caso de provocar algún desperfecto en las instalaciones interiores o exteriores serán responsables los/as alumnos/as que lo hayan causado.

Art. 210. De los monitores/educadores:

DERECHOS:

1. A ser respetados y tratados con corrección por alumnos y compañeros.

2. A participar en la planificación del comedor, a través de sus representantes.

DEBERES:

1. Cumplir las funciones encargadas en la legislación vigente.

2. Cumplir las normas establecidas en este Reglamento.

3. Informar al encargado/a de comedor de cualquier falta grave de los alumnos comensales.

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE DIFICULTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COMEDOR:

Infracciones, faltas y sanciones en el comedor

Art. 211. El incumplimiento de algunos puntos de esta normativa de comedor supondrá una infracción y, por tanto, habrá de ser sancionado.

Art. 212. Segundo la menor o mayor gravedad de la infracción, se considera, como falta leve, grave o muy grave. Esta clasificación se establece en función del perjuicio que las infracciones causen al normal desarrollo de la marcha del comedor.

Art. 213. Por todo ello, 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.

Art. 214. Faltas leves. Se consideran faltas leves aquellas que afecten de una manera leve y transitoria la convivencia y el funcionamiento del comedor.

- Actos injustificados que alteren levemente el desarrollo de la actividad del comedor.
- Faltas de puntualidad injustificada y reiterativa (más de tres en un mes).
- Falta de asistencia al comedor sin justificar.
- Faltas contra la limpieza e higiene (tirar papeles, chicles, pan, etc.)
- Falta de limpieza personal.

- Permanecer en zonas no permitidas y aulas en el tiempo de descanso, sin el consentimiento de los/las monitores/as.
- Apropiación de cosas de escasa relevancia.
- Uso inadecuado de las dependencias y material del centro.
- Uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros/as.
- Actos de disciplina, falta de respeto, injuria y ofensa no graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresiones físicas leves contra miembros de la comunidad educativa.

Art. 215. Medidas correctoras ante faltas leves:

- Ante la primera falta leve, se le amonestará 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 de tiempo de patio, reparación o sustitución del objeto, presentación de excusas a los posibles afectados, 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 la comisión de falta grave por la acumulación de faltas leves. Se dialogará con el alumno para que asuma su falta y procure enmendar su conducta para no llegar a falta grave.
- Las faltas leves se comunicarán por escrito a los padres mediante la ficha de control de comportamiento emitida por el encargado de comedor, que deberá ser devuelta y firmada por los padres en un plazo máximo de tres días a contar desde el día de la comisión de la falta.

Art. 216. Faltas graves. Se consideran faltas graves las que alteran de manera notable o reiterada la convivencia, perjudican impiden el desarrollo del servicio de 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.

Art. 217. Faltas graves:

- Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la actividad del comedor.
- Causar daños graves a las dependencias y material del centro
- Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión física grave contra miembros de la comunidad educativa.
- Desobediencia ostensible a las indicaciones del responsable del centro.
- Salir del centro sin permiso.
- Falsificar la firma de los padres en cualquier comunicación.
- Hurto de bienes y objetos de otros miembros de la comunidad educativa.
- Introducción y consumo de sustancias nocivas en el centro.
- Incumplimiento de las sanciones por faltas leves.
- La reiteración de las faltas consideradas leves.
- Acumulación de tres faltas leves diferentes.

Art. 218. Medidas correctoras ante faltas graves:

- Amonestación con apercibimiento e informe de los responsables del comedor ante el/la directora/a.
- Petición de excusas a los afectados.
- Reparación o restitución de los bienes perjudicados.
- Privación temporal de la asistencia al servicio de comedor.

Los hechos serán comunicados por escrito y en entrevista personal, a los padres del alumno/a, para tratar de su corrección y de la sanción que le corresponde. En esta entrevista, además de los responsables del comedor, estará presente el Director/a.

En cualquier caso la aplicación de sanciones que supongan privación temporal de asistencia al servicio de comedor son competencia de la Dirección del Centro.

Art. 219. Faltas muy graves. Se consideran faltas muy graves las que alteren de manera extraordinaria la convivencia, perjudiquen o impidan el servicio del Comedor, supongan un desprecio muy grave a los derechos de los demás y produzcan una alteración muy grave en el normal funcionamiento del Comedor.

- Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa muy graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Agresión física muy grave contra miembros de la Comunidad Educativa.
- Hurto de objetos valiosos y robo de bienes y objetos de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Causar intencionadamente daños y perjuicios muy graves en instalaciones, materiales, objetos del centro o de fuera del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas.
- Incumplimiento de las sanciones por faltas graves.
- La reiteración o reincidencia de las faltas consideradas graves.

Art. 220. Medidas correctoras antes faltas muy graves:

- Realización de trabajos que mejoren las actividades del centro o, si procede, reparar el daño causado a las instalaciones o al material del colegio o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estos trabajos se habrán de realizar fuera del horario lectivo.
- Privación de la asistencia temporal al servicio del Comedor y, en los casos que así se determine, la pérdida total del derecho a usar el servicio de comedor Escolar de forma indefinida.
- Petición privada o pública de excusas.
- Reparación o restitución de los bienes dañados.

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

Todo comensal queda sujeto a la aplicación de esta normativa que le será facilitada, para su conocimiento, en el momento de su incorporación a este servicio complementario del centro.

CAPÍTULO XIV: LAS AULAS.

Art. 221. Se cumplirán las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y utilicen las aulas sin ninguna excepción:

1. Es un lugar genérico donde se desarrolla la tarea docente y las actividades que de ella se derivan, es por lo tanto necesario que sea un lugar lo más agradable posible.
2. El estudio y el trabajo académico constituyen un deber fundamental del alumnado quien tratará de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
3. El alumnado respetará el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
4. La limpieza y la organización del aula debe permitir desarrollar la totalidad de actividades del currículo.
5. Las aulas deben estar dotadas con papeleras, tablón de corcho y material necesario para el desarrollo de las actividades académicas.

6. Es conveniente que cada aula disponga de material impreso, didáctico y fungible suficiente para el desarrollo de las actividades académicas.
7. Debe hacerse uso correcto del material; en caso contrario, además de la sanción que se establezca, deberán pagar los desperfectos y efectuar la limpieza correspondiente. Dentro del aula se mantendrá una actitud tranquila y educada.
8. Antes de salir de clase todo estará recogido y ordenado, con las sillas encima de las mesas, para facilitar la limpieza.
9. Llegar a clase con puntualidad y entrar en ella en orden.
10. Cada alumno/a deberá llevar el material de las asignaturas del día siempre.
11. Dentro de la clase se debe permanecer en silencio mientras el docente explica o se trabaja. Se levantará la mano, en caso de querer hacer uso de la palabra, respetando el turno de palabra de los compañeros y de las compañeras. Se realizarán todas las tareas encomendadas por el profesorado. Se permanecerá sentado correctamente mientras se trabaja.
12. Dirigirse con respecto a todos los compañeros y compañeras.
13. Dirigirse con respecto a todos los profesores/as.
14. Respetar los materiales de los compañeros y compañeras, y los de aula.
15. Pedir permiso para salir del aula.
16. Las salidas del aula estarán reguladas.
17. Colaborar con los compañeros/as que necesitan ayuda.
18. Se apagarán las luces, proyectores, ordenadores, pizarras digitales y altavoces cuando se abandone el aula.

CAPÍTULO XV: HORARIOS ENTRADAS Y SALIDAS, PUNTUALIDAD Y AUSENCIAS.

Art. 222. Se cumplirán todas las normas recogidas en este apartado por todos y todas las personas que convivan en el centro y por aquellas que acudan puntualmente a él o intervengan en actividades complementarias, extracurriculares o extraescolares, sin excepción alguna:

1. El horario viene determinado por la autorización de la Dirección Territorial de Educación. Se respetará siempre, con la máxima exactitud tanto por el alumnado como por padres/madres y Profesorado.
2. El estudio constituye un deber básico de los alumnos/as que se concreta, entre otras cosas, en la obligación que tienen los alumnos/as de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.
3. Antes de subir a la clase, los alumnos/as acudirán a su fila al sonar la megafonía, y permanecerán en ella hasta que el/la profesor/a o especialista les recoja. Acudirán a clase todos juntos sin romper la fila.
4. Los padres, cuyos hijos/as les despedirán en la puerta del colegio.
5. Los padres y madres del alumnado del primer ciclo recogerán a sus hijo/as en la salida del pabellón pequeño, sin entrar en el patio del mismo.
6. Las entradas y las salidas se harán en orden, procurando no molestar a los demás.
7. Se evitarán carreras, chillidos y ruidos por los pasillos y escaleras.
8. Cada alumno/a subirá y bajará por la escalera que esté asignada para el acceso a su clase.
10. Los alumnos/as sólo podrán salir del Centro en horario lectivo con la correspondiente autorización.
11. Durante los períodos de recreo los alumnos/as estarán en el patio y no en las aulas.
12. Los días de lluvia, en horario de recreo, el alumnado utilizará las aulas como lugar de descanso bajo la responsabilidad del Profesorado.
13. En el horario escolar, los desplazamientos por los patios, pasillos y servicios estarán restringidos a las necesidades de las actividades académicas que se realicen en ese momento.



14. Las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por los padres o tutores al profesor tutor. Si son reiterativas o de larga duración lo harán empleando el modelo de justificación. Se entenderá como falta justificada por enfermedad siempre que haya justificante médico el cual se adjuntará al modelo.

A partir de cinco faltas sin justificar se informará por escrito o por teléfono a los padres para que las justifiquen debidamente. De no hacerlo y continuar con esta actitud o la falta de respuesta por parte de los responsables legales del alumnado, nos obligará a dar parte a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

15. Los alumnos/as que lleguen tarde deberán atenerse a lo dispuesto deberán esperarse en la Secretaría del centro.

16. Las puertas del centro se abrirán a las 8:50 y a las 14 horas.

17. El servicio de Aula Matinal comenzará a las 7:50 horas y es un servicio extraescolar dependiente del AMPA.

18. Las puertas del centro se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada, es decir a las 9:05. El alumnado que llega tarde, lo hará acompañado por su padre, madre o tutor legal y justificará la tardanza en la Jefatura de Estudios o a la Dirección.

19. Los alumnos/as acudan de 9 a 9:05 accederán directamente al edificio sin necesidad de dar la vuelta al mismo, con el objetivo de minimizar el retraso.

20. Al finalizar la jornada lectiva los padres/madres o tutores legales o personas en quien deleguen, mayores de edad, recogerán puntualmente a los/las niños/niñas.

Si lo hacen tarde, por un motivo justificado, deben avisar al Centro de su retraso. El/la alumno/a permanecerá en dirección. Si no hay comunicación de la persona responsable del menor de que se retrasa, el/la alumno/a permanecerá igualmente en dirección, pero se advertirá telefónicamente al responsable del menor la infracción a la norma, para evitar que vuelva a suceder.

21. Cuando el retraso sea reiterativo se notificará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Art. 223. Sistema de control.

Cada Profesor/a registrará las faltas de asistencia del alumnado en el programa de Itaca. Dentro del horario lectivo el alumnado sólo saldrá del Centro mediante la autorización firmada y justificada de los padres o tutores legales.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente al Profesorado.

Art. 224. Sistemas de comunicación.

El Profesor/a tutor/a comunicará las faltas reiteradas de asistencia no justificadas de su alumnado al Jefe/a de Estudios. Desde la Jefatura de Estudios se informará a los padres.

Además, en el informe de evaluación, el maestro/a-tutor/a hará constar si la asistencia de ese alumno/a ha sido regular.

En los casos de numerosas faltas de asistencia sin justificar se informará a los padres por escrito, pidiéndoles que las justifiquen debidamente. En caso de no justificarlas se les solicitará por carta certificada con acuse de recibo y si aun así no son justificadas se dará notificación a los servicios sociales del Ayuntamiento.

Art. 225. Impuntualidad de los alumnos/as

1. Es obligación de todo el alumnado asistir puntual a las clases.

2. Sus padres y maestros velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

3. Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

4. Cuando un parent o madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. Si persisten en dicha actitud, el tutor/a podrá impedir

la entrada de dicho alumno/a al aula hasta la siguiente sesión. De todo ello informará al Jefe/a de Estudios y a la Dirección.

5. En el caso de que algunos padres retrasen la recogida de sus hijos/as reiteradamente a la salida, el tutor/a lo comunicará a la Dirección, quien tomará las medidas oportunas establecidas en el Plan de Convivencia y lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales. Si no se produjese la recogida del niño/a pasado un tiempo considerable, desde la Dirección del Centro se avisará a la Policía Local para el traslado del alumno/a a su domicilio, o lo que convenga la autoridad en ese momento.

CAPÍTULO XVI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Art. 226. Las actividades complementarias programadas para el grupo clase por la tutoría tienen carácter académico, y los alumnos y alumnas deben realizarlas a no ser que lo impidan motivos de fuerza mayor, que justificarán debidamente sus padres.

Art. 227. Las actividades complementarias que se realizan en el centro son docentes, y por lo tanto, de obligatorio cumplimiento por parte del alumnado.

Art. 228. Las actividades propuestas tienen que estar organizadas para la mayoría del alumnado de la clase, nivel, ciclo... El número de profesores/as acompañantes irá determinado en función del número de alumnos, del nivel, del tipo de actividad y su duración. Irá siempre acompañando al tutor o tutora por grupo, a no ser que la organización del Centro en ese momento no lo permita.

Art. 229. En las actividades en las que se tenga que pernoctar fuera, es recomendable la presencia de un profesor/a acompañante además de los tutores/as y la autorización firmada por ambos progenitores si no hay separación judicial, en cuyo caso, lo hará quien ostente la guarda y custodia del alumno o alumna.

Art. 230. En las salidas, el alumnado mantendrá un comportamiento correcto con las personas, y tendrá cuidado de las instalaciones que visite. El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la actividad y solicitará permiso al profesorado para poderse separar de él.

Art. 231. Estas actividades se realizarán cuando el profesorado lo estime necesario, según su programación didáctica, en la que harán constar los objetivos y la fecha de realización.

Se comunicará a la Dirección del Centro, para su inclusión en la PGA y aprobación del Consejo Escolar. Todas las actividades que se realicen fuera del Centro durante un día o más, contarán con un contrato de la Empresa que la ofrece y organiza, en el que constará: el nombre del Centro o la Empresa, la compañía aseguradora y el número de la póliza, el tipo y número de actividades que harán los/as niños/as y las personas responsables de dichas actividades. El original del contrato, será remitido al Colegio y se archivará con registro de entrada. Los /as tutores/as llevarán la copia al salir del Centro.

Art. 232. Antes de realizar la actividad, el profesorado comunicará los objetivos didácticos, las instrucciones y normas, al alumnado y a los padres/madres.

Art. 233. Si la actividad complementaria preparada cuenta con una asistencia superior al 60% de los alumnos y alumnas del grupo-clase, se llevará a cabo, de lo contrario se suspenderá.

1. Los alumnos/as que no realicen la actividad serán atendidos con los recursos humanos de que disponga el Centro en ese momento.

2. En el caso extraordinario de que la actividad complementaria haya que realizarla, por las características de la misma, o del lugar a visitar, con menos del 60% de los alumnos/as, previamente el profesorado organizador deberá dejar resuelta la atención de aquellos que no realicen esa actividad.
3. Si la actividad complementaria preparada afecta directamente a profesores especialistas, estos deberán ser sustituidos en su programación del día con los recursos humanos que en esa fecha se disponga.

CAPÍTULO XVII: SALIDAS DEL CENTRO y TRANSPORTE ESCOLAR.

At. 234. Para todas aquellas salidas del centro, debidamente programadas y aprobadas en la PGA, deberán

Art. 235. Se cumplirán todas las normas recogidas en este apartado por todo el alumnado que realice la salida en autobús.

1. No se podrá levantar del asiento sin permiso
2. Se hará uso del CINTURÓN DE SEGURIDAD en todo momento.
3. Antes de inclinar tu asiento pide permiso al compañero/a que está detrás de ti.
4. Está prohibido comer dentro del autobús (chicles, patatas, golosinas, pipas, galletas, etc.)
5. Aprovecha las paradas para ir a los servicios.
6. En las áreas de servicio no te alejes del autobús y di siempre a dónde te diriges.
7. Las áreas de servicio no son centros comerciales. No hace falta comprar nada. Si necesitas cualquier cosa pide permiso antes de comprarla.
8. Si te mareas ponte en los asientos delanteros, ten a mano siempre bolsitas e, incluso, puedes tomarte pastillas contra el mareo (siempre con el conocimiento de vuestros padres, no olvides que es un medicamento)
9. Dejaremos el autobús tan limpio como cuando nos subimos a él. Cuando lleguemos al hotel los asientos deberán estar en su posición horizontal y las cortinas recogidas.
10. Ten el mayor respeto y educación en todo momento hacia el CONDUCTOR.

CAPÍTULO XVIII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Art. 236. Se cumplirán todas las normas recogidas en este apartado por todas las personas que realicen, coordinen o sean las responsables de las actividades en el centro y por aquellas que acudan de otros centros escolares a participar en ellas, sin excepción alguna.

Art. 237. El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativa y/o deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos/as. Todas las actividades extraescolares deportivas del centro estarán reguladas bajo el amparo de nuestro Proyecto Deportivo de Centro que nos otorga la condición de CEPAFE.

Art. 238. Cualquier Entidad o Asociación Cultural o Deportiva sin ánimo de lucro, puede solicitar el uso de las instalaciones, indicando en la solicitud el nombre de la persona responsable, quien se encargará de abrir y cerrar las puertas del Centro, permaneciendo en él durante el tiempo que dure dicha actividad. Así mismo, se deberá contar con el permiso de la Concejalía de Educación y poseer todos los permisos, seguros y responsabilidad civil correspondientes.



Art. 239. Si se produjeran desperfectos, perdidas de material o cualquier otro daño ocasionado por el uso y disfrute del material y las instalaciones, habrá de reparar dichos desperfectos o daños. Si los daños se produjeran por el mal uso no sólo habrá de repararlos si no que podrá ser sancionado. En todo caso se atendrá a lo dispuesto en los siguientes apartados:

1. El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la Dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.
2. El uso de los diferentes espacios e instalaciones para el desarrollo de las actividades que se realizan fuera del horario lectivo, deberá establecerlo el Consejo Escolar.
3. En ningún caso habrá alumnos, padres, madres u otras personas en las dependencias del Centro si no participan en alguna actividad.
4. Dicha oferta de actividades se regularán y coordinaran desde la dirección y AMPA.
5. La inscripción a dichas servicio se realizará única y exclusivamente a través del AMPA, en las fechas y condiciones establecidas previamente en periodo ordinario.
6. Los problemas de conducta del alumnado durante las horas de dichas actividades serán sancionados, teniendo en cuenta la gravedad de los actos. No se permitirá ningún tipo de violencia.
7. En todo momento se atenderá a lo dispuesto en el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

TÍTULO X: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

CAPÍTULO I: FALTAS Y SANCIONES

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro que se recogen en el presente capítulo:

Art. 240. Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad:

1. La Administración Educativa procurará al alumno/a un puesto escolar, en otro centro docente, en el caso de serle impuesto el correctivo de separación del docente o del grupo-clase, o bien del propio Centro escolar.

2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

3. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

4. Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

5. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o al material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

6. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

7. Respecto a los alumnos/as de los niveles de 5º y 6º de Primaria, y en aquellos casos puntuales que a criterio del tutor/a correspondiente sea necesario, se llamará a aquellos alumnos/as que falten a primera hora de clase y de los cuales se desconozca la causa.

8. Cuando el número de faltas injustificadas sea superior a 1/3 de las horas lectivas en un área o materia, el alumno/a puede perder la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

9. Cuando el número de faltas de asistencia injustificadas sea superior al tercio de los días lectivos en el mes corriente, se iniciará el procedimiento de absentismo.

10. A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias paliativas: el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta y la falta de intencionalidad.

11. Se considerarán circunstancias agravantes, la premeditación, la reiteración y el causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad y cualquier acto que atente contra el derecho.

12. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

13. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Art. 241. Tipificación de las faltas: leves, graves y muy graves:

Se calificarán como faltas leves cualquier infracción a las normas de conducta Reglamento Régimen Interior establecidas en el Plan de Convivencia, que por su entidad no tienen la consideración de falta grave ni de muy grave.

Art. 242. Corrección faltas leves:

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata y de acuerdo con lo dispuesto en este artículo del presente Reglamento de Régimen Interior.

1. Amonestación verbal o por escrito.

2. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el o la Jefe de Estudios o el Director o Directora.
3. La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
4. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Art. 243. Faltas graves.

Se calificarán como faltas graves: la reiteración de tres faltas leves y en general todas aquellas conductas contrarias a la convivencia cuyas normas quedan reflejadas en los apartados siguientes.

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia no justificadas, intencionadas o por negligencia, que a juicio del tutor/a impiden que el alumno/a alcance los objetivos del nivel.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
4. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
5. Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
6. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. La incitación o estímulo a otro/a alumno/a, a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
8. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
9. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
10. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
11. Conductas que atenten contra dignidad personal con origen en discriminación o acoso de género, orientación o identidad sexual u origen racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad que se realicen contra más vulnerables, y se aplicará medida correctora de expulsión temporal o definitiva del centro.

Art. 244. Corrección de faltas graves.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

1. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata en la Jefatura de Estudios o Dirección.
2. La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
3. Permanencia en el Centro después del fin de la jornada escolar.
4. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
5. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias, por un período máximo de un mes.
6. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
7. Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
8. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los apartados 5, 6 y 7, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase en su casa.

Art. 245. Faltas muy graves.

Se calificarán como faltas muy graves:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás Personal del Centro.
2. El acoso, en todos aspectos, físico, moral o social a los compañeros/as.



3. El uso de la violencia, las agresiones físicas y/o morales, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa.
4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
9. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
10. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
11. El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
12. Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del Centro.
13. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Art. 246. Corrección faltas muy graves:

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

1. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
2. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
3. Cambio de grupo del alumno/a.
4. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
5. Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
6. Cambio de Centro, ya que no procede la expulsión definitiva por tratarse de un alumno/a de enseñanza obligatoria.
7. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los apartados 4. 5 y 6, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase en su casa obligatoriamente.

Art. 247. Aplicación de sanciones.

La aplicación de las sanciones previstas en los apartados 4, 5 y 6 anteriores se producirá, cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno/a que los haya cometido en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un alumno/a y/o Profesor/a.

Art. 248. Correcciones.

Cuántas correcciones se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia, habrán de tener un carácter educativo y recuperador y deberán valorarse considerando la situación y condiciones personales del alumno.

Art. 249. Órganos competentes para imponer las sanciones.



TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	QUIEN DECIDE LA SANCIÓN Y PERSONA QUE LA IMPONE
INFRACCION SIMPLE	Profesorado y/o tutor/a del alumno/a.
FALTA LEVE	Profesorado y/o tutor/a del alumno/a.
FALTA GRAVE	Profesorado y/o tutor/a del alumno/a. Jefatura de Estudios. Dirección del Centro. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
FALTA MUY GRAVE	Dirección del Centro La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Dirección Territorial de Educación.

TÍTULO XI: PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO

Art. 250. RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana. [2018/5664]

En algún momento de nuestra vida todos hemos formado parte del alumnado recién llegado en un centro educativo y hemos experimentado un proceso de acogida. Una actitud comprensiva, coordinada y con sensibilidad facilita este proceso y mejora la adaptación de las personas recién llegadas.

En estos momentos, vivimos en un entorno muy cambiante en el que hay familias que, por varios motivos, trasladan su residencia, lo que conlleva el cambio de centro de sus hijos e hijas. Se trata de alumnado desplazado de otros municipios, de otras comunidades, de otros sistemas educativos o desplazados forzados.

Art. 251. El proceso de acogida se inicia con la preparación de actuaciones de acogida antes de su incorporación en el centro educativo, tiene una duración variable de acuerdo con la situación particular en que se encuentra el alumno o alumna y finaliza cuando ha desarrollado las competencias y habilidades básicas (língüísticas y psicosociales) que le deben permitir estar en disposición de alcanzar el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

Las actuaciones que se contemplan en este protocolo se incorporarán al PEC (proyecto educativo de centro).

Art. 252. Cuando un alumno/a nuevo se incorpora al Centro, especialmente si procede de otro país (Rumanía, Marruecos, Hispano-América, etc...), debemos tener previsto un plan de acogida (P.A.) que ayude a dicho alumnado y a sus familias a integrarse lo mejor y antes posible en la dinámica del Centro.

Este documento pretende ser un complemento práctico para el Plan de Atención a la Diversidad, reflejando la respuesta global del Centro y del conjunto de maestros y maestras, que contribuirá a paliar o eliminar las dificultades que la escolarización de este alumnado puede ocasionar al normal desarrollo de la actividad en el aula, mostrando la importancia de concebir el Centro Educativo como elemento esencial para la interculturalidad, educando en valores como tolerancia, respeto, aceptación, sensibilización, solidaridad ..., propios de una sociedad plural como la nuestra.

Art. 253. El Programa de Acogida del Alumnado es un documento que deberá incluirse en el Proyecto Curricular del Centro, dentro de las medidas de Atención a la Diversidad (Plan de Atención a la Diversidad). Por tanto, es responsabilidad del Claustro de Profesores su elaboración, correspondiendo al Consejo Escolar en última instancia su aprobación.

Compete al Equipo Directivo diseñar las estrategias metodológicas a seguir para diseñar el Programa de Acogida, siendo además el responsable último de promover su elaboración y puesta en práctica.

Art. 254. Sus OBJETIVOS son:

- Promover la educación intercultural en el centro desde un planteamiento global, dirigida a todo el alumnado y asumida por toda la comunidad educativa.
- Proporcionar al alumnado materiales didácticos que faciliten la atención a la diversidad y la convivencia entre personas de diferentes culturas, promoviendo actitudes y comportamientos positivos que eviten la discriminación por razón de la cultura de procedencia, nivel cultural o económico, sexo, religión, etc.



- Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia el alumnado inmigrante y sus familias.
- Favorecer la colaboración y participación de los padres y madres en el centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan.
- Proporcionar al alumnado inmigrante materiales didácticos que faciliten el aprendizaje del idioma de acogida.
- Promover entre los distintos sectores que intervienen en el proceso una colaboración permanente.

La buena acogida de los nuevos alumnos/as al centro es importante tanto para el nuevo alumno/a, como para el grupo de alumnos/as que lo acoge. De hecho, la entrada de un nuevo alumno/a en nuestra clase inicia un proceso de conocimiento mutuo que va a ser enriquecedor para todos.

Art. 255. Es el maestro/a tutor/a el que dirige el proceso de acogida de su nuevo alumno estimulando actitudes acogedoras en los alumnos de su grupo y facilitándole el asesoramiento que precise. El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y entre el profesor y los alumnos.

Es necesario, por tanto, que como maestros tutores, desde el principio, facilitemos el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación y el conocimiento mutuo (aceptación, valoración, etc.).

Resulta fundamental que toda la comunidad educativa vaya percibiendo la llegada de alumnado inmigrante como un hecho enriquecedor y no como un problema para el que no hay una solución planificada.

Art. 256. Por ello, se diseña este Plan de Acogida para todos los alumnos/as que se incorporan al centro de forma tardía (al principio o durante el curso), con las siguientes finalidades:

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Facilitar los trámites de matriculación y con posterioridad efectuar un seguimiento del proceso de integración y adaptación del alumnado.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
- Contribuir a que las nuevas familias se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora, se da importancia y protagonismo a su cultura y se les ofrecen cauces para su participación.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos niños y niñas ante una situación desconocida, como la llegada al centro.
- Responder a sus necesidades e intereses particulares gracias a la entrevista que se realiza al inicio de la matriculación a la familia.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Revisión del Reglamento.

1. Este documento se someterá a las revisiones oportunas siempre y cuando sean justificables y cuando la situación o cambios de legislación así lo requieran.
2. Las propuestas de revisión, si ésta se considera necesaria, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por los 2/3 del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Aplicación del Reglamento.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Segunda. Publicidad del reglamento.

1. Se entregará un ejemplar de este Reglamento y del Plan de Convivencia junto con el Proyecto Educativo del Centro a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa, Claustro de Profesores y Profesoras, Miembros del Consejo Escolar y Asociación de Madres y Padres de alumnos.
2. Un ejemplar se entregará en la Dirección Territorial de Educación. Una copia del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarla.
3. Asimismo estará publicado en el blog del Colegio.
4. Del presente Reglamento se hará un extracto de la normativa que afecta a madres, padres y alumnado, y se entregará una copia a cada familia.

Tercera. Normas.

Las normas del presente Reglamento deben entenderse como ampliaciones de la legislación o como determinación de posibles dudas sobre interpretación legislativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior aprobado en el curso 2011 por el Consejo Escolar de Centro, y que ha estado en vigencia hasta el día de la aprobación del presente Reglamento por el Consejo Escolar.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.

1. Todas sus reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o siempre que, se amplíen o deroguen una o varias de ellas.
2. Para derogar uno o varios artículos del presente Reglamento, o parte de ellos, será necesaria una reunión del Pleno del Consejo Escolar. La propuesta o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento en que sean aprobadas por el Consejo Escolar.
3. En todo caso, se entenderá que cualquiera de estas normas comprendidas en el presente Reglamento queda sin efecto, si entran en contradicción con la legislación vigente en cada momento.

Segunda.

El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día en que sea aprobado por el Consejo Escolar del CEP PINTOR SOROLLA de Elda

* DILIGENCIA DE APROBACIÓN:

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR, fue presentado y valorado positivamente por el Consejo Escolar en Sesión Ordinaria celebrada el **12 de SEPTIEMBRE de 2018**.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en Elda, a **12 de septiembre de 2018**.

El Presidente del Consejo Escolar

Fdo. : Igor Pinteño de Haro