

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)

CEIP MIGUEL DE UNAMUNO - ELCHE  
03004624



# ÍNDICE

## I. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

- I.1. Órganos de Gobierno.
  - I.1.1. Órganos Unipersonales.
  - I.1.1.1. Director/a.
  - I.1.1.2. Jefe/a de Estudios.
  - I.1.1.3. Secretario/a.
- I.1.2. Órganos Colegiados.
  - I.1.2.1. Consejo Escolar.
  - I.1.2.2. Claustro de Profesores.
- I.2. Participación de los Padres y Madres de alumnos/as en el Centro.
- I.3. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL CENTRO.

## II. ORGANIZACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

- II.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - II.1.1. Definición. Organigrama.
  - II.1.2. Periodicidad de reuniones.
  - II.1.3. Funciones.
  - II.1.4. Control de asistencia. Actas.
- II.2. Equipos docentes.
  - II.2.1. Definición. Organigrama.
  - II.2.2. Periodicidad de reuniones.
  - II.2.3. Funciones.
  - II.2.4. Control de asistencia. Actas.
- II.3. Equipos de nivel.
- II.4. Proceso de matriculación de alumnos.
- II.5. Criterios de agrupamiento de los alumnos.
- II.6. Criterios de elaboración de Horarios.
- II.7. Criterios para la atención de alumnos con necesidades de refuerzo educativo.
- II.8. Criterios para la atención del alumnado con NNEE.
- II.9. Criterios de adscripción a tutorías.
- II.10. Calendario Escolar.
- II.11. División del horario lectivo.



### **III. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

III.1. Actividades ordinarias.

III.1.1. Control de Asistencia.

III.1.2. Entradas y Salidas.

III.1.3. Puntualidad.

III.1.4. Salud, Aseo e Higiene.

III.1.5. Actuaciones en caso de accidentes escolares o enfermedad de los alumnos.

III.1.6. En el aula.

III.1.7. En el recreo.

III.1.8. En las actividades fuera del centro.

III.1.9. En la actividad durante el tiempo de Comedor.

III.1.10. En cuanto al uso y cuidado de los materiales e instalaciones.

III.1.11. Atención a padres.

III.2. Actividades extraescolares y complementarias..

III.2.1. Organizadas por el profesorado.

III.2.2. Organizadas por la AMPA.

### **IV. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.**

IV.1. Especificaciones sobre los derechos del profesorado

IV.2. Especificaciones sobre las obligaciones del profesorado

IV.3. Asignación de responsabilidades en el control del profesorado.

IV.4. Procedimientos de control de ausencias, documentación y justificación.

IV.5. Procedimiento de sustitución de ausencias del profesorado.

IV.6. Organización en situaciones excepcionales.

IV.6.1 Derecho de huelga.

IV.6.2 Situaciones de emergencia.

IV.7. Mecanismos de información a padres.

### **V. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

V.1. Definición del personal de administración y servicios del Centro.

V.2. Funciones del personal de administración y servicios.

V.3. Derechos del personal de administración y servicios.

V.4. Deberes del personal de administración y servicios.



## **VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS.**

- VI.1. Especificaciones sobre los derechos de los padres/madres de alumnos.
- VI.2. Especificaciones sobre los deberes de los padres/madres de alumnos.

## **VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. PLAN DE IGUALDAD CONVIVENCIA.**

- VII.1. Participación de los alumnos de 5º y 6º en el Consejo Escolar.
- VII.2. Concreción de los derechos de los alumnos.
- VII.3. Ejercicio y protección de los derechos de los alumnos.
- VII.4. Concreción de los deberes los alumnos.
- VII.5. Control y exigencia de los deberes de los alumnos.
- VII.6. Concreciones sobre tipología de conductas y sanciones aplicables en cada caso.
  - VII.6.1. Tipificación de conductas.
    - VII.6.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
    - VII.6.1.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - VII.6.2. Incumplimiento de las normas de convivencia.
  - VII.6.3. Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias.
  - VII.6.4. Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias.
  - VII.6.5. Reparación de daños materiales.
  - VII.6.6. Medidas educativas correctoras.
    - VII.6.6.1. Ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
    - VII.6.6.2. Ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- VII.7. Especificación de procedimientos disciplinarios.
  - VII.7.1. Expediente disciplinario.
    - VII.7.1.1. Incoación. Garantías procedimentales.
    - VII.7.1.2. Instrucción y propuesta de resolución.
    - VII.7.1.3. Resolución y notificación.
    - VII.7.1.4. Prescripción.
    - VII.7.1.5. Medidas de carácter cautelar.
- VII.8. Evaluación y reclamación sobre calificaciones.
- VII.9. PLAN DE CONVIVENCIA.



## **VIII. LOS RECURSOS MATERIALES.**

- VIII.1. Definición de normas básicas de uso y control y procesos de inventario, mantenimiento y revisión.
- VIII.2. Definición de procesos de propuesta de compra de material.

## **IX. LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

- IX.1. Normas internas de uso.
- IX.2. Horarios. Cambios de clase. Recreos.
  - IX.2.1. Horarios.
  - IX.2.2. Cambios de clase.
  - IX.2.3. Recreos.
- IX.3. Asignación de responsabilidades de gestión, control y organización .
- IX.4. Síntesis de normas básicas de uso y mantenimiento.
- IX.5. Criterios básicos de cesión de uso a otros sectores.
- IX.6. Normas concretas de uso de:
  - IX.6.1. Biblioteca.
  - IX.6.3. Aula de ordenadores
  - IX.6.4. Pista deportiva y Gimnasio.
  - IX.6.5. Aulas de pequeño grupo.
  - IX.6.6. Salón de actos.

## **X. EL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO.**

- X.1. Definición de procesos de ejecución del presupuesto anual y balance anual.
- X.2. Concreción de los procesos para efectuar órdenes de gastos y tramitación.
- X.3. Concreción del sistema de seguimiento de la actividad económica.
- X.4. Sistema de archivo de la documentación.

## **XI. ANEXOS**

- XII.1. ANEXO 5.1. Resolución de 13 de junio de 2018, que regula la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica escolar, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.
- XII.2. ANEXO 5.2. Resolución de 14 de febrero de 2019, por la que se dictan instrucciones ante diversos supuestos de no convivencia de los progenitores.

# I. Organización General del Centro.

## I.1. Órganos de Gobierno.

### I.1.1. Órganos Unipersonales.

#### I.1.1.1. Director/a.

El Director/a es elegido según el procedimiento fijado por la Administración Educativa. La duración de su mandato será igualmente la establecida por la normativa vigente.

El Director/a cesará en sus funciones al término de su mandato, por renuncia motivada aceptada por el Director Territorial o por revocación propuesta por el Consejo Escolar y aprobada por el Director Territorial.

Funciones:

1. - Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar y al claustro.
2. - Ostentar la representación del centro y representar a la administración Educativa en el centro sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. - Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normas en vigor.
4. - Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
5. - Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores docentes y a los tutores de acuerdo con el procedimiento establecido en el R.O.F.
6. - Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, así como dirigir la gestión de los medios materiales.
7. - Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo establecido por la administración educativa y los criterios fijados por el consejo escolar del centro.
8. - Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su



competencia.

- 9.- Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, así como formalizar contratos relativos a bienes, suministros y servicios, de acuerdo con la normativa vigente. Así como visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro.
10. - Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
11. - Coordinar la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual del centro, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro de profesores y por la asociación de padres y madres de alumnos y responsabilizarse con el equipo directivo de su redacción.
12. - Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del centro, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del valenciano y normativa de desarrollo.
13. - Impulsar y promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
14. - Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro, al director/a territorial de Cultura y Educación.
15. -Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos
16. - Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios.
17. - Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
18. - Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
19. - Asumir las competencias del jefe/a de estudios y del secretario/a en los centros que reglamentariamente no existan estos cargos.
20. - Proponer actuaciones anuales al consejo escolar del centro y al claustro de profesores que desarrollem las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas.
21. - La dirección y el equipo directivo, realizarán informes trimestrales de las



actividades y situación general del centro dirigidos al claustro de profesores y al consejo escolar.

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

#### **1.1.1.2. Jefe de Estudios.**

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

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

Funciones:

1. - Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
2. - Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
3. - Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. - Coordinar las tareas de los equipos docentes y de sus coordinadores.
5. - Coordinar la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
6. - Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
7. - Organizar los actos académicos.
8. - Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
9. - Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.
10. - Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y otras actividades no lectivas.



11. - Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
12. - Coordinar la elaboración y actualización del proyecto curricular del centro.
13. - Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.
14. - Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos. Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación.
- 15.- Coordinar las acciones de investigación e innovación educativa que se desarrollen en el centro.
16. - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a, dentro de su ámbito de competencia.

#### **I.1.1.3. Secretario/a.**

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

Funciones:

1. - Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
2. - Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
3. - Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
4. - Custodiar los libros y archivos del centro.
- 5.- Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten.
6. - Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
7. - Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
8. - Ejercer, bajo la autoridad del director, la jefatura de personal de administración y de servicios adscrito al centro.
9. - Elaborar el proyecto de presupuestos del centro.
10. - Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
11. - Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias del director/a.



12. - Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
13. - Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad, y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.
14. - Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
15. - Cualquier otra función que le encomiende el director, dentro de su ámbito de competencia.

## I.1.2. Órganos Colegiados.

### I.1.2.1. Consejo Escolar.

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

Composición:

- Director/a del centro, que será su presidente.
- Jefe de Estudios.
- 7 Representantes del Profesorado.
- 9 Representantes de padres/madres de alumnos.
- 1 Concejal o representante del Ayuntamiento.
- 1 Representante de personal de administración y servicios.
- 3 Representantes de alumnos.
- El Secretario/a del Centro con voz y sin voto.

Funcionamiento( Atribuciones según la Ley)

1. - Establecer directrices y realizar propuestas para la elaboración del PEC, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo.
2. - Elegir al Director/ del centro.
3. - Proponer la revocación del nombramiento de director previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de 2/3.



4. - Decidir sobre admisión del alumnado con sujeción estricta a lo que establece la Ley educativa, el Decreto de admisión y las respectivas resoluciones.
5. - Resolver los conflictos e imponer sanciones en materia de disciplina del alumnado, de acuerdo con el R.R.I.
6. - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
7. - Adoptar criterios para la elaboración de la P.G.A. del centro, aprobarla y evaluarla.
8. - Elaborar las directrices para la elaboración y desarrollo de las actividades escolares complementarias.
9. - Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en acciones asistenciales a las cuales el centro pueda prestar su colaboración.
10. - Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con finalidades culturales y educativas.
11. - Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
12. - Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
13. - Informar la memoria sobre las actividades y situación general del centro que, con carácter anual, presente el equipo directivo.
14. - Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que en tal sentido realice el claustro de profesores.
15. - Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
16. - Analizar y evaluar cualquier informe y los resultados de las evaluaciones que, sobre el centro, realice la administración educativa.

De cuantas decisiones se tomen en consejo escolar se dará conocimiento a los distintos sectores representados mediante el procedimiento que se estime más adecuado

En el seno del Consejo Escolar tenemos constituidas las siguientes comisiones:

- Comisión Pedagógica
- Comisión de Igualdad y Convivencia.
- Comisión Económica
- Comisión Permanente.
- Comisión de Comedor.



En la reunión de constitución del Consejo Escolar se señalará el calendario de sesiones ordinarias y el horario de reuniones, que deberá ser en días lectivos y fuera del horario escolar. Se constituirán asimismo las distintas comisiones de trabajo.

El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Son obligatorias una reunión en la primera quincena de septiembre y otra al final del curso, así como una reunión ordinaria al trimestre.

Las reuniones ordinarias serán convocadas con una semana de antelación, acompañando fotocopia de los documentos que se vayan a estudiar. Si éstos son muy voluminosos, estarán durante ese tiempo a disposición en la secretaría del Centro.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas cuando la urgencia de los acontecimientos lo requiera, con cuarenta y ocho horas de antelación o el máximo tiempo posible.

Para que las reuniones sean válidas será necesaria la presencia del director/a, secretario/a o personas que los representen y la mitad como mínimo de los miembros con derecho a voto.

El Orden del día se hará siempre a propuesta del/de los convocantes y podrá ser ratificado o modificado al inicio de la reunión con la aprobación de la mayoría absoluta.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarado de urgencia el tema por el voto favorable de la mayoría. Es conveniente que los puntos del orden del día sean tratados con antelación en Claustro, asamblea de padres o asamblea de alumnos siempre que el tiempo lo permita.

En cada reunión se podrá elegir un moderador a propuesta de sus componentes. Cuando haya que someter propuestas a votación, se abrirá un turno o dos de palabra en función del asunto a tratar, y una vez debatido el tema, se procederá a votar. La votación será normalmente a mano alzada, o secreta si lo solicita, al menos, uno de los asistentes.

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

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

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



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

### **I.1.2.2. Claustro de Profesores.**

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

Composición:

Estará compuesto por todo el profesorado del Centro incluido profesorado de Religión debidamente autorizado.

Funcionamiento (Atribuciones según Ley)

1. - Realizar propuestas para la elaboración y modificación del P.E.C., de la P.G.A, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
2. - Aprobar y evaluar los proyectos curriculares, conforme al PEC, y sus posteriores modificaciones.
3. - Aprobar y evaluar los aspectos docentes, conforme al PEC, de la programación general anual del centro e informarlas antes de su presentación al consejo escolar.
4. - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y formación del profesorado del centro.
5. - Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
6. - Conocer las candidaturas a dirección y los programas presentados por los candidatos.
7. - Establecer los criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
8. - Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
9. - Analizar y evaluar trimestralmente el funcionamiento general y la situación económica del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
10. - Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar a través de los resultados de las evaluaciones y otros medios y elevar el análisis al consejo escolar.
11. - Analizar y evaluar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración Educativa, o cualquier informe referente a la marcha del mismo.



12.- Aportar al consejo escolar del centro criterios y propuestas para la elaboración o reforma del R.R.I..

- El Claustro de Profesores se reunirá como mínimo cada dos meses y siempre que lo convoque el director/a o lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. Será obligatoria una reunión a principio de curso y otra al final.
- La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones se efectuarán en día lectivo y fuera del horario escolar.
- En caso de no terminar el Orden del día, el Claustro fijará la fecha para su terminación.
- Las reuniones de Claustro empezarán puntualmente, considerándose como máximo 15 minutos de cortesía cuando se convoque en horario coincidente o próximo al de salida de los alumnos.
- Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, acompañando si es preciso la documentación pertinente sobre los asuntos a tratar. Si los documentos fueran muy voluminosos estarán a disposición de los miembros del Claustro en la Secretaría del Centro. El Claustro se podrá reunir en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran. Se guardará confidencialidad de los datos estudiados en las sesiones del Claustro, así como de las opiniones individuales expuestas durante la deliberación en el mismo.
- El "quórum" para la valida constitución del Claustro será la mitad más uno de sus componentes. Caso de ser necesaria segunda convocatoria será de aplicación el Art. 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarado urgente con el voto favorable de la mitad mas uno, estando presentes todos sus componentes.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario indicando las personas que han intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo, el orden del día, las preguntas, propuestas y el contenido de los acuerdos.
- Las actas serán firmadas por el Secretario con el VºBº del Presidente y serán leídas para su aprobación, si procede. Las actas podrán ser solicitadas por cualquier profesor del Centro.
- En caso de que algún profesor sea de opinión contraria a los acuerdos tomados y



solicite su constancia en acta, así se hará.

- El Presidente, Director o en quién delegue hará de moderador (preferiblemente, persona ajena al Equipo Directivo) y su misión será asegurar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y la regularidad de las intervenciones y deliberaciones, las cuales podrá suspender en cualquier momento por causa justificada o alusiones relativas a asuntos ajenos al Centro.
- El tiempo de intervención de cada miembro será lo más breve posible. Si el debate no quedase clarificado, el moderador podrá abrir un turno cerrado de palabra. Las propuestas nuevas surgidas a partir de los puntos contenidos en el Orden del día podrán justificarse, pero no debatirse; para ello se pasarán a las reuniones docentes para trabajarlas.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, a no ser que un miembro solicite que sea secreta.
- Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los asistentes. De no alcanzarse esta mayoría en la primera votación, se procederá a abrir un turno cerrado de palabra. En la segunda votación se adoptará el acuerdo por mayoría simple. Caso de abstenciones en segunda votación se adoptará la propuesta más votada.
- Todos los acuerdos de Claustro serán de obligado cumplimiento salvo en casos de huelga.

## I.2. Participación de los padres/madres de alumnos en el Centro.

Según se hace constar en el Título III, artículos 72, 73, 74, 75 y 76 del Decreto 233/97 (ROC), los padres/madres de alumnos participarán de manera activa en la vida del Centro, de acuerdo con las leyes educativas vigentes, a través de los órganos de representación constituidos (Consejo Escolar,...).

Además podrán organizarse voluntariamente en la asociación de Padres de Alumnos, la cual se regirá por el Decreto 126/86 de 20 de octubre y por sus propios estatutos.

**El/La Presidente/a de la AMPA**, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del Centro, podrá:

- Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.



- Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos.

que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

- Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.
- Aquellas otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

-

**La Junta Directiva de la AMPA** podrá:

- Elevar al consejo escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- Informar a los padres y madres del alumnado, de las actividades que esté desarrollando.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa, y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnos y maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su

funcionamiento.

- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de ser aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

## I.3. Documentos básicos del centro

- Proyecto Educativo de Centro (PEC). Es el documento base en el que se plasman las decisiones de la Comunidad Educativa, definiendo las notas de identidad del centro, los objetivos que se pretenden y la estructura organizativa. En él deben inspirarse los otros proyectos. (ROC: ART. 87, 88)
- Plan de Normalización Lingüística (PNL). Es un elemento del PEC, que define el Programa de Educación Bilingüe que se aplica en el centro.
- Proyecto Lingüístico de Centro. Proyecto donde se concreta las áreas impartidas en Castellano, Valenciano e Inglés y los cursos de aplicación.
- Proyecto Curricular de Centro (PCC). Documento que concreta el currículo oficial, adaptándolo al contexto del centro. (ROC: ART. 89, 90, 91)
- Reglamento de Régimen Interior (RRI). Pormenoriza las líneas básicas del funcionamiento del Centro. Es un conjunto de normas relativas a la organización y funcionamiento del Centro, que surgen de la participación y el consenso de la propia comunidad escolar. Se incluye en el PEC
- Programación General Anual (PGA). Es el documento colectivo en el que se explicitan las actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas en el PEC y el PCC para un curso escolar concreto (ROC: ART. 92, 93, 94)
- Programa de Gestión Económica (PGE)
- Memoria Final. Es un documento que evalúa el funcionamiento interno del centro y los resultados de la PGA a finales de curso (ROC: art. 98)
- Plan de Igualdad y Convivencia (PIC). se diagnosticará el estado de la igualdad y la



convivencia en el centro. Se detectará necesidades y se planificará actividades dirigidas a la comunidad educativa, para la consecución de una escuela igualitaria y coeducadora.

- Mediación entre iguales como estrategia para afrontar conflictos. Proyecto para la Igualdad y la Convivencia. Con este proyecto planteamos la idea de implicar al alumnado en la prevención, mejora y mantenimiento de una buena convivencia entre la comunidad educativa, así como promover la existencia de un buen clima escolar. Este enfoque debe ser amplio en las líneas de intervención, junto con un desarrollo flexible de las acciones, adaptándolas a las características del alumnado. Por tanto, debe servir como medio para mejorar la convivencia del centro de una forma de mediación informal, ya que puede ser de gran eficacia para disminuir los conflictos entre el alumnado y, con ello, reducir el número de casos en los que la aplicación del RRI nos puede llevar a tomar medidas disciplinarias tajantes, pero poco formativas.
- Proyecto para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad – Colectivo LGTBI). Protocolo de actuación tras la detección de algún caso en el centro en relación a la identidad y/u orientación sexual. Instrucción del 15/12 de 2016. Ley 8/2017 del 7 de abril de la Generalitat. Reconocimiento integral del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana.
- Plan de Autoprotección. Marcará las actuaciones a seguir para proteger la seguridad del centro.
- Plan de Acción Tutorial (PAT). Se potenciará el papel de la tutoría en la prevención y en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos y en la mejora de la convivencia escolar y la igualdad de oportunidades.
- Proyecto de Habilidades Emocionales. Su objetivo es ofrecer a toda la comunidad educativa un programa práctico y orientativo, así como transversal, para el desarrollo de la inteligencia emocional, con el fin de lograr que nuestro alumnado, al finalizar su proceso de formación académica, haya adquirido competencias emocionales y afectivas que le permita aumentar su nivel de bienestar personal, convertirse en personas responsables, comprometidas y cooperadoras, mejorar su calidad de vida física y emocional y aumentar sus futuros logros profesionales.
- Plan de Transición Infantil-Primaria. Se garantizará el trasvase de información, la



orientación y el acompañamiento al alumnado y a las familias, la continuidad de las actuaciones educativas y la detección de necesidades que se puedan producir.

- Plan de Transición Primaria-Secundaria. Se garantizará el traspaso de información, la orientación y el acompañamiento al alumnado y a las familias, la continuidad de las actuaciones educativas y la detección de necesidades que se puedan producir.
- Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa (PADIE). Se implementará un modelo de educación inclusiva para todo el alumnado.
- Plan de Acogida. Establece los protocolos de actuación para la acogida del alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, para garantizar una acogida y una atención adecuadas a sus necesidades, de acuerdo con la Resolución de 5 de enero de 2018.
- Plan para el Fomento de la Lectura.
- Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular.
- Proyecto Educativo de Comedor Escolar.
- Plan Anual de Comedor Escolar
- Plan Anual de Formación del Profesorado (PAF)
- Proyecto PEANA
- Plan específico de organización de la jornada escolar.
- Proyecto de Mediateca Escolar.
- Programa de Refuerzo Educativo.
- Plan de Aula Matinal.
- Protocolo de atención sanitaria para alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar. Resolución de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública.
- Proyecto Deportivo de Centro, Actividad Física y Salud (PEAFS).
- Plan de Actuación para la Mejora (PAM).



## **II.ORGANIZACIÓN TÉCNICOPEDAGÓGICA**

### **II.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

#### **II.1.1. Definición. Organigrama.**

Según establece en su Capítulo III, artículo 82 el R.O.C., en el Centro existirá una Comisión de Coordinación pedagógica, integrada por:

- Director/a
- Jefe de Estudios
- Coordinadores/as docentes.
- Psicopedagogo/a del SPE.
- 1 Maestro/a de PT
- Coordinadora de Igualdad.
- Coordinadora del programa de reutilización de libros.

Pudiendo incorporar a otros miembros del Claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

#### **II.1.2. Periodicidad de reuniones.**

Con carácter general se establece una reunión quincenal durante todo el curso, salvo que la importancia o urgencia de los asuntos a tratar requiera un incremento de sesiones. El horario de reuniones será de 14,00 a 15,00 horas.

#### **II.1.3. Funciones.**

El artículo 83 del R.O.C. establece que la comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo, en su caso, el diseño particular del programa de educación bilingüe y el plan de normalización lingüística para su inclusión en el proyecto educativo del centro.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares, así como sus posibles modificaciones, y responsabilizarse de su redacción.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial para su inclusión en los proyectos curriculares.



4. Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales, para su inclusión en los proyectos curriculares.
5. Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
6. Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.
7. Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares.
8. Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado del centro.
9. Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

## **II.1.4. Control de asistencia. Actas.**

Para cada reunión se citará a los componentes mediante la correspondiente convocatoria conteniendo el orden del día con los asuntos a tratar. El secretario/a extenderá el acta en la que se reflejarán los asuntos tratados y aparecerá el nombre de los asistentes.

## **II.2. Equipos docentes.**

### **II.2.1. Definición. Organigrama.**

Los equipos docentes agruparán a todo el profesorado que imparte docencia en el nivel. Los maestros/as especialistas sin tutoría se distribuirán entre los niveles en que imparten docencia.

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

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

### **II.2.2. Periodicidad de reuniones.**

Se establece con carácter general una reunión quincenal, salvo que la urgencia o



importancia de los asuntos a tratar exija un menor intervalo entre las reuniones.

## II.2.3. Funciones.

El artículo 78 del ROC establece:

Los equipos docentes, que agruparán a todo el profesorado que imparte docencia en el nivel, son los órganos básicos encargados de desempeñar las siguientes funciones, bajo la supervisión del jefe o jefa de estudios:

1. Realizar propuestas para la elaboración del proyecto curricular.
2. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del nivel educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
3. Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, tras su evaluación por el Servicio Especializado de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional que debe también participar directamente en su elaboración y redacción.
4. Realizar propuestas de actividades escolares complementarias y extraescolares.
5. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.

## II.2.4. Control de asistencia. Actas.

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

## II.3. Equipos de nivel.

Los equipos de nivel estarán formados por los dos profesores/as que trabajan en el mismo, debiendo reunirse semanalmente para realizar su coordinación. Las reuniones se realizarán dentro de su horario laboral, quedando fijadas hasta dos horas semanales entre las complementarias recogidas en el horario individual.

### Funciones:

Las funciones de los equipos de nivel serán:

- Realización de la coordinación didáctica en las programaciones a corto y medio plazo.



- Organización de las salidas extraescolares de nivel.
- Planificación de las reuniones de padres/madres de alumnos/as.
- Proponer estrategias para solucionar los posibles problemas que se plantean en las tutorías.
- Compartir líneas metodológicas que favorezcan el aprendizaje del alumnado.

## **II.4. Proceso de matriculación de alumnos.**

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

## **II.5. Criterios de agrupamiento de los alumnos.**

- Se tenderá en todo momento a organizar los grupos de la manera más equilibrada posible, estableciendo grupos heterogéneos (y homogéneos entre sí); es decir, que en cada grupo haya niños/as de todos los niveles y características posibles. Para ello:
- En el primer curso de escolarización de los alumnos/as (E. Infantil de 3 años) los alumnos/as se distribuirán atendiendo a que sea equitativo el número de niñas y niños en los dos grupos.
- Se estudiará con detalle la distribución según el punto anterior cuando se matriculen alumnos con Dictamen de escolarización.
- En lo posible, se intentará que no coincidan en un mismo grupo alumnos con el mismo nombre.
- En caso de alumnos hermanos de la misma edad, serán adscritos a grupos diferentes.
- Una vez atendidos los puntos anteriores, se ordenarán los grupos A y B por orden alfabético.
- Cuando un alumno se incorpore al Centro procedente de otro centro, será incluido en el grupo menos numeroso. Cuando sean más de uno, se distribuirán por orden alfabético en partes iguales, de forma que la primera mitad se incorporará al grupo "A" y la segunda al "B".
- Los alumnos repetidores se distribuirán de la forma señalada en el punto anterior.
- En el cambio de etapa de E. Infantil a Primaria se realizará un reagrupamiento de alumnos para compensar la posible desviación de los criterios equitativos planteados en la adscripción inicial a grupo. Se actuará igualmente en el paso de 2º a 3º y de 4º a 5º de E. Primaria.



- Sin perjuicio del punto anterior, en cada cambio de curso académico, previo estudio de las características del alumnado, se podrá reagrupar con flexibilidad a los alumnos **para evitar desfases cualitativos** entre los dos grupos de un mismo nivel.
- Excepcionalmente, por motivos debidamente justificados previo estudio del caso, se podrá proceder a cambios de grupo de alumnos que así lo requieran.
- Si se realiza Dictamen de Escolarización de algún alumno, posteriormente a su matriculación inicial, se realizarán los ajustes pertinentes para aplicar la posible reducción de ratio que pudiera corresponder.
- Cualquier modificación en la composición de los grupos, será estudiada por los equipos docentes correspondientes, pasando a su posterior aprobación en C.C.P., Claustro y Consejo Escolar.

## II.6. Criterios de elaboración de horarios.

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

- Se garantizará la atención a todos los grupos de alumnos ante cualquier situación imprevista, aplicando los criterios de sustitución aprobados por el claustro.
- Se respetará que las sesiones correspondientes a cada área no se repitan en el mismo día.
- Se organizará siempre que sea posible el desdoblamiento de grupos en sesiones de áreas instrumentales, coincidiendo con la docencia de especialistas en grupos paralelos (autorrefuerzo).

## II.7. Criterios para atención de alumnos con necesidades de refuerzo educativo.

El Refuerzo Educativo se entiende referido fundamentalmente a los alumnos que, tras cursar 2º o 4º de educación primaria (es decir, que pasen a 3º nivel o 5º nivel) no hayan superado totalmente los objetivos globales propuestos para esos niveles.

También se entiende aplicable a los alumnos que permanezcan un año más en el nivel, lo cual afectaría a los alumnos que repitan 6º nivel y, excepcionalmente, repetidores



en 4º nivel.

Así pues, el Refuerzo educativo como actividad dirigida a ayudar a determinados alumnos a alcanzar los objetivos que no han superado en su momento, ha de centrarse:

- en los niveles 3º, 5º, y
- ampliable a repetidores en 4º y 6º nivel de Primaria.
- En las áreas instrumentales: Lengua Castellana, Matemáticas y Valenciano.

Como norma general:

- El refuerzo educativo lo realizará preferiblemente el tutor/a correspondiente.
- Se solicitará ayuda de otro profesor cuando el alumno/a tenga un desfase curricular que le impida seguir el ritmo normal de la clase. Podrá atender esas necesidades el profesorado de PT, AL, o bien que no haya completado su horario lectivo una vez atendidas las necesidades de todos los grupos de alumnos.

Procedimiento:

En las sesiones de evaluación de cada curso académico, los tutores/as de cada grupo dejarán constancia escrita de las necesidades de refuerzo educativo que presentan sus alumnos/as, atendiendo a los resultados de la evaluación realizada, proponiendo estrategias para su recuperación e informando a los padres de ellas, así como a Jefatura de Estudios.

En la sesión de evaluación final cada profesor/a presentará a la Jefatura de Estudios la relación de alumnos que tengan áreas pendientes de superar en el curso y sus sugerencias de atención para el siguiente curso escolar. Al inicio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios se reunirá con los tutores/as que atiendan a estos alumnos/as y concretarán su atención.

## **II.8. Criterios para la atención del alumnado con NEE.**

Los alumnos/as con NEE pueden detectarse en el centro mediante dos procedimientos:

- Alumnado que accede al centro con Dictamen de Escolarización.



- Alumnado sin Dictamen de Escolarización en el momento de su llegada al Centro, pero susceptible de necesitar NEE. Será el profesorado del centro quien detecte las posibles necesidades educativas especiales de los alumnos mediante la evaluación continua de sus progresos y actitudes escolares.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Los profesores/as tutores/as y/o especialistas establecerán los niveles de competencia curricular de los alumnos con posibles NNEE en las diferentes áreas del currículum.
- Se entregará una solicitud previa en Jefatura de Estudios para llevar un registro de las solicitudes que se han de pasar al psicopedagogo/a.
- Con esta información se solicitará al psicopedagogo/a del SPE la realización de un informe psicopedagógico del alumno/a, previa audiencia de los padres o tutores.
- Atendiendo a las recomendaciones del Informe Psicopedagógico, se establecerán las adaptaciones del currículum pertinentes (ACI, ACIS) y las modalidades de atención por el profesorado especialista de PT o AL.
- Los equipos docentes realizarán las ACIS, con la colaboración del SPE, especialistas de PT, logopeda, etc.

Prioridades en la dedicación horaria al alumnado con NEE:

- 1º) Alumnos /as con NEE permanentes de E. Infantil.
- 2º) Alumnos/as con NEE permanentes de E. Primaria, cuya ACIS comprenda todas las áreas instrumentales (Castellano, Valenciano, Matemáticas).
- 3º) Alumnos/as con NEE permanentes de E. Primaria, cuya ACIS afecte a alguna de las áreas instrumentales
- 4º) Alumnos /as con NEE temporales cuya ACIS afecte a todas o alguna de las áreas instrumentales.
- 5º) Alumnos/as de E. Primaria con dificultades manifiestas de aprendizaje en las áreas instrumentales.
- 6º) Alumnos/as del centro, altas capacidades

Intervención : Se realizará dentro o fuera del aula ordinaria, por parte del profesorado especialista.

Las sesiones impartidas fuera de las aulas no superarán las 5 sesiones semanales por alumno/a. (La atención de NEE se regirá por lo dispuesto en la orden de 16 de julio de 2001 sobre NNEE, DOGV de 17-9-01)

## II.9. Criterios de adscripción a tutorías.

- Todos los maestros/as completarán el periodo de dos cursos que hayan iniciado con el mismo grupo de alumnos.
- El profesorado rotará con el siguiente orden:  
 $1^{\circ}, 2^{\circ} - 5^{\circ}, 6^{\circ} - 3^{\circ}, 4^{\circ}$ .
- El orden de elección entre tutorías A o B de un mismo nivel se realizará por antigüedad en el Centro.
- Se respetará, siempre, que un mismo grupo de alumnos no coincida con el mismo tutor/a más de dos cursos consecutivos.
- Los maestros/as que finalicen el periodo de dos años pueden optar por ocupar los posibles puestos vacantes que se produzcan (por jubilaciones, traslados,...), siempre que se respete el punto anterior.
- En caso de que uno o varios miembros del Equipo Directivo sean maestros adscritos a E. Primaria (generalistas), las tutorías que les corresponderían deberán ser asumidas por especialistas.
- La atención del horario del área de Valenciano o en valenciano deberá estar garantizada, realizándose al respecto las readscripciones que sean necesarias.
- En caso de incorporación al centro de profesorado sin requisito lingüístico para impartir lengua valenciana o áreas en lengua valenciana, éste será adscrito a los dos primeros niveles de E. Primaria, realizándose los ajustes necesarios para respetar los demás criterios.

## II.10. Calendario Escolar.

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

A comienzo de curso se entregará a cada profesor/a un calendario escolar para ese curso. También se comunicará el mismo a las familias de los alumnos/as.



## II.11. División del horario lectivo.

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

- Meses de Septiembre y Junio: de 9 a 13 horas,
- Resto del curso:  
Educación Infantil y Primaria, de 9 a 14,00 horas.

Durante el mes de septiembre, cada maestro/a recibirá su horario de clase para su revisión e inclusión en la PGA. El horario deberá recoger el reparto de sesiones establecido en la normativa vigente.

Una copia del citado horario se colocará en lugar visible en la clase correspondiente.

Cualquier cambio que se realice en el horario de clase a lo largo del curso deberá ser comunicado previamente a la Jefatura de Estudios. Si el cambio es significativo se comunicará a los Servicios Territoriales de Educación.

El horario del profesorado se adecuará a la normativa legal existente y quedará expreso en la PGA del Centro de cada curso.

## **III. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

### **III.1. Actividades ordinarias.**

#### **III.1.1. Control de asistencia.**

Los alumnos/as deben asistir a clase todos los días, siendo controladas sus faltas de asistencia por los tutores/as. Cuando un alumno falte al Colegio, deberá justificarlo a través de:

- Notificación médica.
- Notificación por escrito de sus padres/tutores. (Existe modelo de impreso al respecto)
- Notificación verbal por presencia de padres/tutores.

En caso de que el número de faltas sin la debida justificación sea excesivo, el tutor/a adoptará las siguientes medidas:

- Entrevista con los padres o responsables para aclarar la situación y remediarla.  
Si no se soluciona la cuestión:
  - Comunicar a Jefatura de Estudios las faltas para que intervenga aclarando el tema con los padres del alumno/a.  
Si persiste el problema, y las faltas alcanzan o superan el 20% de asistencia:
    - Se incluirá al alumno/a en el parte mensual de absentismo escolar, comunicándose el mismo a: Inspección Educativa, Concejalía de Educación y SPE.

#### **III.1.2. Entradas y salidas.**

- El control de las entradas y salidas tiene como misión impedir el acceso de personas ajena al Centro y estimular la puntualidad.
- Los alumnos utilizarán normalmente las puertas de la planta baja de acceso por el Passeig de Germanies para entrar/salir del centro.
- Los alumnos deben estar en el Centro cuando toque la sirena de entrada, en el



lugar correspondiente a su grupo. Entrarán acompañados de su tutor/a, sin empujar ni correr. En el momento de salir lo harán también conservando el orden.

- Los alumnos/as evitarán quedarse en el pasillo o en las escaleras, entrando directamente a clase.
- De igual manera se actuará en las salidas y entradas del recreo. Los alumnos no deben subir a clase o salir al patio antes de que toque la correspondiente sirena.
- Durante el horario escolar los alumnos/as no podrán abandonar el recinto escolar sin previo aviso al tutor/a, mediante los impresos existentes a tal efecto, y SIEMPRE ACOMPAÑADOS DE UN ADULTO IDENTIFICADO COMO SU RESPONSABLE. EN NINGÚN CASO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE UN ALUMNOS/A SOLO/A DEL COLEGIO.

### **III. 1.3. Puntualidad.**

Los alumnos deben estar en el Centro a las 9 horas para entrar con su fila. En caso de llegar tarde, se podrán incorporar a su grupo si éste no ha entrado todavía. En caso contrario, esperarán junto a la puerta de entrada hasta que pasen todos los grupos, evitando interrumpirles (lo cual se garantizará mediante la presencia de un profesor/a responsable).

Los alumnos de E. Infantil que lleguen al centro cuando ya haya pasado su grupo, serán recogidos por el/la profesor/a de apoyo, que posteriormente los distribuirá en sus respectivas aulas, con el fin de evitar un continuo goteo de interrupciones por parte de los alumnos retardados.

El margen de tiempo estimado para la entrada es de 10 minutos, pasados los cuales, se permitirá la entrada del alumno/a aportando la correspondiente justificación del motivo del retraso, mediante documento escrito.

### **III.1.4. Salud, aseo e higiene.**

- Los alumnos/as deben venir a clase correctamente aseados.
- En caso de que se detecte pediculosis, el/la alumno/a(s) implicado/a(s) deberá abstenerse de acudir al centro hasta que el problema esté totalmente solucionado.
- En caso de enfermedad contagiosa, el alumno/a deberá permanecer en su



domicilio, sin asistir a clase, hasta su total recuperación.

- En el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos/as, salvo en casos muy puntuales que haya una patología crónica y se pueda presentar una crisis de la misma. Ver protocolo Consellería.
- Tras la clase de E. Física los alumnos/as deberán asearse, necesitando para ello contar con su correspondiente bolsa de aseo personal. También la necesitarán los alumnos que sean comensales habituales.

### **III.1.5. Actuaciones en caso de accidentes escolares o enfermedad de los alumnos/as.**

- En caso de que un alumno/a se encuentre mal por algún motivo, se avisará a su familia para que acuda al Centro a recogerlo. (Imprescindible contar con número de teléfono de TODOS los alumnos/as).
- Si un alumno/a sufre una herida leve se atenderá en el centro con los medios disponibles en el botiquín, previa autorización de los padres para la aplicación de productos básicos.
- Si un alumno/a sufre un herida o golpe de dudosa o mayor gravedad, se intentará localizar a algún miembro de su familia para que se ocupe de él. En caso de no ser posible la localización de un familiar, será acompañado por una persona del Centro hasta las dependencias de la Entidad de Seguro Escolar o la consulta médica de urgencias más próxima. Se contará para ello con una autorización expresa de los padres del alumno/a.

### **III.1.6. En el aula.**

- Los alumnos/as deben respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Todos los alumnos/as deben respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo las clases.
- Los alumnos deben disponer de todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él y no olvidarlo en casa.
- Los alumnos/as deben respetar el material de los compañeros/as, así como el mobiliario y material del centro, no pintando ni rayando el mismo.



- Los alumnos/as deben evitar salir del aula para ir al servicio, a otra clase, etc, sin permiso del profesor/a.
- En los cambios de clase (para acudir a E.F., etc) los alumnos deben conservar el orden.
- Los alumnos prestarán atención e interés a las clases, siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor/a.
- Al salir de clase, el aula debe quedar ordenada. Se colocarán sobre las mesas.
- Se evitará jugar con los interruptores eléctricos, enchufes, manecillas de las puertas, dar golpes al abrir o cerrar puertas y ventanas, colgarse de los percheros, etc.
- No se tolerarán discusiones acaloradas, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañero/a ni entre alumnos y profesores. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se atenderá cualquier indicación hecha por un profesor /a aunque no sea el tutor/a, siempre que ésta no vaya contra los derechos y deberes de los alumnos/as.
- No se permitirá la presencia ni el uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- No se permitirá el consumo en clase de golosinas o similares.

### **III.1.7. En el recreo.**

- Durante el horario de recreo, los alumnos/as podrán permanecer en aulas, pasillos, etc, sólo si están acompañados de un profesor/a.
- Los alumnos pueden acudir a los aseos durante el tiempo de recreo, no en el momento de entrar a clase.
- En el momento de ir al recreo, cada alumno recordará lo que tiene que coger de clase, con el fin de evitar subidas y bajadas innecesarias.
- El almuerzo se tomará en el patio, con el fin de mantener limpias las instalaciones.
- No deben tirarse papeles o basura al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
- Durante el recreo se evitarán los juegos violentos que puedan ser peligrosos tanto para los que los practican como para los demás alumnos/as, así como correr, subir a los muros, vallas o porterías.



- Por evidente escasez de espacio, no se podrán utilizar pelotas para el juego fuera del horario de E.F.
- Bajo ningún motivo se debe pelear con los compañeros. Ante cualquier problema, se acudirá a los maestros/as que atienden la vigilancia de patio.
- El tiempo de recreo forma parte de la jornada escolar, por lo que la dedicación y responsabilidad del profesorado en él es la misma que dentro del aula.
- Se atenderá cualquier indicación hecha por un profesor/a, aunque no sea el propio tutor/a, siempre que la misma no vaya contra los derechos y deberes de los alumnos.

### **III.1.8. En las actividades fuera del centro.**

- Los alumnos/as deben traer firmada la correspondiente autorización de sus padres o responsables para poder participar en las salidas extraescolares o complementarias, no pudiendo salir del centro sin la misma.
- Los alumnos/as que hayan sido reprobados por actos de cierta importancia, así como los alumnos/as o grupos que hayan demostrado mal comportamiento en el transcurso de una salida del centro, pueden quedar excluidos de la siguiente actividad programada.
- Los alumnos/as que no participen en una salida o actividad deberán asistir a clase igualmente, siempre que ésta se realice en horario escolar.

### **III.1.9. En la actividad durante el tiempo de comedor.**

- Los alumnos/as permanecerán con su grupo y su monitor/a durante todo el tiempo de servicio de Comedor escolar.
- Todos los alumnos comensales deben disponer de una bolsa de aseo personal para su uso diario.
- Durante el servicio de Comedor se atenderán en todo momento las indicaciones del personal responsable del mismo, tanto durante la comida como durante las actividades anteriores y posteriores.



### **III.1.10. En cuanto al uso y cuidado de los materiales e instalaciones del centro.**

- Los alumnos/as cuidarán las instalaciones y el material del centro, usándolas de forma que se cause el menor deterioro posible.
- La limpieza, tanto del aula como de los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente, por lo que no se tirarán papeles u otros objetos al suelo, ni se pintarán las paredes.
- Los alumnos/as deben respetar el material de los compañeros/as, así como el mobiliario y material del centro, no pintando ni rayando el mismo.
- Al salir de clase, el aula debe quedar ordenada, las sillas se colocarán sobre las mesas.
- Se evitará jugar con los interruptores eléctricos, enchufes, manecillas de las puertas, dar golpes al abrir o cerrar puertas y ventanas, colgarse de los percheros, etc.

### **III.1.11. Atención a padres.**

Al principio de cada curso se establecerá y se informará del horario de atención a padres de todo el profesorado del Centro en su acción tutorial, así como del horario de atención de los cargos directivos.

Ambos horarios serán comunicados a las familias del alumnado, y una copia de los mismos se pondrá en el tablón de anuncios del Centro y en la Sala de Profesores.

Con el fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases, las visitas de los padres/madres deberán ajustarse a este horario, salvo cuestiones urgentes o excepcionales para las que se podrá pedir cita fuera del mismo.

Los padres/madres de alumnos/as pueden acompañarlos y recogerlos en la entrada del colegio, pero no deben permanecer en el recinto escolar mientras los alumnos entran o salen, para no entorpecer su circulación.

## **III.2. Actividades extraescolares y complementarias.**

### **III.2.1. Organizadas por el Profesorado.**

- Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para cada curso deben estar incluidas en la PGA correspondiente. Sólo en el caso de actividades que por su naturaleza no hayan podido preverse a principio de curso, podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la PGA.
- En la propuesta de actividades extraescolares deberá figurar: los objetivos de la actividad, el nivel al que se dirige, el profesorado responsable, la fecha de realización y su duración, con el fin de que en su momento el Consejo Escolar pueda expedir la Certificación correspondiente a efectos de sexenios, según la legislación vigente.
- Cada salida extraescolar debe ser comunicada a Jefatura de Estudios mediante el modelo facilitado al profesorado, con una semana de antelación.
- El tutor/a acompañará a sus alumnos en las actividades extraescolares; si por algún motivo no fuera posible, lo comunicará a Jefatura de Estudios para tomar las medidas organizativas oportunas.
- En la etapa de Educación Infantil, dependiendo del tipo de salida si se considera conveniente, se pedirá la ayuda de los padres para acompañarles. En Primaria, como norma general, los padres y madres no acompañarán a las excursiones. También como norma general los tutores y tutoras, en las excursiones, deberán ser acompañados por profesorado especialista; buscándose el equilibrio entre las necesidades del centro y las que precise la actividad:
  - Si sale un curso, irá el tutor/a más un profesor de apoyo.
  - Si salen dos cursos (un nivel), irán los dos tutores más un profesor de apoyo.
  - Si salen tres cursos, irán los tres tutores/as más un profesor de apoyo.
  - Si salen cuatro cursos (dos niveles), irán los cuatro tutores/as más dos de apoyo si la actividad lo requiere.
- Si se necesita un incremento de profesorado en una salida, deberá participar el maestro/a cuya ausencia en ese día distorsione en menor grado el funcionamiento y la organización del Centro.



- Los maestros/as que tuvieran docencia en las aulas que realicen una salida serán los responsables de atender, en ese horario, las clases que correspondieran a los maestros/as ausentes por la salida. Cuando una salida genere sustitución por parte de otro maestro/a, el docente sustituido debe dejar trabajo programado.
- Se intentará que las salidas programadas sean accesibles a la totalidad o mayoría de los alumnos/as. Se realizarán siempre que participen al menos el 70% de los alumnos/as del grupo para el que se programen, exceptuando el viaje de fin de curso o aquellas cuya entidad organizadora establezca un máximo de alumnos.
- En caso de que algún alumno/a por sus características especiales requiera una atención diferenciada, se establecerán las condiciones de su participación, previo estudio del caso.

#### Viaje de estudios.

- Las actividades programadas en todos los viajes de más de un día deberán ser de tipo cultural y estar de acuerdo con los objetivos del PCC del centro.
- Cada grupo de 25 alumnos/as o fracción deberá ir acompañado por un responsable. Cuando el viaje sea de más de un día, podrá sumarse un responsable más, según disponibilidades del centro. Nunca debe organizarse una salida con un único responsable.
- La organización y participación en el viaje de final de etapa tendrá carácter **voluntario** para el profesorado. Acompañarán a los alumnos, preferentemente, en este orden:
  - Los tutores/as.
  - Profesorado del mismo nivel o especialistas que intervengan y conozcan al grupo de alumnos.
  - Resto del Claustro, preferiblemente que conozca a los alumnos.
  - En caso de que no exista profesorado disponible, se delegará la responsabilidad del viaje en los padres/madres de alumnos (AMPA,...) . Tendría que ser en horario no lectivo.



### **III.2.2. Actividades extraescolares o complementarias organizadas por la AMPA**

- Las Actividades programadas por la AMPA deben ser propuestas al Consejo Escolar a principio de curso para su inclusión en la PGA. Pueden complementar pero no sustituir las que ya estén incluidas en la programación del Centro. Una copia de la programación de las mismas se entregará en Dirección .
- Para el desarrollo de las actividades programadas por la AMPA, ésta contratará los monitores o personal que precise, según características.
- En las actividades programadas por la AMPA (Navidad, Carnaval ,...) no se podrá excluir a ningún alumno, sea o no asociado de la misma.
- Las actividades extraescolares propuestas deberán realizarse fuera del horario escolar. Se podrán utilizar los espacios del Centro que el Consejo Escolar determine para cada actividad.
- Por parte de la AMPA habrá un responsable de coordinar las citadas actividades, que permanecerá en el centro durante su desarrollo y se encargará de que se realicen con normalidad y con respeto a las instalaciones del Centro.
- Al término de cada actividad, el espacio ocupado debe quedar en perfectas condiciones de uso para la actividad escolar del día siguiente.
- En caso de que se occasionen desperfectos en el Centro durante el desarrollo de actividades extraescolares programadas por la AMPA, ésta será responsable de su reparación. Si dichos desperfectos se produjeran con demasiada reiteración, el Consejo Escolar podría revocar la autorización para la actividad que los ocasionase.



## **IV. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.**

### **IV.1. Especificaciones sobre derechos de los profesores/as.**

Según el Decreto 39/2008, los maestros/as del Centro tienen derecho:

- 1) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 2) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- 3) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- 4) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- 5) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- 6) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- 7) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.



- 8) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- 9) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del citado Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 10) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- 11) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- 12) A conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- 13) A programar las materias que imparte enfocándolas de la manera que considere más oportuna para el enriquecimiento del aprendizaje de los alumnos, estableciendo unos criterios de evaluación y calificación.
- 14) A participar en la gestión del Centro a través del Claustro y los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar.
- 15) Al respeto a su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, agnósticas, éticas, morales e ideológicas, así como su intimidad respecto a las mismas.
- 16) Al ejercicio del derecho de participación, sindicación y huelga, según la normativa vigente.
- 17) A todos los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

## **IV.2. Especificaciones sobre las obligaciones del profesorado.**

Los maestros/as del Centro tienen las siguientes obligaciones:

- 1) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- 2) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y



alumnas.

- 3) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- 4) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- 5) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del Decreto 39/2008.
- 6) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 7) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 8) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- 9) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- 10) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- 11) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- 12) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- 13) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- 14) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- 15) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se

disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

- 16) Informar a la Consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
- 17) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- 18) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- 19) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 20) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- 21) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- 22) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.
- 23) Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- 24) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de la PGA y de la Memoria en los aspectos que afecten al Claustro.
- 25) Elaborar coordinadamente la programación específica de las materias que imparte, siguiendo el Proyecto Curricular de su etapa educativa.
- 26) Asistir con puntualidad y en su totalidad a las clases, Claustros y reuniones de nivel, así como a las reuniones de los órganos de gobierno de los que forme parte.
- 27) Estudiar y favorecer el aprovechamiento del estudio y la conducta de cada alumno/a; acordar las medidas de ayuda y recuperación que considere oportuno adoptar con aquellos que lo necesiten; examinar la eficacia de los



métodos adoptados y valorar los objetivos propuestos, así como el nivel de contenidos.

- 28) Adaptar la programación de las enseñanzas y la aplicación de actividades a los datos recogidos en cada evaluación.
- 29) Diligenciar todos los documentos que por ley le correspondan.
- 30) Informar a los padres/madres de los alumnos/as por escrito acerca de las faltas de asistencia y el seguimiento de la actividad de sus hijos y su rendimiento académico, manteniendo con ellos una relación abierta y continua.
- 31) Reunirse con los padres, madres o tutores legales de los alumnos de su grupo, al menos una vez al trimestre, para tratar asuntos de interés general ( Orden de 21-7-97, cap. 1, punto 2,3).
- 32) Todos los que establezca la normativa vigente.

## **IV.3. Asignación de responsabilidades en el control del profesorado.**

La responsabilidad en el control de la asistencia del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios (Orden de 29 de junio de 1992 sobre organización y funcionamiento de Centros, punto II.4), siendo el director/a responsable de remitir a la unidad de Inspección educativa los partes de faltas relativos al mes anterior.

Una copia del parte mensual de faltas se expondrá en lugar visible en la sala de profesores del Centro.

## **IV.4. Procedimiento de control de ausencias, documentación y justificación.**

El profesorado comunicará a la mayor brevedad posible las previsiones de faltas o ausencias que se produzcan, con el fin de poder organizar la atención a los alumnos afectados.

Cada falta conllevará la cumplimentación del correspondiente impreso de solicitud de autorización para faltar o ausentarse, independientemente de que se aporte como justificante un parte de baja o documento acreditativo del motivo de la falta.

En caso de ausencias no previstas, se rellenará a posteriori el impreso



correspondiente, que se entregará en Jefatura de Estudios y será contabilizado por el secretario/a del Centro en el correspondiente parte mensual de faltas.

Cuando se trate de ausencias previstas, el profesorado dejará trabajo preparado para los primeros días. Cuando la falta sea imprevista, el compañero/a de nivel suministrará al sustituto/a la programación correspondiente y el trabajo a realizar.

En el caso de permisos oficiales que deban ser concedidos por la Consellería de Educación, se estará a lo dispuesto en el DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependientes de la Consellería de Educación, procurando realizar los trámites oportunos con la debida antelación para que sea factible su posible sustitución.

## **IV.5. Procedimiento de sustitución de ausencias del profesorado.**

La Jefatura de Estudios arbitrará el sistema de sustituciones que considere más adecuado, consensuando criterios con el Claustro, con el fin de atender en todo momento la docencia en todos los grupos de alumnos.

El criterio general se basará en la distribución equitativa de la carga lectiva, valorándose, no el cómputo de horas sustituidas, sino el horario semanal de trabajo directo con alumnos que desarrolla cada docente.

## **IV.6. Organización en situaciones excepcionales.**

### **IV.6.1. Derecho de huelga.**

Ante las posibles convocatorias de huelga en cualquier sector de la comunidad educativa del Centro, el ejercicio de ese derecho se regirá por los siguientes criterios:

- En todos los casos se informará al Claustro de profesores y a los padres/madres de los motivos y reivindicaciones, independientemente de otras medidas adoptadas o a adoptar.
- Cuando la huelga la realice el profesorado tutor o especialista, se informará a los padres de que sus hijos/as no recibirán clase por parte del personal que la secunde. Si los alumnos/as acuden al centro, serán atendidos por los servicios mínimos en el lugar que se determine, sin recibir clase.



El profesorado que opte por ejercer el derecho de huelga deberá manifestarlo con la antelación suficiente para que pueda ponerse en conocimiento de los afectados.

- Cuando la huelga la realiza el personal de administración y servicios: el centro no contará con los servicios de este personal.
- Cuando la huelga la “realizan” los padres/madres: los alumnos no asistirán a clase.

## IV.6.2. Situaciones de emergencia.

El Centro dispone del correspondiente Plan de Autoprotección, conocido por el personal del mismo. Periódicamente se realizan simulacros de evacuación, con la colaboración de Bomberos y Policía Local, con el fin de comprobar su viabilidad y eficacia.

## IV.7. Mecanismos de información a padres.

Los padres/madres de alumnos/as recibirán cualquier información que les afecte a ellos o a sus hijos/as a través de circulares que se irán entregando a lo largo del curso. Los cauces de información serán:

- Información general:
  - Matriculación: Con la debida antelación se informará sobre normas y períodos de matriculación.
  - Ayudas: El Centro informará puntualmente sobre las ayudas de tipo económico y sociocultural para compensar posibles carencias en el alumnado.
  - Actividades extraescolares.
  - Posibles cambios de horario.
  - Normas generales del centro.
- Información de los tutores/as y profesores/as a los padres:
  - Reuniones periódicas durante el curso: Para informar sobre el RRI y objetivos, contenidos y criterios de evaluación previstos para el curso, salidas, rendimiento, etc.
  - Boletín informativo: sobre el rendimiento escolar y el comportamiento de los alumnos. Se entregará en tres ocasiones durante el curso, coincidiendo con los



tres trimestres.

- Entrevista personal o visitas a los profesores/as o tutores/as: Todo el profesorado contará con una hora semanal de atención a padres, pudiendo ser solicitada por parte del profesorado o de los padres siempre que se estime oportuno. El Equipo Directivo también contará con un horario de atención semanal.
- Con aquellos alumnos que no adquieren la totalidad de los contenidos, se llevará a cabo la declaración de compromiso familia-tutor para establecer un programa que supone una revisión regular del trabajo del alumno/a así como de las tareas de la familia y el tutor para facilitar la tarea del alumno/a.
- Se desarrolla también el programa de refuerzo para el alumnado que, escolarizado en Educación Primaria, permanece un curso adicional en el mismo nivel.



## **V. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **V.1. Definición.**

El Personal de Administración y Servicios del Centro está constituido por el Sr. Conserje. Tendrá representación en el Consejo Escolar, según los términos que establece el ROC.

### **V.2. Funciones.**

Las funciones del Sr. Conserje serán las expresadas en el Reglamento de Porteros escolares elaborado por el Ayuntamiento de Elche.

Concreción de sus funciones:

- El Conserje abrirá las puertas de acceso 5 minutos antes de la hora de entrada, entendiéndose que son los padres o tutores legales de los alumnos/as los únicos responsables de cualquier eventualidad que pueda ocurrir durante el periodo de tiempo.
- Diez minutos después del toque de sirena de entrada, el Conserje cerrará las puertas. A partir de ese momento estará a disposición de las necesidades del Centro que le competan.
- Durante los periodos de recreo el Sr. Conserje permanecerá en su despacho o en el patio controlando los accesos y ayudando en la atención de los posibles accidentados/as
- En las salidas: abrirá las puertas antes del horario de salida de los alumnos y permanecerá junto a los accesos controlando que los alumnos salgan por donde les corresponde según su edad.
- Durante las entradas y salidas no se podrá solicitar al Sr. Conserje ninguna otra tarea.



## **V.3. Derechos del personal de administración y servicios.**

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:

- 1) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 2) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- 3) 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.

## **V.4. Deberes del personal de administración y servicios.**

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- 1) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- 2) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- 3) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 4) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- 5) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- 6) 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.

## **VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO**

### **VI.1. Especificaciones sobre los derechos de los padres/madres de alumnos.**

Los representantes legales tienen derecho:

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

decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

**14) No se impedirá el acceso al centro a personas que vistan ropas características o propias de su identidad religiosa y que no supongan ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.**

**Si no fuera posible su identificación, se habilitará una dependencia del centro para que pueda mostrar el rostro.**

15) Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

16) Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- 1) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- 2) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
- 3) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
- 4) En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
- 5) Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.
- 6) Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- 7) Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

## **VI.2. Especificaciones sobre los deberes de los padres/madres de alumnos:**

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

- 1) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- 2) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- 3) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto 39/2008.
- 4) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II del citado Decreto.
- 5) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- 6) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- 7) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- 8) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del citado Decreto.
- 9) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- 10) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer

por parte del profesorado.

- 11) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- 12) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- 13) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- 14) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiendan.
- 15) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- 16) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- 17) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- 18) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- 19) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- 20) Participar como miembros activos en la Comunidad Escolar, colaborando en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.
- 21) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- 22) Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones, facilitándole cuanta información, sobre aspectos referidos a la educación, le requiera sobre el mismo, y ayudando a la corrección de actitudes no deseadas.
- 23) Asistir a las reuniones convocadas por el profesorado sobre temas relacionados con la educación, y personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a.

- 24) Avisar previamente de las posibles faltas de asistencia de su hijo/a y, cuando sean imprevisibles, justificarlas según el modelo de impreso establecido.
- 25) Evitar que su hijo/a asista al Centro en periodo de enfermedad contagiosa.
- 26) Procurar que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.  
Cumplir el presente Reglamento en la medida que les afecte.

## **VII. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

### **PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

El plan de igualdad y convivencia es el documento que ha de velar porque exista un ambiente de convivencia y respeto en el centro, estudiar con urgencia los problemas que puedan producirse y adoptar las medidas adecuadas para resolver cualquier cuestión planteada. De este plan se deriva el proyecto de mediación cuyo objetivo general es mejorar la convivencia escolar a través de la responsabilidad compartida y la implicación colectiva.

### **VII.1. Participación de los alumnos de 5º y 6º de E. Primaria en el Consejo Escolar.**

Los alumnos de 5º y 6º de E. Primaria contarán con 3 representantes en el Consejo Escolar, con voz pero sin voto. Su elección se realizará anualmente durante el mes de septiembre. El procedimiento de elección se detalla en el ROC, artículos 31 y 51.  
**Proceso de presentación de propuestas por el sector alumnos.**

Se creará el Consejo de Delegados, integrado por todos los delegados de clase de E. Primaria .

Los centros escolares regularán, mediante los correspondientes reglamentos orgánicos, el funcionamiento de un consejo de delegados, órgano colegiado integrado por representantes del alumnado de los distintos cursos académicos y por los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro.

Al establecer las normas de funcionamiento de los consejos escolares, se deberán, en todo caso, contemplar el derecho de sus miembros a ser informados y contendrán las medidas necesarias para que dispongan de los medios precisos para su actuación. En los reglamentos se incluirán necesariamente, como funciones propias de dichos consejos las siguientes:

- a) Dar asesoramiento y soporte a los representantes de los estudiantes que formen parte del consejo escolar del centro, a los cuales harán llegar la problemática

específica de cada uno de los grupos, cursos, clases, ramas o especialidades que representen.

- b) Elaborar informes para el consejo escolar del centro, bien a iniciativa propia, bien a requerimiento del citado órgano colegiado.
- c) Ser informados, por los representantes del alumnado, respecto al orden del día de las reuniones del consejo escolar del centro con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados, con el fin de darles difusión suficiente para ser tratados en los diferentes cursos.
- d) Informar de sus actividades a todos los alumnos del centro.
- e) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- f) Los miembros del consejo de delegados serán elegidos mediante sufragio directo y secreto entre los alumnos/as matriculados en el centro. Los miembros del consejo de delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones, en las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Los alumnos podrán participar en la vida del Centro a dos niveles:

- A nivel de clase mediante la elección de delegado.
- A nivel de Centro mediante su representación en el Consejo Escolar.

Se pretende facilitar la participación del alumnado del centro ampliando el Consejo de Delegados a todos los niveles de E. Primaria del centro. Dicho Consejo estaría formado por:

- Los delegados/as (elegidos democráticamente cada curso escolar) de todas las clases de E. Primaria del Centro.
- Un profesor/a moderador/a.(preferentemente jefe/a de estudios)

Se establecerá una reunión QUINCENAL del Consejo, sujeta a flexibilidad.

Presentación de propuestas:

Los alumnos/as de cada clase plantearán sus demandas, sugerencias, quejas, propuestas, etc., semanalmente en las sesiones de tutoría. El delegado/a tomará nota y mensualmente las trasladará al Consejo. Allí todos los delegados transmitirán las aportaciones de sus compañeros, debatiendo posibles soluciones a los problemas planteados y decidiendo las propuestas que los compañeros/representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar podrán transmitir.

En la siguiente sesión de tutoría cada delegado /a informará de los asuntos tratados en el Consejo de Delegados a sus compañeros de clase.

## **VII.2. Concreción de los Derechos de los alumnos.**

El Decreto 39/2008 de 4 de abril (DOGV de 09/04/2008), expone los derechos de los alumnos y alumnas:

### **1. Derecho a una formación integral.**

1.1.1.1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Puede solicitarse por parte del profesorado o de los padres siempre que se estime opportuno.

1.1.1.2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:

- a) La orientación educativa y profesional.
- b) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- c) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- d) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- e) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- f) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- g) La formación en el esfuerzo y el mérito.
- h) La formación del ocio y tiempo libre.
- i) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
- n) La formación del ocio y tiempo libre.

- o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
  - p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
- 1.3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

## **2. Derecho a la objetividad en la evaluación.**

- 2.1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 2.2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
- 2.3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
- 2.4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la consellería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
- 2.5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

## **3. Derecho al respeto de las propias convicciones.**

Comprende los siguientes derechos:

- a) Que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. Este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

#### **4.Derecho a la integridad y la dignidad personal.**

- a) El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:
- b) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- c) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- d) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- e) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- f) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- g) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.
- h) De acuerdo con el plan de coeducación del colectivo LGTBI, se promoverá y defenderá el derecho a la diversidad de identidad sexual y de género.
- i) No se debe impedir el acceso al centro al alumnado que vista ropas características o propias por motivo de su identidad religiosa y que no supongan ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

#### **5.Derecho de participación.**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

#### **6.Derecho de asociación y de reunión.**

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.

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

## **7. Derecho de información.**

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

## **8. Derecho a la libertad de expresión.**

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

vigente.

## **9. Derecho de ayudas y apoyos.**

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

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

A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

## **10. Derecho a la identidad y a la expresión de género.**

- a) Reconocimiento de su identidad de género libremente manifestada, sin la necesidad de prueba psicológica o médica.
- b) Libre desarrollo de la personalidad acorde a su identidad y expresión de género.
- c) Ser tratados de conformidad a su identidad de género en todos los ámbitos públicos y privados.
- d) A que se respete y proteja su integridad física y psíquica, así como sus decisiones en relación a su identidad y expresión de género.
- e) A recibir de la Generalitat una atención integral y adecuada a sus necesidades médicas, psicológicas, jurídicas, educativas, sociales, laborales y culturales en referencia al desarrollo de su identidad y expresión de género.
- f) A que se proteja el ejercicio efectivo de su libertad y a no sufrir discriminación por motivo de identidad o expresión de género en todos los ámbitos de la vida.

## **VII.3. Ejercicio y protección de los derechos del alumnado**

El anteriormente citado decreto 39/2008 sobre derechos y deberes de los alumnos establece en su artículo 5 que :

1. Corresponde a la administración Educativa de la Comunitat Valenciana, a los órganos de gobierno de los centros docentes públicos y a los o las titulares de los centros privados concertados, 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 en los centros docentes públicos, así como la tramitación y archivo de cuantas quejas y sugerencias se presenten en el centro educativo.
4. Las reclamaciones que se presenten en los centros educativos públicos se enviarán por el secretario del centro a la consellería competente en materia de educación para su tramitación.

## **VII.4. Concreción de los deberes del alumnado**

### **1. Deber de estudio y de asistencia a clase.**

- 1.1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten y conocimientos que se imparten.

1.2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de las distintas materias que componen los currículos, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas para la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

1.3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

1.4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

## **2. Deber de respeto a los demás.**

- 2.1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
  - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
  - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

## **3. Deber de respetar las normas de convivencia.**

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

reglamento de régimen interno del centro y la legislación vigente.

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

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

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

k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.

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

## **VII.5. Control y exigencia de los deberes del alumnado**

Los alumnos no podrán ser privados del ejercicio del derecho a la educación y, en el caso de los alumnos de enseñanza obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso podrán imponerse sanciones que atenten contra la integridad física y la dignidad personal de los alumnos. La imposición de sanciones se ejercerá de forma proporcionada con la falta cometida, teniendo como objetivo el mantenimiento y la mejora del proceso educativo, y atenderá las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, a la hora de incoar expediente, practicar su instrucción y graduar la sanción correspondiente.

Corresponde al Consejo Escolar velar para que la actividad académica se imparta en el ambiente idóneo. A tal fin deberá ser informado por el director/a de cualquier situación que distorsione la normal convivencia en el centro.

Los miembros de la comunidad educativa en general y el profesorado en particular, pondrán especial cuidado en la prevención de las actuaciones indisciplinadas, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación con los padres de los alumnos afectados.

En caso de detectarse conductas irregulares que pudieran tener origen en la

existencia de determinadas carencias sociales o culturales, se elaborará un informe psico-socio-familiar que podrá proponer la cooperación de otras administraciones e instituciones.

Las conductas irregulares de los alumnos/as se desglosan conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este decreto 39/2008, en el reglamento de régimen interno del centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras contempladas en el artículo 36 del este decreto 39/2008 y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el anexo I del citado Decreto.

## **VII.6. Concreción sobre tipología de faltas y sanciones aplicables en cada caso.**

### **VII.6.1. Tipificación.**

Se consideran **conductas contrarias a las normas de convivencia** del centro educativo las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de corrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus

compañeros y compañeras.

- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Se consideran conductas **gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto 39/2008.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) **El acoso escolar.**
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

- I) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

## **VII.6.2. Incumplimiento de las normas de convivencia.**

- Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en el presente Reglamento que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar.
- Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

## **VII.6.3. Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias.**

- Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.

- La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
- Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.
- Las correcciones que pudieran aplicarse a los alumnos/as:
  - Tendrán una finalidad educativa y reparadora, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Tendrán en cuenta la edad del alumno/a, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- Los alumnos/as que individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del centro, deberán responsabilizarse de reparar el daño causado o hacerse cargo, sus padres, del coste económico de su reparación.
- Los alumnos/as que sustraigan bienes del Centro o de algún otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Sus padres serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **VII.6.4. Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias.**

- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.
- A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
  - b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
  - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e) La falta de intencionalidad.
  - f) ) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
  - g) La provocación suficiente.
- A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:
    - a) La premeditación.
    - b) La reiteración.
    - c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
    - d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
    - f) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
    - g) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

## **VII.6.5. Reparación de daños materiales.**

- Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon

- toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.
- Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
  - Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los dos apartados anteriores.
  - La reparación económica del daño causado no será eximiente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
  - La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los dos primeros apartados del presente punto, para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

## VII.6.6. Sanciones aplicables.

### VII.6.6.1. Ante conductas contrarias a la convivencia.

- Ante las **conductas contrarias a las normas de convivencia** del centro educativo, anteriormente, se concretan las siguientes medidas educativas correctoras :
  - a) Amonestación verbal.
  - b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
  - c) Amonestación por escrito.
  - d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.
  - e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
  - g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
  - h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias que tenga programadas el centro durante los **quince días siguientes** a la imposición de la medida educativa siguiente a la imposición de la medida educativa correctora.

- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
- Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.
- Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

#### **VII.6.6.2. Ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas como **gravemente perjudiciales para la convivencia**, letras h), m) y n), son las siguientes:
  - Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
  - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los **treinta días siguientes** a la imposición de la medida disciplinaria.
  - Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

- Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por ocurrir en las conductas tipificadas como **gravemente perjudiciales para la convivencia**, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:
  - a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El tutor/a del alumno será el responsable del seguimiento de las actividades del alumno, revisando semanalmente su desarrollo.
  - b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente **expediente disciplinario**.

**En los siguientes cuadros se resumen las conductas incorrectas y las medidas educativas correctoras correspondientes.**

<b>Conductas contrarias a la convivencia</b>	<b>Medidas educativas correctoras</b>
<p>a) Las faltas de puntualidad injustificadas.</p> <p>b) Las faltas de asistencia injustificadas.</p> <p>c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.</p> <p>d) Los actos de indisciplina.</p> <p>e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.</p> <p>g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.</p> <p>k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.</p> <p>l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.</p> <p>m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.</p> <p>n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.</p> <p>o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.</p> <p>p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.</p> <p>q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.</p> <p>s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo</p>	<p>a) Amonestación verbal.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.</p> <p>c) Amonestación por escrito.</p> <p>d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.</p> <p>e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.</p> <p>g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.</p> <p>h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los <b>quince días siguientes</b> a la imposición de la medida educativa correctora.</p> <p>i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.</p>

<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>	<b>Medidas educativas correctoras</b>
<p>a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del Decreto 39/2008.</p> <p>b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.</p> <p>c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>d) <b>El acoso escolar.</b></p> <p>e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.</p> <p>f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.</p> <p>g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.</p> <p>l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.</p> <p>m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.</p> <p>o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.</p> <p>p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.</p>	<p>Conductas: h), m), n)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.</li> <li>○ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los <b>treinta días siguientes</b> a la imposición de la medida disciplinaria.</li> <li>○ Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.</li> <li>○ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.</li> </ul> <p>Excepto conductas h), m), n):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El tutor/a del alumno será el responsable del seguimiento de las actividades del alumno, revisando semanalmente su desarrollo.</li> <li>b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.</li> </ul>

## **VII.7. Especificación de procedimientos disciplinarios.**

Se pretende que el alumnado del Centro actúe dentro de unos cánones de conducta entendidos por todos como normal y correcta (respeto, educación, tolerancia, no agresividad,...)

Cuando el comportamiento del alumnado se desvía de esta conducta deseada, el profesorado del centro debe actuar para reconducir la conducta desviada a los estándares establecidos, siguiendo una serie de pasos:

- En el aula:

La aparición de conductas inadecuadas en el aula, por parte del alumnado, llevará al profesorado (tutor/a o especialista) a intentar reconducirla:

1º: Dialogando con el alumnos/a implicado, en privado, para descubrir la causa de esa conducta, intentando concienciar al alumnado de la necesidad de su eliminación, pactando los mecanismos para que la conducta distorsionadora no vuelva a aparecer.

2º: En caso de reincidencia, el profesorado (tutor/a o especialista) asumirá las respuestas correctivas pertinentes para conseguir que el alumno/a cambie de actitud.

3º: Si aún así el alumno/a no modifica su actitud, se tratará el caso en la tutoría, aportándose soluciones por parte de toda la clase para solucionarlo.

4º Si se han realizado los pasos anteriores sin éxito, el profesorado se entrevistará con los padres del alumno/a informándoles de los pasos seguidos y a seguir si no se modifica la conducta de su hijo/a.

5º: Si aún así persiste la conducta inadecuada, se informará por escrito a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que ésta establezca vías alternativas de actuación.

- En el patio de recreo:

La aparición de conductas inadecuadas en el patio, por parte del alumnado, llevará al profesorado vigilante a intentar solucionarlas:

1º : Dialogando con los alumnos/as implicados

2º: Aportando modelos adecuados de comportamiento y estrategias que eviten la confrontación.

3º: Asumiendo respuestas correctivas que favorezcan la desaparición de la conducta inapropiada.

4º : Si aún así el alumno/a no modifica su actitud en el patio, se informará al tutor/a para que se trate el caso en tutoría, aportando toda la clase sugerencias para solucionarlo.

5º: Según la gravedad de la conducta, se citará a los padres para que tengan conocimiento de la situación.

6º:Posteriormente, se informará por escrito a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que ésta establezca vías alternativas de actuación.

## **VII.7.1. Incoación de Expediente disciplinario.**

### **Garantías procedimentales.**

#### **VII.7.1.1. Incoación.**

- Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
- El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
- El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:
  - a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
  - b) Los hechos imputados.
  - c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
  - d) El nombramiento de la persona instructora.
  - e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
  - f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
- El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

- Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

### **VIII.7.1.2. Instrucción y propuesta de resolución.**

1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.
3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
4. La propuesta de resolución deberá contener:
  - a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
  - b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 del decreto 39/2008.
  - c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
  - d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 del decreto 39/2008.
  - e) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.
5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

### **VII.7.1.3. Resolución y notificación.**

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder

de un mes.

2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

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

3. La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3.b) (cambio de centro), que podrá ser recurrida ante la Consellería competente en materia de educación.

4. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

#### **VII.7.1.4. Prescripción.**

1. Las conductas tipificadas prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.
2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

#### **VII.7.1.5. Medidas de carácter cautelar.**

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
  - a) Cambio provisional de grupo.
  - b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
  - c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
  - d) Suspensión provisional de asistir al centro.
3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.  
cinco días lectivos.
4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.
5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
6. Estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.
7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.
9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la

medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

## **VII. 8. Evaluación y reclamación sobre calificaciones.**

### **Concepto de evaluación.**

El proceso de evaluación tiene como fin el comprobar en qué grado se están consiguiendo los objetivos propuestos para un determinado nivel, asignatura o área.

### **Tipos de calificaciones.**

La evaluación será continua durante todo el curso y su proceso se verá reflejado en las calificaciones que serán de dos tipos:

a) De carácter ordinario, derivadas del proceso de evaluación continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno, requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el Plan de Estudios.

b) De carácter final, producidas en Junio de cada curso escolar.

### **Reclamaciones.**

Los alumnos o sus representantes legales podrán efectuar reclamaciones, mediante escrito que contenga las alegaciones que las justifiquen, contra las calificaciones:

a) De carácter ordinario

b) De carácter final

### **Motivos de reclamación.**

1. Inadecuación de la prueba propuesta a los objetivos y contenidos de la materia que se somete a evaluación, y al nivel previsto en la programación realizada por el equipo docente correspondiente.
2. Aplicación incorrecta de los criterios de evaluación establecidos.

## **Procedimiento para reclamar.**

1. Reclamaciones efectuadas contra las calificaciones obtenidas durante el curso académico o derivadas del proceso de evaluación continua.
  - a) Si una vez efectuadas por el profesor las aclaraciones solicitadas a la vista de las pruebas y demás medios que le sirvieron como elementos de juicio para calificar, se mantiene la reclamación, ésta se presentará mediante escrito dirigido al director del Centro dentro de los tres días hábiles siguientes al que la calificación fue notificada públicamente mediante listas fechadas, fichadas y selladas, o mediante documento entregado directamente al alumnado y fechado el día de la entrega.
  - b) El Jefe de Estudios, en el plazo máximo de los tres días siguientes a la recepción de la reclamación escrita, someterá a revisión las pruebas, ejercicios y demás elementos que dieron lugar a la calificación reclamada y los criterios utilizados para evaluarlos; para ello, formará una comisión integrada por él mismo, tutor, profesor responsable de la calificación reclamada y dos profesores del Centro.
  - c) Con los datos de dicha revisión, el Jefe de Estudios, elaborará un dictamen que firmarán cuantos han participado en él, y que entregará al Director para que éste confirme o rectifique la calificación que se reclama.
2. Reclamación contra las calificaciones de carácter final.
  - a) Si una vez efectuadas por el profesorado las aclaraciones pertinentes, se mantiene la reclamación, ésta se presentará por escrito dirigido al Director en el término de los tres días siguientes a la notificación pública de las calificaciones.
  - b) El Director constituirá una comisión integrada por el Jefe de Estudios, Tutor, Profesor que calificó y dos profesores del Centro y cuya misión consistirá en emitir un informe basado en:
    - 1) Revisar la adecuación de las pruebas, exámenes y demás medios que sirvieron de base a la calificación reclamada, a los objetivos y contenidos correspondientes.
    - 2) Comprobar la aplicación de los criterios de evaluación.
  - c) La comisión, en un plazo máximo de tres días, emitirá el informe.
  - d) El expediente generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del Centro.

**Persistencia de las reclamaciones contra calificaciones finales.**

1. Los interesados presentarán al Director la nueva reclamación en el término de los tres días siguientes a la recepción de la notificación sobre la primera.
2. Al día siguiente de la recepción, el Director tratará al Director Territorial de Educación la nueva reclamación junto con el expediente.
3. El Director Territorial de E. resolverá en el término máximo de quince días, una vez revisado e informado el expediente por la Inspección Educativa y efectuadas las consultas oportunas.
4. Contra la resolución del Director Territorial de E. se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa en el término de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de recibir la resolución denegatoria.

## **VIII. LOS RECURSOS MATERIALES.**

### **VIII.1. Definición de normas básicas de uso y control, y procesos de inventario, mantenimiento y revisión.**

#### **a) Material del alumnado.**

El profesorado del centro dispone de plena libertad para organizar el material del alumnado, según las necesidades de éste, atendiendo al nivel en el que se encuentre.

Así, dependiendo del nivel que curse el alumnado en el centro podemos encontrar diferentes maneras de organizar el material:

- Material socializado sin utilización de libros de texto. (EI).
- Sistema mixto: material socializado y utilización de libros de texto.
- Material individualizado con utilización de libros de texto.

Se pretende que el alumnado, al experimentar los diferentes tipos de organización del material ,sea capaz de:

- Hacer un uso responsable del material común y propio.
- Respetar todo tipo de material: el material de todos, el material del otro y el material propio.
- Responsabilizarse de su material.
- Mantener en orden todo tipo de material.
- Cuidar todo tipo de material.

El control del material del alumnado va unido al nivel que curse y al sistema utilizado, pasando de un control por parte del profesorado a un control mixto (alumno/a - profesor/a) y un control por parte del alumnado.

El mantenimiento del material del alumnado en todos los casos depende exclusivamente del propio alumnado, interviniendo el profesor/a para orientarlo en técnicas para un aprovechamiento óptimo.

#### **b) Material del centro.**

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

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

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

Debe organizarse la utilización de los recursos didácticos comunes del Centro.

Organizar este material supone tenerlo controlado, disponible y atender a su mantenimiento. En algunas de estas tareas también pueden participar los alumnos/as junto con los profesores/as.

- **Material de aula:**

El material del que cada aula dispone es de utilización del profesorado y alumnado de esa aula (según el tipo de material), pudiendo ser prestado a cualquier otra aula con la correspondiente devolución.

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

Anualmente, el profesor tutor/a realizará un inventario del material de que dispone el aula, dando de baja el material deteriorado e incluyendo el de nueva adquisición, que posteriormente hará llegar al Secretario/a del centro.

- **Material Deportivo:**

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

- **Material de Música:**

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

- **Material de informática:**

Los ordenadores de que dispone el centro, así como el material informático, son de uso del profesorado pero en breve plazo se espera extender su utilización a los alumnos/as del centro.

El uso de los ordenadores por parte del profesorado obliga a que cada usuario se responsabilice de dejar cada aparato en condiciones óptimas para su posterior utilización: apagando los equipos cuando se inicien, pasado todo el material nuevo por un antivirus...

El control de éste material recaerá en el encargado/a de informática, cuyas funciones serán:

- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta el centro.
- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de los recursos informáticos.
- Proponer la adquisición de nuevo material.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos informáticos.
- Colaborar con la secretaría en la elaboración y actualización del inventario del material informático.
- Coordinar la formación del profesorado del centro en el uso de los medios informáticos, dando a conocer programas que posteriormente podrán utilizar los alumnos.
- Coordinar la utilización de medios informáticos en actividades extraescolares.
- Llevar un seguimiento trimestral sobre la utilización de los recursos informáticos del centro.
- Llevar el control de préstamos.
- Disponer del nº de sesiones semanales que se estime dentro del periodo lectivo, para realizar sus funciones.

- **Medios audiovisuales:**

Los medios audiovisuales de que dispone el centro sólo lo podrá manejar el personal docente, el personal de Administración y servicios o personal adulto en quien se delegue. Nunca serán de manejo del alumnado.

El usuario de este material está obligado a solicitarlo al responsable y a devolverlo a su lugar después de su utilización, informando de las posibles anomalías encontradas.

El control de este material recaerá en el encargado/a de audiovisuales, cuyas funciones serán:

- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta el centro.
- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de los recursos audiovisuales.
- Proponer la adquisición de nuevo material.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos audiovisuales.
- Colaborar con la secretaría en la elaboración y actualización del inventario del material audiovisual.

- Coordinar la formación del profesorado del centro en el uso de los medios audiovisuales.
- Coordinar la utilización de medios audiovisuales en actividades extraescolares.
- Llevar un seguimiento trimestral sobre la utilización de los recursos audiovisuales del centro.
- Llevar el control de préstamos.
- Disponer del nº de sesiones semanales que se estime dentro del periodo lectivo, para realizar sus funciones.

- **Biblioteca del centro:**

La Biblioteca del Centro será un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar donde encontrar información.

La biblioteca del centro es de uso y disfrute de toda la comunidad educativa del centro.

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

El control de préstamos del material de biblioteca lo llevará el profesorado con la colaboración de los alumnos/as interesados; también se puede solicitar colaboración a la AMPA. El equipo de biblioteca elegirá a un encargado/a de biblioteca. Cuyas funciones serán:

- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de la biblioteca del centro.
- Proponer la adquisición de nuevo material.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos de la biblioteca.
- Asesorar a los tutores/as sobre cómo llevar el préstamo de Libros.
- Colaborar con la secretaría en la elaboración y actualización del inventario de la biblioteca.
- - Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta la biblioteca.

biblioteca.

- Llevar el control de préstamos, junto con el equipo de biblioteca.
- Llevar un seguimiento trimestral sobre la utilización de la biblioteca del centro.
- Promocionar el uso de la biblioteca mediante campañas, carteles...etc.
- Notificar a los alumnos que se retrasen en la devolución de libros prestados.

- Organizar horarios de utilización por parte de los tutores con su grupo de alumnos.
- Disponer todo el equipo del nº de sesiones semanales que se estime dentro del periodo lectivo, para realizar sus funciones.

- **Material de reprografía:**

El material de reprografía de que dispone el centro es de uso del personal que trabaja en el mismo. El alumnado no tendrá acceso a este tipo de material. Su uso será siempre con fines educativos cuyo objetivo sea el propio centro y el aprendizaje de los alumnos/as. La utilización de la fotocopiadora para casos particulares llevará consigo el abono de la cantidad del costo de las fotocopias, cuyo importe se ingresará en la cuenta de gastos de funcionamiento del Centro. El cobro de las fotocopias a particulares será función de la persona responsable de realizarlas. El precio de las fotocopias será el que determine la comisión económica del centro.

El control de este material recaerá en el encargado/a designado en el primer claustro de cada curso escolar, cuyas funciones serán:

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

- **Material de las aulas de PT y AL**

El material de las aulas de P.T. es de uso del alumnado y profesorado del centro; su control, inventario y custodia recaerá en el profesorado especialista del centro.

- **Material de idiomas:**

El centro dispone de un aula de idiomas, por lo que el material para su estudio se encuentra ubicado en ella, siendo conveniente inventariarlo y adecuar su uso para un mayor aprovechamiento del mismo.

El material de idiomas es de uso del profesorado y alumnado del centro y su control recaerá en el profesorado especialista.

- **Otros materiales:**

En la utilización de otros materiales didácticos del centro (mapas, bolas del mundo, regletas, puzzles, vídeos, ...) fijaremos a un adulto de la comunidad educativa como responsable de su uso, aunque el material lo pueda/deba manipular el alumnado.

El usuario/a de este material está obligado a solicitarlo al responsable y a devolverlo a su lugar después de su utilización, informando de las posibles anomalías encontradas.

El control de este tipo de material correrá a cargo del encargado/a de material, cuyas funciones serán:

- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta el centro.
- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de los recursos.
- Proponer la adquisición de nuevo material.
- Velar por el mantenimiento de los recursos existentes.
- Colaborar con la secretaría en la elaboración y actualización del inventario del centro.
- Llevar un seguimiento trimestral sobre la utilización de los recursos materiales del centro.
- Llevar el control de préstamos.
- Disponer del nº de sesiones semanales que se estime dentro del periodo lectivo, para realizar sus funciones.

- **Teléfono y fax:**

El teléfono y fax del centro son de uso exclusivo del personal que trabaja en el centro, quedando excluido su acceso al alumnado del mismo.

La utilización de estos medios de comunicación se limitará a asuntos derivados de la actividad escolar.

## **VIII.2. Definición de procesos de propuesta de compra de material.**

### **a) Material del alumnado.**

Los materiales Curriculares de utilización por parte de los alumnos/as reflejarán en sus textos e imágenes los principios de:

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

El Centro adoptará los libros y materiales Curriculares que mejor se acomoden al Proyecto Curricular.

La elección de libros y materiales curriculares será trabajada por los equipos docentes, consensuada por la C.C.P. y aprobada en claustro y CE al final de cada curso académico. Los niveles que deseen trabajar sin algún libro de texto deberán presentar el material de trabajo alternativo, para cada asignatura, a la C.C.P. y al C.E. al final de cada curso académico para su aprobación.

Los libros y materiales adoptados, excepto los fungibles, no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de seis años, salvo en los casos en que, por razones plenamente justificadas, fuera aconsejable su sustitución antes del tiempo establecido, lo que se hará de acuerdo con el conocimiento del Consejo Escolar e informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación.

### **b) Material del centro.**

- **Material de aula:** Cada tutor/a será responsable de realizar las compras que necesite su tutoría, siguiendo los criterios de:
  - Material inventariable: las compras serán de material inventariable para uso de los alumnos/as: libros, juegos, juguetes... El material inventariable se quedará en el aula correspondiente.
- **Otros materiales:** Durante el mes de septiembre, cada nivel elaborará una lista con sus necesidades que se entregará al Equipo Directivo. Éste se reunirá y establecerá qué material se compra, según el presupuesto del año y las prioridades.

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

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

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

- Material fungible/inventariable para el profesorado: las compras serán de material fungible y/o inventariable de uso exclusivo del profesor/a (bolígrafos, taladradoras, borradores...). Serán realizadas por la secretaria del centro.

## **IX. LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

### **IX.1. Normas internas de uso.**

Las instalaciones del centro tienen un valor material, pero, sobre todo, deben ser consideradas como medio imprescindible para el eficaz desarrollo de la actividad escolar y se debe atender a su correcto uso y conservación. Por ello debemos procurar que las instalaciones permanezcan limpias y bien conservadas por parte de toda la comunidad educativa, siendo conscientes de que cuando tiramos un papel al suelo estamos incrementando el trabajo a terceras personas.

El profesorado deberá inculcar en sus alumnos este espíritu de limpieza y respeto a las instalaciones para crear el hábito en el alumnado y que éste lo generalice a su vida fuera del centro.

El uso de las instalaciones debe contar con el permiso de la persona responsable. Los alumnos que, por su mala utilización, ocasionen reparaciones o deterioro en las instalaciones del centro se responsabilizarán de los daños ocasionados, siendo responsables últimos sus padres.

Se procurará que cada zona del colegio tenga un botiquín accesible. Así, se ha habilitado:

- En el pabellón de E. Infantil, un botiquín en conserjería, un botiquín en el aula de coordinación y un botiquín en el pasillo.
- En el edificio principal, un botiquín en la 1<sup>a</sup> planta (Secretaría) y un botiquín en la 2<sup>a</sup> planta (sala de profesores y profesoras).
- En el comedor.
- En el gimnasio.

## **IX.2. Horarios. Cambios de clase. Recreos.**

### **IX.2.1. Horarios.**

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

### **IX.2.2. Cambios de clase.**

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

### **IX.2.3. Recreos.**

Los recreos deben ser considerados como el tiempo dedicado por los alumnos al descanso y a la convivencia. Durante este tiempo los alumnos deben permanecer en sus patios de recreo no permitiéndose las salidas del recinto del centro, las visitas a otros patios y la permanencia en las aulas de alumnos/as sin un profesor/a.

Los alumnos de E.I. realizarán los periodos de recreo en su patio correspondiente.

Los alumnos/as de EP realizarán los periodos de recreo en el patio principal (planta baja).

Los profesores/as deben responsabilizarse de acompañar a los alumnos en esta actividad procurando que reine entre los mismos un clima de sana diversión, respeto y compañerismo, realizando una serie de funciones:

- Evitar que los alumnos/as permanezcan en el zaguán y pasillos.
- Proponer estrategias que favorezcan la resolución de conflictos entre el alumnado.
- Atender las posibles lesiones leves del alumnado.
- Evitar que los alumnos/as realicen actividades peligrosas para ellos y sus compañeros/as..

## **IX.3. Asignación de responsabilidades de gestión, control y organización.**

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

## **IX.4. Síntesis de normas básicas de uso y mantenimiento.**

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

En caso de anomalías en las dependencias del Centro, éstas deberán ser comunicadas urgentemente a la Dirección.

## **IX.5. Criterios Básicos de cesión de uso a otros sectores.**

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

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

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

## **IX.6. Normas concretas de uso.**

### **IX.6.1.- Biblioteca.**

El profesor/a encargado de la Biblioteca velará por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la misma.

La Biblioteca deberá entrar en funcionamiento en el mes de octubre.

El presupuesto del centro destinará anualmente una partida económica que se dedicará a la reposición de libros de la Biblioteca general y de los de la biblioteca de aula.

A principios de curso se establecerá un horario para que pueda ser utilizada por todos los cursos. Cuando un profesor quiera utilizar la Biblioteca/Salón de actos deberá solicitarlo previamente al profesor/a encargado.

### **IX.6.2. Pista deportiva y Gimnasio.**

Se establecerá un horario de uso durante la primera quincena de septiembre por el Equipo Directivo, previos ajustes de horarios.

### **IX.6.3. Salón de Actos y Aulas de pequeño grupo.**

Se establecerá un horario de utilización por parte del profesorado.

## **X. EL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO.**

### **XI.1. Definición de procesos de ejecución del presupuesto anual y balance anual.**

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

#### **Proceso:**

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

El Presupuesto se podrá modificar si se produce una modificación sustancial de los ingresos previstos.

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

## **X.2. Concreción de los procesos para efectuar órdenes de gastos y tramitación.**

Todos los gastos generados en el Centro serán justificados mediante el correspondiente documento acreditativo, que debe incluir los datos reglamentarios: CIF, “recibí”, etc..

Los pagos se efectuarán, preferentemente, mediante transferencia o, en algunos casos, efectivo.

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

## **X.3. Concreción del sistema de seguimiento de la actividad económica.**

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

## **X.4. Sistema de archivo de la documentación.**

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