

CEIP
FRANCISCO
GINER DE LOS
RÍOS

VALÈNCIA

**REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERNO**

2016

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	3
CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	4
CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	12
CAPÍTULO III DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	21
CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
5.1 De la organización y funcionamiento del centro	54
5.2. Del banco de libros	69
5.3. De la atención sanitaria	75
5.4. De las extraescolares	83
DISPOSICIONES DEROGATORIA	86
DISPOSICIONES FINALES	86

INTRODUCCIÓN

Tal como define el Decreto 39/2008 de 4 de abril, el Reglamento de Régimen Interno del Centro se contempla pues, no como un código de sanciones sino como la concreción de los principios y objetivos del centro docente, ofreciendo un servicio escolar para la formación de un modelo de persona libre que ha asimilado su propia escala de valores, y la proyecta mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los demás, a las instalaciones del centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general. Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado y facilite el trabajo docente con normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.

Con este Reglamento se articulan además las normas propias que facilitan el funcionamiento del centro en todos los ámbitos, sin perjuicio de las normas de rango superior emitidas por la Administración educativa u otras administraciones que se cumplirán aunque no estén recogidas en este Reglamento.

Y como tal es un documento revisable y ampliable ya que su fin último es mejorar el funcionamiento, la organización y la convivencia del centro escolar.

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Los órganos de gobierno se encargarán de la dirección y gestión de toda la actividad del centro y serán:

- Órganos Unipersonales o Equipo Directivo:
 - Director.
 - Jefe/a de estudios.
 - Secretario/a.
- Órganos Colegiados:
 - Consejo Escolar.
 - Claustro de profesores.
- Otros cargos

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES O EQUIPO DIRECTIVO.

Las competencias del Equipo Directivo vienen determinadas en el Decreto 233/97, de 2 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria y por la LOMCE

1.1.1. Director/a.

Las competencias del Director/a serán las especificadas en el Art. 132 de la LOMCE y el desarrollo autonómico.

1.1.2. Jefe/a de Estudios.

El/la jefe/a de Estudios será designado/a por el/la Director/a de entre el Profesorado con destino definitivo en el Centro.

Las competencias del Jefe/a de Estudios serán las especificadas en el Art. 24 del DECRETO 233/97 del 3 de septiembre.

1.1.2. Secretario /a.

El/la Secretario/a será designado/a por el/la director/a de entre el Profesorado con destino definitivo en el Centro.

Las competencias del Secretario/a serán las especificadas en el Art. 25 del Decreto 233/97 del 3 de septiembre.

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

El funcionamiento de los órganos colegiados se regula por la en el **Decreto 233797**, de 2 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y funcional de las escuelas de educación infantil y primaria y en las leyes **39/2015 de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la ley **40/2015 de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos colegiados se reunirán al menos una vez por trimestre y cuantas veces sean convocadas por el/la director/a, a iniciativa propia, por solicitarlo un tercio de sus miembros.

1.2.1. Consejo Escolar de Centro.

La regulación del proceso electoral para la renovación y constitución de los Consejos escolares en los centros docentes no universitarios de la Comunidad valenciana sostenidos con fondos públicos se establece en el DECRETO 93/2016 de 22 de julio y por las leyes orgánicas en vigor y el resto de la normativa que le sea aplicable (Decreto 223/1997 de 2 de septiembre)

El consejo Escolar estará integrado por:

- a) El/la director del Centro, que será su presidente.
- b) El/la Jefe/a de Estudios.
- c) Siete representantes del profesorado de Educación Infantil y Primaria elegidos por el Claustro.
- d) Nueve representantes de los/as padres/madres del alumnado de Infantil y Primaria, de los cuales uno será designado por la AMPA más representativa del Centro.
- e) Un representante del ayuntamiento.
- f) El/la secretario/a del centro, con voz y sin voto.
- g) Tres alumnos/as del tercer ciclo de Primaria.

Las competencias del Consejo Escolar serán las especificadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

El Consejo Escolar tiene potestad para nombrar comisiones de trabajo bien por seguir el criterio de disposiciones oficiales o por necesidad de un mejor funcionamiento. Las comisiones estarán compuestas, al menos, por el/la director, dos maestros y dos padres o madres del alumnado. Se constituirán, como mínimo las siguientes comisiones:

1. Pedagógica.
2. Económica.
3. De convivencia.
4. De comedor.

Una vez constituido el Consejo Escolar, cada sector elegirá los representantes en cada comisión. El Consejo Escolar tiene acordadas las competencias de cada comisión en función de las atribuciones que otorga el Decreto 233/97 al consejo escolar en su artículo 65.1

1.2.3 Funcionamiento de las Comisiones del Consejo Escolar

Para optimizar el tiempo y las reuniones de las Comisiones del consejo Escolar, se establece que se reunirán conjuntamente la Comisión económica y de Comedor y la Comisión pedagógica y de convivencia.

La convocatoria de las reuniones de las Comisiones se hará por la Dirección del centro con la antelación debida y en horario de mediodía o por la tarde, una vez acabadas las clases con alumnos. Se enviará previamente la información que sea necesaria para su estudio antes de la reunión.

Para que una Comisión pueda constituirse hará falta que haya al menos: dos representantes del Equipo directivo, un maestro y dos representantes de los pares/ madres.

El secretario/a de la comisión será quien voluntariamente quiera. Si no hay voluntarios se hará un sorteo entre todos los miembros de la comisión.

De cada reunión se levantará una acta redactada por el secretario de la comisión. Se enviará en un PDF a la Dirección del Centro que la imprimirá y lo archivará en un libro de actos común de las Comisiones del Consejo.

1.2.4. Son funciones de las comisiones:

Comisión económica

Funciones:

- Informar los presupuesto y el balance anual
- Informar trimestralmente los gastos e ingresos
- Hacer propuestas de mejora que el centro pueda asumir.
- Hacer propuestas de mejora de las infraestructuras del centro al Ayuntamiento o Conselleria de educación.

Comisión de Comedor

Funciones:

- Seguimiento de lo contratado con la empresa de comedor elegida.
- Seguimiento de la calidad de los menús del alumnado.
- Seguimiento del trabajo realizado por los monitores de comedor.
- Hacer propuestas de mejora.
- Seguimiento de las actividades extraescolares promovidas por la AMPA en el tiempo de comedor.

Comisión Pedagógica

Funciones:

- Estudio de los resultados académicos trimestrales y de las evaluaciones externas.
- Realizar propuestas de mejora pedagógica.
- Colaborar en la organización de las fiestas y celebraciones del centro.
- Informar sobre aquellas peticiones que los alumnos realizan en la Junta de Delegados.

Comisión de Convivencia

Funciones

- Informar trimestralmente sobre la convivencia del centro.

- Proponer mejoras para la convivencia del centro tanto de los alumnos cómo de los padres y madres y maestros y maestras.
- Informar y participar- según las funciones que otorga la legislación – en los procesos disciplinarios.
- Actuar, atendiendo a la legislación, en los casos de conductas disruptivas que suponen la adopción de medidas cautelares.

Se establece una Comisión permanente.

Funciones:

- Agilizar la toma de decisiones en asuntos que no necesitan una convocatoria del Consejo Escolar, por su naturaleza o por la necesidad de inmediatez en la respuesta (Ex autorizaciones de salidas, extraescolares...)

1.2.5. Composición de las comisiones:

Directora.

Jefe de estudios o Secretario

2 maestros

2 representantes del sector pares/madres

1.2.6 Excepciones al funcionamiento de dos comisiones

Comisión de convivencia

En casos urgentes donde haya que tomar decisiones sobre medidas cautelares que tengan que ser aplicadas a un alumno –atendiendo a la legislación sobre derechos y deberes de los alumnos- y que no puedan esperar a que la comisión se reúna en tiempo y con todos sus miembros, se podrá formar con la directora, la jefe de estudios y dos miembros de los representantes de cualquier sector.

En este caso exclusivamente, la comisión se podrá convocar con 45 minutos de antelación.

Comisión permanente

Estará formada por el equipo directivo y dos representantes del sector de los padres y madres. Se constituirá en casos urgentes a la salida de mediodía o de la tarde en el mismo día con todos sus miembros.

1.2.7. Claustro de profesorado.

El régimen jurídico de los claustros de profesorado será el establecido en la Ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del Profesorado en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del Centro. Estará integrado por la totalidad del Profesorado que preste servicio en el mismo y será presidido por el/la director del Centro

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

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

1.2.8. Convocatorias

Las convocatorias de los órganos colegiados se realizarán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, sean ordinarios o extraordinarios, y se remitirá electrónicamente el orden del día y la documentación necesaria para su estudio.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto o por ser una situación sobrevenida posteriormente a la convocatoria, por el voto favorable de la mayoría.

1.2.9. Constitución del órgano colegiado

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, excepto cuando la norma superior dicte otro porcentaje presencial.

1.2.10 Actas

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de

la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

En cuanto a la aprobación de las actas se atenderá a lo establecido en la legislación vigente.

1.2.11. Acuerdos

Por norma general, los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes en la reunión del órgano colegiado correspondiente. No obstante, este principio no se aplicará en aquellos casos en que la administración a través de la legislación o normativa señale otro porcentaje para la toma del acuerdo.

1.2.12 Votaciones

Por norma general, las votaciones se harán a mano alzada excepto en los casos en que se vote a personas o cuando haya algún miembro del órgano colegiado que solicite expresamente el voto secreto.

1.2.13. Publicidad de lo acordado en el Consejo Escolar

Los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector del profesorado informarán de los acuerdos tomados en la última reunión del Consejo Escolar a sus compañeros de ciclo o equipo docente en la siguiente reunión de ciclo que se realice.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.

2.1. COORDINACIÓN HORIZONTAL.

La coordinación horizontal será responsabilidad del equipo directivo que favorecerá su funcionamiento para crear una línea educativa en el centro.

2.1.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se establece que los equipos docentes de primaria se organizarán en ciclos formados por:

Primer ciclo: equipos docentes de primer y segundo curso

Segundo ciclo: equipos docentes de tercer y cuarto curso

Segundo ciclo: equipos docentes de quinto y sexto curso

Los cursos de Educación Infantil seguirán organizándose como un ciclo.

Los maestros especialistas se repartirán en los diferentes ciclos de manera que en todos haya el mismo número de componentes.

En la primera reunión de cada curso, los/as maestros/as de un mismo ciclo procederán a elegir su coordinador/a. El cargo será para dos años y preferentemente deberá desempeñarlo un maestro/a definitivo en el centro.

Si no se llegase a un acuerdo entre los miembros del ciclo, será la dirección del centro quien nombrará al coordinador/a.

Los coordinadores de ciclo, con la directora, jefa de estudios, maestra de pedagogía terapéutica y orientadora del centro formarán la Comisión pedagógica y se reunirán como mínimo una vez al trimestre y en todas aquellas que se establezcan en la PGA o sea necesario para el funcionamiento del centro.

La Comisión Pedagógica, tendrá las funciones determinadas en el ROF, en su artículo 83:

1. Analizar 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 el Plan de Acción Tutorial para su inclusión en los proyectos curriculares.
4. Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales, para su inclusión en los proyectos curriculares.
5. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los proyectos curriculares y la Programación General Anual.
6. Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.
7. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.
8. Coordinar las actividades de orientación.
9. Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

2.1.2 De los cargos de coordinación

Se establecen los cargos siguientes cuyas funciones, condiciones y duración del cargo son aquellas que se establecen en el ROF y en las instrucciones anuales de inicio de curso

- a) Del coordinador/a de ciclo/equipo docente
- b) Del coordinador/a del Plan Anual de formación
- c) Del coordinador/a del Banco de Libros
- d) Del coordinador/a de Convivencia e Igualdad
- e) Del coordinador/a TIC

2.1.3. De la Comisión de celebraciones y actividades comunes de centro.

Esta Comisión estará formada por la Directora, la Jefe de estudios, un miembro de cada ciclo que no será el coordinador/a, una especialista de inglés, uno de Educación Física y la maestra de música.

Sus funciones serán:

- Proponer, oído el Claustro, las festividades que se celebrarán a nivel de centro, ciclo, equipo docente o aula y que se incluirán en la PGA.
- Organizar la decoración y exposiciones de trabajos de los alumnos en el vestíbulo y en el centro.

- Proponer actividades para las celebraciones que den sentido de unidad al centro.
- Establecer espacios donde poner en valor los trabajos realizados por el alumnado.
- Organizar las celebraciones en que haya participación de las familias.
- Mantener contacto con la Comisión pedagógica del Consejo escolar para coordinar las celebraciones conjuntas con la AMPA.

Esta Comisión se reunirá:

- En el mes de septiembre para establecer las líneas generales y celebraciones del centro que quedarán recogidas en la PGA.
- Trimestralmente para organizar las festividades del trimestre en curso
- Siempre que sea necesario.
- A final de curso para la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria y para hacer propuestas de mejora o cambios para curso siguiente.

CAPÍTULO III

DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa tienen establecidas las relaciones mutuas y con respecto al centro, en las normas de convivencia que se detallan en el capítulo 4, por entender que, el buen funcionamiento del centro dependerá de las relaciones convivenciales de los distintos sectores de nuestra comunidad educativa.

3.1. PROFESORADO.

El régimen jurídico del profesorado y de los órganos colegiados queda regulado en la ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El profesorado cumplirá las disposiciones que les sean encomendadas por los órganos unipersonales y colegiados del centro, así como lo que determine la legislación vigente por su condición de funcionario y de forma estatutaria.

Las licencias y permisos quedan regulados por el decreto 7/2008 del 25 de enero de 2008 y la circular 1/2015 de la Dirección General de centros y Personal Docente por la que se aprueba el manual de permisos y licencias del personal funcionario de centros públicos de la Generalitat Valenciana

La designación de tutorías corresponde al director/a a propuesta del Jefe/a de estudios, siguiendo los criterios acordados por el claustro. En todo caso se garantizará la permanencia del profesor/a durante todo el ciclo.

El profesorado prestará especial atención a la seguridad del alumnado desde el momento en que entra en el centro hasta su entrega a las familias o tutores legales una vez finalizada la jornada escolar.

Cada profesor-tutor/a conocerá y dará a conocer a su alumnado lo siguiente:

- Plan de emergencia y autoprotección.
- Normas de obligado cumplimiento en las entradas y salidas (normas acordadas por el claustro y ratificadas cada curso escolar.
- Normas establecidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT) y normas de principio de curso
- Protocolo de actuación de la atención sanitaria del alumnado.
- Normas de uso del banco de libros.
- Cuantas otras normativas vayan articulándose atendiendo a la legislación

3.1.1 Sustituciones por ausencia de maestros

El orden que se establece para la organización de las sustituciones por ausencia de maestros es el siguiente:

- El tutor sustituye al maestro especialista en caso de ausencia de este, siempre que no tenga clase directa con otro grupo de alumnos.
- Maestro/a en hora de recursos
- Maestro/a de apoyo.
 - o El maestro/a que hace el apoyo en el aula se queda con toda la clase.
 - o Se dejará de hacer apoyo en este orden: 6º, 5º, 4º, 3º, 2º, 1º
- Sesiones de coordinación de ciclo, equipo docentes u otros coordinadores (TIC, PAF...)
- Equipo directivo en horas de dedicación al cargo
- La maestra/o de religión se quedará con toda la clase en una de las dos sesiones semanales (en caso de que la ausencia el maestro tutor sea de una semana o más y no se sustituya)
- Los alumnos se repartirán entre las aulas de su ciclo.

En Educación Infantil, se realizarán las sustituciones por los maestros de apoyo. En el caso de faltar más de dos maestros/as de E. Infantil serán maestros de primaria los que realizaran las sustituciones según los criterios anteriores o se repartirán los alumnos entre las aulas del ciclo

3.1.2 Adjudicación de tutorías

Los criterios que se establecen para la adjudicación de tutorías son los siguientes:

- Poseer la habilitación correspondiente
- Continuidad en el ciclo (infantil) o en equipo docentes durante dos años.
- Continuar con la misma distribución de ciclos (1º-2º/ 3º-4º/5º-6º).
- Rotación en el ciclo, si se puede. No continuar con el mismo grupo de alumnos más de un ciclo, salvo circunstancias excepcionales.
- Que el comienzo del ciclo sea con un maestro definitivo, siempre que sea posible y preferentemente en el primer ciclo (INSTRUCCIONES INICIO CURSO 16-17)
- La rotación en los ciclos no será obligatoria.

- No se conserva la antigüedad en el centro, cuando un maestro/a cambia de etapa o especialidad por concurso de traslados de forma voluntaria.
- Sí se conserva la antigüedad en el centro, cuando un maestro/a cambia de etapa o especialidad por concurso de traslados por supresión.
- Sí se conserva la antigüedad en el centro, cuando un maestro/a está de comisión de servicios fuera del centro, hasta dos años.
- Cuando un profesor especialista tenga que optar a una tutoría lo hará en orden a la antigüedad del centro.
- Actitud, idoneidad e interés del maestro/a.
- En caso de igualdad, decidirá la antigüedad y si es la misma será la puntuación con la que accedieron al centro en el concurso de traslados.
- Al final es la dirección la que nombra a los tutores y tutoras, siguiendo los criterios anteriores y atendiendo ante todo a las necesidades del centro.

3.1.3 Criterios para la elección de curso

- El maestro/a que haya comenzado un ciclo lo acabará tanto si es definitivo como provisional o interino.
 - Criterios en cada etapa (infantil/primaria):
 - o Antigüedad real en el centro como definitivo en la etapa. No se contarán los cursos que haya estado en otros centros siendo definitivo en el CEIP Francisco Giner de los Ríos. Tampoco se contarán los cursos que haya pasado en el mismo centro pero en una etapa o especialidad diferente.
 - o Antigüedad en el centro como provisional o interino.
 - En caso de igualdad tendrán preferencia los provisionales sobre los interinos
 - En caso de igualdad tendrán preferencia los que obtuvieron la plaza con más puntuación o según el orden en las listas de provisionales o interinos.
 - Criterios en cada especialidad, si hubiera más de una persona que opta la misma plaza.
 - o Antigüedad real en el centro como definitivo en la especialidad.
 - No se contarán los cursos que haya estado en otros centros siendo definitivo en el CEIP Francisco Giner de los Ríos. Tampoco

- se contarán los cursos que haya pasado en el mismo centro pero en una etapa o especialidad diferente
- En caso de igualdad tendrá preferencia quien obtuvo la plaza con mayor puntuación.
- Antigüedad en el centro como provisional o interino.
 - En caso de igualdad, tendrán preferencia los provisionales sobre los interinos.
 - En caso de igualdad tendrán preferencia los que obtuvieron la plaza con más puntuación o según el orden en las listas de provisionales o interinos.

Para ocupar las vacantes, el ciclo de infantil , los equipos docentes y el equipo directivo valorarán las necesidades y características de cada grupo y el profesorado más idóneo intentando tomar los acuerdos más convenientes desde el punto de vista profesional

3.2. ALUMNADO.

Los criterios para la admisión de alumnado quedan establecidos en el Decreto 33/2007 y orden de 27 de abril de 2007 y posteriores órdenes que lo desarrollen.

La escolarización del nuevo alumnado con Necesidades Educativas Especiales se determinará por la Dirección Territorial que emitirá resolución expresa.

3.2.1. Consejo de delegados.

En cada aula de Primaria desde tercer curso se elegirá un/a delegado/a y un subdelegado/a en el mes de septiembre.

El ser elegido delegado/a no supondrá ningún tipo de autoridad o privilegio, sino que, deberá entenderse como la realización de unas tareas al servicio del mejor funcionamiento del centro.

El/la delegado/a será respetado/a en su condición de representante de grupo, pudiendo realizar reclamaciones o gestiones a través del/la profesor/a-tutor/a o alumno representante del consejo escolar. No podrán desempeñar el cargo de delegado/a aquellos/as alumnos/as a los que se les haya instruido un expediente disciplinario.

El/la delegado/a será elegido/a cada curso en votación secreta por todo el alumnado de una clase entre ellos mismos. Del proceso electoral se encargará

el/la profesor/a-tutor/a, quien remitirá el acta correspondiente a la dirección del centro.

El/la delegado/a podrá cesar a petición propia o cuando lo solicite el/la profesor/a-tutor/a o la mitad más uno de sus compañeros/as, en cuyo caso se procederá a nueva elección.

3.3. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

El ingreso de los padres/madres en la comunidad educativa del centro se producirá en el mismo momento de formalizar la matrícula de su hijo/a, perdiendo tal condición al solicitar la baja del mismo o al término de la escolaridad.

3.3.1. Asociación padres y madres de alumnado.

La asociación o asociaciones que funcionen en el centro lo harán de conformidad con lo dispuesto en el ROF y por el DECRETO 126/1986, de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula la participación, funciones y atribuciones de las Confederaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros docentes, no universitarios, de la Comunidad Valenciana

3.4. PERSONAL NO DOCENTE Y SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO.

El horario y las funciones de los/las conserjes corresponde establecerlas, mediante Reglamento, al Ayuntamiento de Valencia, y procurarán la ayuda necesaria para el mejor funcionamiento de los servicios educativos del centro.

El horario y las funciones de los/las limpiadores/as del centro corresponde establecerlas a la empresa que tiene la contrata.

Desde la dirección del centro se velará por el cumplimiento del horario y de la limpieza del centro, en periodo escolar como los extraordinarios en periodos vacacionales.

Los/las limpiadores/as serán los encargados de conectar a alarma del centro ya que son los últimos en abandonar el recinto escolar.

El persona de cocina y monitores de comedor tendrán el horario y las funciones establecidas por la empresa de comedor contratada junto con la dirección y el Consejo Escolar. Desde la dirección y la Comisión de comedor se velará por el cumplimiento de su horario y funciones, así como de toda la

documentación que ha de tener este personal para el desarrollo de su trabajo con el alumnado.

El centro cuenta con el apoyo y asesoramiento del/la psicopedagogo/a. Las funciones de colaboración con el centro quedan recogidas en la legislación propia de este servicio.

CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Es deber fundamental de todos los que constituyen la comunidad escolar crear un clima de convivencia y eficacia educativa. Este sólo puede conseguirse a través de un proceso siempre abierto en el que con libertad y sin coacción, todos aceptemos la auto-responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros.

Por eso será preocupación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que en su caso hagan innecesaria la sanción.

La disciplina será eminentemente activa y se adaptará a la edad escolar y psicológica, teniendo carácter preventivo.

Las presentes normas de convivencia pretenden regular las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa, como instrumento idóneo para potenciar una educación integral en la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación.

La dirección velará por el estricto cumplimiento de estas normas de convivencia, que pretenden garantizar el correcto desarrollo de la actividad académica y que no contravendrán lo determinado sobre derechos y deberes del alumnado en el decreto

39 / 2008 del 4 de abril. (**PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**).

4.1. POR PARTE DE LOS PADRES/MADRES.

Con respecto al centro:

- a) Conocer el presente reglamento. Tendrán la obligación de darse por enterados cuando así se requiera, de las informaciones sobre el centro o la marcha de sus hijos/as. Tendrán la obligación de justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as, en primera instancia, por el procedimiento que consideren más rápido y siempre por escrito.
- b) Entrevistarse periódicamente con el profesorado y cuando las circunstancias lo aconsejen, de acuerdo con el horario previsto para este fin. Se les garantizará el derecho de reunión siempre que ésta no perturbe el desarrollo normal de la actividad del centro.
- c) Atender a las citaciones del centro.

- d) Se reconoce la existencia de AMPA del centro, legalmente constituida, la cual se registrará por las normas que le son propias según sus estatutos. La AMPA asumirá las funciones establecidas en el título III del decreto 233/97, de 2 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación Primaria.
- e) Hacerse responsable económicamente de cualquier deterioro producido por el hijo/a, cuando está perfectamente demostrado el hecho como no fortuito y su autoría. El pago de los desperfectos no exime de la falta.
- f) Respetar a todo el personal del centro tanto a nivel físico como psíquico.

- g) Facilitar los datos familiares cuando se incorpore el alumno/a al centro o cuando se produzcan cambios en los referidos datos. Con respecto al profesorado:
 - a) Facilitar al profesor/a-tutor/a la información y datos que sean necesarios para mejorar la escolarización de sus hijos/as.
 - b) Respetar física y psíquicamente al profesorado,
 - c) Mantener una relación de confianza mutua.
 - d) Fomentar en sus hijos/as el respeto al profesorado y evitar la crítica en presencia de sus hijos.

Con respecto a sus hijos/as:

- a) Vigilar y controlar las actividades escolares y extraescolares de sus hijos/as. b) Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de sus hijos/as con respecto al centro: puntualidad, aseo, orden, etc.
- c) Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio en colaboración con el profesorado, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, televisión, etc.
- d) Inculcar hábitos y normas básicas de higiene, alimentación, tiempo de estudio y ocio, siendo disciplinados en su práctica.

4.2. POR PARTE DEL PROFESORADO.

Consigo mismo:

- a) Asistencia puntual y asidua a su trabajo en el centro, debiendo justificar su incumplimiento por escrito según esté establecido en norma y plazo.
- b) Responsabilidad ante el hecho educativo, realizar y llevar a cabo las actividades adaptadas a las características del alumnado y a los acuerdos de la sesión de evaluación del equipo de nivel.
- c) Conocer al alumnado con el que trabajan.

Con respecto al alumnado:

- a) Respetar al alumnado tanto a nivel físico como psíquico.
- b) Controlar la asistencia a clase y las actividades del alumnado.
- c) Aplicar el PAT aprobado en claustro y a propuesta de la Comisión de Coordinación pedagógica.
- d) Coordinar con el SPE o profesor de E.E la programación y evaluación del alumnado con N.E.E.
- f) No hacer distinciones ni discriminaciones entre el alumnado.
- g) Crear un clima agradable y disciplinado en clase.
- g) Comentar el R.R.I. para su mejor conocimiento, así como, el Decreto 39 / 2008 sobre los derechos y deberes del alumnado.

Con respecto al centro:

- a) Aceptar las decisiones de los órganos de gobierno del centro, Consejo Escolar y Claustro.
- b) Respetar el material, instalaciones y demás servicios comunales del centro. c) Colaborar en el mantenimiento del orden en el centro.
- d) Conocer y respetar las presentes normas de convivencia.
- e) Prestar vigilancia activa en el patio siguiendo las normas acordadas en claustro.
- f) Procurar que la puerta del aula quede cerrada al finalizar cada sesión y en horario de recreo.

Con respecto a las familias:

- a) Mantener contactos periódicos con ellas dentro del horario previsto para este fin.
- b) Convocar a las familias cuando las circunstancias lo requieran. Preceptivamente, tres veces en el curso escolar.
- c) Recibir a las familias cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas establecidas por el centro.
- d) Mantener una relación de confianza mutua.

Con respecto a sus compañeros:

- a) Respetar a los/las compañeros/as tanto a nivel físico como psíquico evitando los enfrentamientos.
- b) Mantener una actitud receptiva ante propuestas no necesariamente coincidentes.
- c) Participar activamente en las sesiones de evaluación: alumnado, procesos de enseñanza, práctica docente y trabajo en equipo.
- d) Consensuar las propuestas en las reuniones de los equipos de nivel o ciclo, respetando los acuerdos.

Con respecto al personal no docente y SPE:

Respetar y colaborar en todo aquello que sea beneficioso para el mejor funcionamiento del centro

4.3. POR PARTE DEL ALUMNADO:

El ejercicio de sus derechos, por parte del alumnado, implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

La formación de los estudiantes deberá comprender la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, y la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

El alumnado tiene derecho al respeto de su integridad, física y moral, y de su dignidad personal.

Los derechos y deberes del alumnado quedan supeditados a lo establecido en el decreto de 4 de abril 39/2008 y recogido en el DOGV del 9-04-2008.

4.4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

4.4.1. Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
 - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d' Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
 - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres
 - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
 - f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
 - g) La orientación educativa y profesional
 - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales
 - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
 - 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.

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.

4.4.2. Derecho a la objetividad en la evaluación

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

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.

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

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 Conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

4.4.3 Derecho al respeto de las propias convicciones

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- a) 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. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

4.4.4. Derecho a la integridad y la dignidad personal

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

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

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

4.4.7 Derecho de información

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.
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 ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

4.4.8. 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.

4.4.9. 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.
- d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

De los deberes del alumnado

4.4.10 Deber de estudio y de asistencia a clase

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.
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 les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
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.

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

4.4.11 Deber de respeto a los demás

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. 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.

4.4.12 Deber de respetar las normas de convivencia

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
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 interior del centro
 - g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
 - h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótopos.
 - i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
 - k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
 - l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.) , tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

4.4.13 Incumplimiento de las normas de convivencia

1. Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del presente Decreto 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.
2. 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.

4.4.14 Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
5. 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.

4.4.15 Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias

1. 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.

2. 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.

3. 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 o circunstancia personal o social.
- d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- 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.

4.4.16 Reparación de daños materiales

1. 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.
2. Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
5. La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

4.4.17 Práctica y recepción de las comunicaciones

1. La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos a los alumnos o alumnas, sus padres, madres, tutores o tutoras en el ámbito de los centros docentes públicos deberá realizarse conforme a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; cualquier otro tipo de comunicación se podrá notificar por otros medios, en los términos que se determine reglamentariamente.
2. Los alumnos o alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un centro docente, la dirección postal de su domicilio, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

3. Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica, deberán ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivos.

4.4.18 Las faltas de asistencia y la evaluación

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas, en los reglamentos de régimen interior se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia y los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos y las alumnas que superen dicho máximo, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación.

4.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS CORRECTORAS

4.5.1 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 incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.

- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

4.5.2. Medidas educativas correctoras

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Comparencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación por escrito
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje, utilizados 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. No obstante lo anterior, el uso de aparatos electrónicos en el recinto de los centros docentes se podrá prohibir, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes, si así lo contempla el reglamento de régimen interior del centro.

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

f) 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.

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

h) 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.

2. 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 del apartado h) 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.

3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

4.5.3 Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

4.5.4 Competencia para aplicar las medidas educativas correctora

1. 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, en el reglamento de régimen interior del centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras contempladas en el artículo 36 de este decreto 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 tutor/a, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el anexo I del presente Decreto.

4.5.5 Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, con excepción de las previstas en las letras a) ,b) y d) , del artículo 36 de este decreto, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el director o directora del centro o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

4.5.6 Prescripción

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.

2. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

4.5.7 Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres,

madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

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

4.6 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.6.1 Tipificación

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.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa

- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

4.6.2. Medidas educativas disciplinarias

1. Ante las conductas tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas disciplinarias recogidas en este artículo.
2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h) ,m) y n) , son las siguientes:
 - * 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.

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

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.

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.

4.6.3. Responsabilidad penal

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

4.6.4 Aplicación y procedimientos

1. 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.
2. 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.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. 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.
5. 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 el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. 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.
6. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

4.6.5. 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 de este decreto.

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 de este decreto.

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.

4.6.6. 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) de la presente norma, que podrá ser recurrida ante la conselleria competente en materia de educación.

4. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de 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.

4.6.7. Prescripción

- 1. Las conductas tipificadas en el artículo 42 de este decreto 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.

4.6.8. 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.

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. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, 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.

4.7 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas

4.7.1 Derechos

Los representantes legales tienen derecho

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) 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 Estatut d' Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) 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.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.

- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) 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.

4.7.2 Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas

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

4.8. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

4.8.1. Deberes

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.
- d) 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 de este decreto.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.

- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) 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.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) 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.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) 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.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

4. 9. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DERECHOS DEL PROFESORADO

4.9.1 Derechos

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A 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.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) 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.
- e) 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.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) 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.

- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- k) 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 Valenciana.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

DEBERES DEL PROFESORADO

4.9.2. Deberes

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa. e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) 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.
- h) 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.

- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento. j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) 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.
- p) Informar a la Conselleria 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 Conselleria de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) 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.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) 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.

v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

4.10. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

4.10.1 Derechos y deberes

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

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

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

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

a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este. b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.

c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1 DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1.1 Uso de las instalaciones del centro

Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas siguiendo los criterios de preferencia siguientes:

DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. Tiempo de docencia directa con los alumnos
2. Tiempo de trabajo en la jornada laboral de los maestros/as
3. Actividades organizadas por el comedor escolar.
4. Actividades organizadas por el AMPA u otras asociaciones que lo soliciten en tiempo y forma.

FUERA DEL HORARIO LECTIVO (tardes, sábados y vacaciones)

Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro el AMPA y otras asociaciones no vinculadas al Centro.

El uso de las instalaciones atenderá a la normativa establecida por el Ayuntamiento de Valencia en cuanto a solicitud, plazos, documentos, responsabilidad y responsables...

El Consejo Escolar será el órgano al que se solicitará su uso y serán autorizadas por resolución del Excmo. Ayto. de València, por ser competencia del Consejo Escolar Municipal la concesión del permiso de utilización de las instalaciones escolares, y siempre que ello no se derive perjuicio para el buen funcionamiento de la actividad académica así se hará constar al Ayuntamiento de València.

El mismo procedimiento se seguirá cada curso escolar para la autorización de uso del patio y pistas deportivas, que se utilizará exclusivamente por el Centro en horario escolar, y el resto de horas disponibles preferentemente por la Asociación de Padres y Madres del Centro (A.M.PA)

De todas las actividades se dejará constancia en el Centro de la documentación solicitada oficialmente y se rellenará una ficha de datos de la actividad que quedará archivada.

EXCEPCIONES

- a) En el caso de que se necesiten aulas u otros espacios del Centro para la realización de actividades extraescolares promovidas por el AMPA, se estudiará su viabilidad siempre que no interrumpan a diario su uso en el tiempo de la jornada laboral de los maestros/as.
- b) En el caso de que se apruebe el uso de aulas, se hará de manera rotativa mensual o trimestralmente.
- c) El material informático de las aulas, de la sala de informática y de la sala de recursos será de uso docente.
- d) El material informático será manipulado por personal del centro, el SAI o aquellas personas autorizadas por la dirección.

5.1.2 Horario de uso de las instalaciones del centro

El uso de las instalaciones finalizará a las 22 horas momento en que las limpiadoras del centro, al finalizar su jornada laboral, conectarán la alarma.

El horario de las instalaciones para uso docente finalizará con la jornada escolar en el horario aprobado anualmente.

El horario de las actividades extraescolares vendrá determinado anualmente por las actividades programadas por el AMPA, pero se deberá atender al horario de cierre.

5.1.3 Llaves del centro.

- o Dispondrán de llaves del Centro los maestros/as, las conserjes, el personal de cocina, comedor y limpieza.
- o Se facilitará un juego de llaves de las entradas del Centro y de sus instalaciones propias a la Junta Directiva del AMPA.
- o Se entregará un juego de llaves de las entradas del centro (parking, puertas de acceso al edificio y del aula) a los maestros que se incorporen en septiembre.
- o Todo el personal docente que esté de baja laboral, deberá dejar su juego de llaves para la maestra/o que le sustituya.
- o Los maestros que no sean definitivos, así como el personal no docente que no continúe en el curso siguiente, devolverán sus llaves al acabar el curso escolar.

- Se dejará un juego de llaves de las instalaciones que vayan a utilizar en el lugar establecido para que esté a disposición de los monitores de actividades extraescolares en horario de comedor.
- Las personas responsables de las actividades que se realicen fuera del horario docente y que necesiten disponer de llaves, deberán firmar un documento en el que se responsabilicen de su cuidado, la prohibición de hacer copias y la fecha de devolución.

5.1.4 Cuidado en el uso de las instalaciones

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro es responsabilidad de todo el personal que hace uso de ellas.

Se retirará el permiso para el uso de las instalaciones del Centro y se prohibirá su uso en cursos sucesivos cuando los responsables de las actividades que allí se realicen no dejen los espacios utilizados en buenas condiciones de limpieza y orden o se produzcan daños por mal uso.

5.1.5 Puertas de acceso al centro

Los alumnos accederán por la puerta de la calle Vicente Ríos Enrique y saldrán por este acceso y por la puerta del patio que recae a la plaza Profesor López Ibor.

La puerta de entrada al aparcamiento será de acceso para vehículos del profesorado, autorizados y entrega de mercancías. Se podrá utilizar por el alumnado cuando éste llegue tarde o deba salir antes de hora, siempre que venga acompañado.

Esta puerta no se abrirá mientras las conserjes estén en las puertas de salida de los alumnos.

5.1.6 Horario de apertura y cierre de puertas del Centro

Las puertas del centro se abrirán al alumnado 3 o 4 minutos antes de las 9 de la mañana y a las 15:27 para facilitar su entrada ordenada.

Las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde de la hora de entrada (9:10 y 15:40) y a los diez minutos, como máximo de la hora de salida (12:40-13:25/17:10)

Los padres, madres o acompañantes no podrán permanecer en el centro pasada la hora de cierre establecido, aunque sus hijos/s realicen actividades extraescolares, excepto el día organizado por el AMPA como jornada de puertas abiertas.

Se permitirá el acceso al edificio para realizar gestiones administrativa o en las citas concertadas con el equipo directivo o tutores y maestros especialistas en el horario de atención a familias y que cuando coincida con el momento de entrada de los alumnos, no comenzará antes de que las filas hayan accedido al centro en su totalidad.

No se podrá acceder al centro para observar a los alumnos en el patio.

5.1.7 Entrada y salidas de los alumnos

ENTRADA DE LA MAÑANA Y TARDE

- **Primero** entrarán sin acompañantes los alumnos de primaria de sexto a tercero que irán a sus filas. Esto quiere decir que los padres de estos alumnos **NO DEBERÁN ACCEDER AL RECINTO ESCOLAR.**
- **Después**, accederán los alumnos de segundo curso a infantil. Estos alumnos tienen que facilitar la entrada de los más mayores, esperando un poco.
- Si los padres de los pequeños entran con ellos, respetaran el límite de la raya de color marcada en el suelo.
- En el momento que las filas empiecen a entrar al edificio, los padres saldrán de la escuela.
- No se puede acceder al centro en bicicleta ni con animales.

SALIDA DE MEDIODÍA

Todos los alumnos saldrán por la puerta de la calle de Vicente Ríos Enrique

SALIDA DE LAS TARDES

- Puerta de salida a la calle de Vicente Ríos Enrique
- Las puertas se abrirán a 16:55 h. para permitir la entrada de las personas que recogen a los alumnos.
- Salen por esta puerta los alumnos de E. Infantil, 1º, 2º y los alumnos a partir de tercero que tengan hermanos en los cursos inferiores.
- Los padres podrán acceder a las zonas de espera: detrás de la raya de color pintada en el suelo. Una vez recogido su hijo o hija, y si no tienen que recoger

otro hijo de primaria, deberán salir tranquilamente.

Si han de esperar a otro hijo mayor podrán situarse en la zona de espera de primaria (en la pared de la pista de baloncesto) y con el control del hijo pequeño.

o puerta de la plaza Profesor López Ibor

- Por esta puerta salen los alumnos de 3º a 6º
- Los padres podrán entrar hasta la zona de espera (la fuente y detrás de la valla verde) y saldrán del recinto escolar una vez recogidos sus hijos.

Se quedarán dentro del recinto escolar los alumnos que realizan actividades extraescolares y que acudirán con los monitores al lugar establecido.

LOS DÍAS DE LLUVIA

La entrada de los alumnos si está lloviendo se hará según van llegando, sin tener que hacer filas. Los maestros se repartirán en las dos plantas del centro y en el vestíbulo para controlar la subida de los alumnos y hasta que todos estén en sus aulas atendidos por el maestro que les corresponda.

Los alumnos estarán en filas con su maestra o maestro en el porche. Los padres esperarán fuera de este espacio y saldrán del recinto escolar una vez hayan recogido a su hijo o hija.

ENTRADA A LA SECRETARIA DEL CENTRO

La hora de acceso a la secretaría será una vez las filas de los alumnos hayan acabado de entrar, dando diez minutos de margen. Aquellas personas que necesiten realizar gestiones en la secretaría deberán esperar, no interrumpiendo la entrada de los alumnos ni atravesando las filas.

Hasta el cierre de la puerta de entrada de alumnos no se abrirá la puerta del aparcamiento (aproximadamente 9:15 h)

5.1.8 Llegada de alumnos fuera de las horas de entrada

Si el alumno/a llega con retraso, el adulto que lo acompañe deberá hacer constar por escrito en el documento correspondiente en conserjería el retraso motivado.

5.1.9 Salida de los alumnos antes de finalizar la jornada escolar

Si un alumno ha de salir antes de hora del Centro debe hacerlo constar por escrito en el documento correspondiente en conserjería con indicación expresa de los datos personales de la persona que lo recoge (Nombre y DNI)

5.1.10. Filas de entrada y salida

Los alumnos realizarán filas por cursos para acceder a las aulas y serán acompañados por su tutor/a a las 9 horas. Después del patio y a las 15:30 subirán acompañados del profesor con el que tengan clase.

Su ubicación en el patio podrá variar cada curso escolar y se les dará a conocer el primer día del curso.

En el tiempo del recreo de la mañana sonará un timbre cinco minutos antes de la hora de entrada (cuando se escuchará la música) para que los alumnos puedan ir al lavabo si lo necesitan antes de subir a las aulas.

En las salidas de la hora del patio, mediodía y tarde bajarán con el maestro/a que en ese momento estén con el grupo de alumnos. Este maestro/a será el encargado de entregar a los alumnos a sus familiares.

El maestro tutor/a de estos grupos que salen con un especialista, deberá ayudar en la entrega siempre que no esté haciéndose cargo de otro grupo de alumnos.

Los alumnos de educación Infantil siempre serán entregados por sus maestros/as tutores que contarán con la ayuda de los dos maestros/as de apoyo.

5.1.11. Entrega de alumnos en la salida del centro al acabar la jornada escolar.

Las familias harán constar anualmente por escrito en la ficha de datos personales del alumno/a a las personas autorizadas para recoger a sus hijos/as a la finalización de la jornada escolar. Sólo se entregará al alumno a estas personas.

Los padres que no convivan deberán aportar si es el caso, la fotocopia de la parte del convenio regulador en la que esté establecido el régimen de visitas y recogida del alumno/a.

Alumnos de 5º y 6º podrán irse solos siempre que las familias firmen el documento que les permite hacerlo. Este documento deberá estar firmado, para ser

efectivo, por el padre y la madre. Esta decisión es revocable en cualquier momento del curso escolar.

5.1.12 Reuniones generales de clase.

Las familias o tutores legales serán convocados trimestralmente por el tutor/a del curso de sus hijo/as a una reunión general. La entrada de los asistentes a la reunión no podrá ser antes de que los alumnos hayan salido del edificio. Esperarán en el patio, no en el vestíbulo, hasta que el maestro/a les avise.

5.1.13 Ficha de datos personales de los alumnos

En el mes de septiembre o en el momento de la matrícula de un alumno durante el curso, las familias o tutores legales rellenarán una ficha que se entregará en papel, para la actualización de datos personales del alumno (dirección, teléfono, correo electrónico, personas autorizadas para recoger al alumno). De la actualización anual de este fichero se dejará una copia junto al teléfono de la sala de recursos y otra copia en la dirección.

Siempre que haya un cambio en estos datos deberán comunicarlo al centro para facilitar el contacto familia-escuela.

5.1.14 Tarjeta del NIA

Los alumnos recibirán cuando inicien la escolaridad en el centro una tarjeta con el NIA, código del centro y otros datos del mismo (teléfono, mail...) para realizar los trámites administrativos que correspondan.

5.1.15 Comunicaciones del Centro a las familias.

Las comunicaciones de información, avisos, convocatorias, etc. a las familias o tutores legales de los alumnos se realizarán preferentemente a través del correo electrónico.

A aquellas familias que no dispongan de dirección electrónica se les entregará en papel.

Excepcionalmente se valorará la necesidad de entregar las informaciones en papel a todo el alumnado.

5.1.16 Comunicaciones y convocatorias a los órganos colegiados del centro

Las convocatorias de Claustro y Consejo escolar se realizarán preferentemente a través del correo electrónico a todos los miembros. Estas convocatorias también se anunciarán en papel en el tablón de anuncios de la sala de maestros.

Las comunicaciones de información, avisos, convocatorias, etc. también se realizarán por este medio.

Semanalmente, si es necesario o se considera conveniente, se podrá enviar un correo electrónico en el que se recojan diversas informaciones que no obliguen a plazos determinados.

5.1.17. Boletín informativo de inicio de curso

En el mes de septiembre se hará llegar a las familias el boletín de inicio de curso en el que se recogerán informaciones importantes del centro:

- Claustro de maestros y personal no docente
- Horarios

A las familias que se incorporan al centro por primera vez, se les entregará además un boletín con las normas más importantes de funcionamiento de la escuela.

5.1.18 Horario de atención del equipo directivo

En el mes de septiembre se dará a conocer el horario de atención de los tres cargos del equipo directivo y de la encargada de monitores del comedor escolar. Se atenderá en este horario normalmente y sólo excepcionalmente a discreción del Equipo Directivo, y previa petición, se buscará otro horario para atender al solicitante.

En los periodos de matriculación, entrega de becas u otra documentación solicitada por la Administración se podrá establecer un horario especial de atención que se dará a conocer a través del correo electrónico y con carteles en las puertas de entrada al Centro.

5.1.19 Uso de balones y otros juegos

Los balones para jugar en los patios en la hora del recreo serán proporcionados por el centro a todas las clases. Se repondrán a lo largo del curso si es necesario.

Al inicio de cada curso escolar, se establecerá un turno de uso de las pistas en tiempo de recreo.

No se podrán traer al centro cuerdas, peonzas o juegos que puedan causar lesiones al alumno que juega o a sus compañeros.

5.1.20 Fotografías dentro del recinto escolar

La realización de fotografías dentro del recinto escolar no está permitida ni con cámaras de fotos ni con teléfonos móviles ni otros dispositivos por parte de familiares o acompañantes.

Sólo podrán realizarse fotografías de gran grupo en los actos festivos en los que participe todo el alumnado y no sean primeros planos o fotos de pocos alumnos.

En caso de realizarse, su difusión en las redes sociales será responsabilidad de aquella persona que lo difunda, declinando el centro cualquier responsabilidad.

Las fotografías que haga el personal docente respetarán a aquellos alumnos que no han autorizado el uso de su imagen.

5.1.21 Listas de material escolar y libros de texto

El listado de materiales escolares se entregará a las familias preferentemente antes de finalizar el curso escolar.

Todos los alumnos han de traer el material, desde el primer día de colegio e intentar mantenerlo en buen estado a lo largo de todo el curso.

La publicación del listado de libros de texto será según la normativa vigente en el mes de junio.

La publicación y entrega del listado de libros atenderá a lo que establece la legislación (en el mes de junio).

Se comunicará a las familias el día y hora que podrán traer el material escolar y los libros antes del inicio de las clases.

5.1.22 Actividades programadas fuera del centro

El porcentaje de alumnos mínimo para realizar la actividad fuera del centro será de 60% del alumnado de cada clase donde se propone la actividad . Podrán añadirse a este grupo un máximo de 5 alumnos de otra aula en la cual no haya salido el 60% del alumnado.

ACOMPañANTES

- Tutor del grupo

- Maestro/a acompañante

- o Que dé clase al grupo en ese día
- o Que sea del ciclo
- o Que sea de otro ciclo
- o Equipo directivo

RATIO:

3 años 1/10 FRACCION 5

4 y 5 años 1 /20-FRACCION 10

Primaria 1/30-FRACCION 15

Excepcionalmente, en el caso de una clase muy numerosa, con alumnos con conductas disruptivas o con necesidades por movilidad, se valorará la posibilidad de aumentar los acompañantes hasta tres aunque por ratio sean sólo dos los acompañantes necesarios.

Al inicio del curso, cuando se realice la asignación de los maestros a los ciclos, se establecerá el turno de acompañantes.

Actividades en las que se pernocte acompañarán 3 maestros mínimo

5.1.24 Recogida de los alumnos en familias cuyos padres no conviven

En el caso de recogida de menores, si los dos progenitores solicitan al centro su recogida, el alumno se entregará indiferentemente al padre o a la madre o tutor/a legal, salvo limitación de la patria potestad, o causa justificada similar, debidamente acreditada por quien la alegue, situación en la que se atenderá a los términos establecidos o aprobados judicialmente, pudiendo autorizar por escrito los progenitores o tutores a terceras personas para que recojan al menor en su nombre.

5.1.25. Impuntualidad en la recogida de los alumnos

En caso de impuntualidad en la recogida, el tutor/a, profesor/a o responsable en el centro educativo intentará ponerse en contacto con la persona a quien corresponda recoger el menor, bien sea el padre, la madre, tutor/a legal o representante legal; a falta de esto, con la persona o personas autorizadas a quienes corresponda recoger el menor, y en última instancia, excepto limitación de la patria potestad, con el otro progenitor padre, madre, tutor/a legal y, a falta de estos, con sus autorizados.

En caso de no obtener respuesta, se dará parte a la autoridad competente para que esta intente localizar la familia o se ponga en contacto con los Servicios Sociales; si se lo recogiera tarde de manera habitual habrá que ajustarse al que establece la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Bienestar Social, por la cual se implanta la hoja de notificación de la posible situación de desprotección del menor.

5.1.26 Información a los progenitores que no conviven

En el caso de los padres que no conviven y cuando no haya limitaciones judiciales de la patria potestad, la información académica o cualquier otra información o notificación, se hará llegar a ambos progenitores, siempre que hayan informado al centro de su situación mediante los documentos fehacientes (sentencias, convenios reguladores...) y hayan comunicado sus respectivos correos electrónicos.

Cuando conste la existencia de una resolución judicial que suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho del progenitor a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

5.1.27 Actuación general del centro ante menores cuyos padres no conviven

Siempre que haya que tomar una decisión sobre un alumno cuyos progenitores no conviven y haya un desacuerdo manifiesto entre ellos, se esperará lo que se indique judicialmente.

5.1.28 Visitas de los progenitores o familiares en horario escolar.

Por regla general, no se permiten las visitas a alumnos por parte de familiares o padres/madres en horario escolar, cuando el alumno está bajo la custodia del centro.

Solo en casos excepcionales valorados por el tutor/a, el equipo directivo, la orientadora y previa petición del progenitor expresa y con antelación, se permitirá la visita en horario de patio.

Nunca se permitirá esta visita si el centro es conocedor de la existencia de órdenes de alejamiento o de limitaciones judiciales de la patria potestad. En caso de

duda el centro contactará con el progenitor custodio para que autorice o no la visita.

5.1.29 Olvidos

Todos los olvidos de libros, almuerzos, materiales, bolsas de aseo... no se entregarán a los alumnos por las conserjes.

5.1.30 Limpieza del centro

En el mantenimiento del centro en buenas condiciones de limpieza tanto de los espacios exteriores como del interior del edificio y en su conservación debemos colaborar todos los que estamos en el centro y es una obligación ineludible.

5.1.31 Mobiliario

Cada clase dispone del mobiliario necesario para el desarrollo docente. Este mobiliario no podrá cambiar de aula o retirarse a los lugares de almacenaje sin autorización de la dirección del centro.

5.1.32 Ropa y objetos perdidos

La escuela dispone de un baúl en el vestíbulo principal donde se deposita la ropa perdida y otros objetos. Al finalizar cada trimestre, diez días antes de las vacaciones escolares, se publicará un aviso escrito en las puertas de la escuela para que los padres/madres/tutores legales puedan revisar el baúl y recoger su ropa extraviada. Pasados los diez días del aviso, esta ropa se donará al centro que la recoja o se depositará en el contenedor de ropa.

Se recomendará a las familias que marquen las prendas de sus hijos/as con su nombre.

5.1.32. No está permitido fumar en todo el recinto escolar.

5.1.33 Destrucción de la documentación

Toda la documentación académica y personal del alumnado, maestros u otro personal que trabaja en la escuela y que ya no tenga utilidad, será destruida utilizando las destructoras de papel que están en la secretaria del centro. En ningún caso se tirarán al contenedor de papel sin la previa destrucción.

5.1.34 Opiniones y quejas de los padres o tutores.

Los alumnos, así como sus padres o responsables, tienen derecho a expresar su opinión respecto al sistema o método utilizado en el enseñanza (no así en la materia) y podrán manifestarla al maestro correspondiente en el momento adecuado y con la debida corrección. Las quejas o sugerencias se dirigirán en primer lugar al tutor, en segundo a la jefe de estudios y posteriormente a la dirección del centro.

5.1.35 Aparatos electrónicos y teléfonos móviles

Está prohibido llevar en la escuela cualquier tipo de aparatos electrónicos, relojes con cámara de fotos y teléfonos móviles. La escuela no tendrá ninguna responsabilidad en caso de pérdida, robo o rotura.

5.1.36. Escritos desde la dirección o secretaria solicitados por los padres/madres

Para poder entregar un escrito a los progenitores de los alumnos con información referida a ellos o al funcionamiento del centro, deberá hacerse previa entrega por parte de los interesados de una solicitud en la que se exprese la finalidad de esta petición y la información que se solicita.

Se valorará por la dirección del centro, si se puede hacer este escrito, siempre que no se incumpla la ley de protección del menor.

5.1.37 Cambios de clase

Cuando un grupo de alumno deba cambiar de aula o ir a las pistas, lo hará siempre acompañado del maestro que está a su cargo. Los alumnos deberán ir por los pasillos en silencio para no molestar al resto de los alumnos.

Los alumnos de Educación Infantil cuando bajen y suban del patio de recreo deberán procurar hacerlo en silencio sobre todo cuando su horario no coincida con el de primaria.

5.1.38 Cambios de religión católica a Valores cívicos y sociales y viceversa.

Los cambios entre estas dos asignaturas se podrán realizar anualmente, desde el día 1 al 15 de septiembre. Para ello los padres del alumno deberán volver a firmar el modelo establecido a tal efecto en la secretaria del centro.

Esta información se añadirá al listado de libros que se publica en el mes de junio.

5.1.39 Agenda escolar

Todos los alumnos desde primer curso de primaria deberán llevar en su material escolar una agenda escolar del curso. Preferentemente, pero o obligatoriamente, será la que se da o vende por el AMPA ya que contiene información importante del centro.

5.1.40. Faltas de asistencia y puntualidad

Se deberán comunicar al tutor con antelación si es posible y justificarlas mediante la agenda escolar. Se debe evitar las llamadas al colegio para dar avisos de las ausencias de sus hijos.

5.1.41 Actividades programadas fuera del centro (salidas escolares)

Para poder participar es imprescindible entregar al tutor la autorización firmada y el importe antes de la fecha que se señala como límite. La participación en estas actividades está condicionada a las normas establecidas en cuanto al rendimiento académico y comportamiento.

- Se debe trabajar en clase y en casa todos los días.
- Se debe tener un buen comportamiento durante toda la jornada escolar con tus compañeros, maestros y trabajadores del colegio.
- Se debe entregar la autorización firmada y el dinero para pagarla (cuando no sea gratuita) a tu maestro o maestra.

5.1.42 Personas de fuera del centro que realizan actividades para los alumnos

Estas personas deberán ser propuestas por un maestro del centro. Éste rellenará el documento que el centro ha elaborado en el que se recogerán los datos de la persona, la actividad que va a realizar y el día y hora.

5.1.43 Almuerzos

Se recomendará a las familias que se evite el uso de papel de aluminio para envolver los almuerzos de sus hijos si no es estrictamente necesario y se utilicen bolsas y cajas reciclables.

5.1.44 Pañuelos:

Los alumnos deben traer en su mochila pañuelos para su uso personal

5.1.45 Clase de Educación Física

- El alumno que por razones de salud no pueda realizar las actividades programadas en la clase de Educación Física durante uno o dos días, deberá traer un justificante de los padres. Pero si son más días se traerá un justificante médico. Del mismo modo, en el caso de que un alumno padezca una enfermedad (asma, alergias...) que le impida realizar ciertas actividades, nos lo deben dar a conocer por escrito con las indicaciones médicas. En estos casos, los alumnos asistirán igualmente a las clases de Educación Física pero como "maestros de apoyo" y observadores de la clase.
- Los alumnos deben vestir ropa deportiva (camiseta y pantalones de deporte o chándal) así como deportivas.
- Han de traer una bolsa de aseo con toalla pequeña, jabón, peine, colonia... y una camiseta de cambio. Deben evitar los envases de vidrio.
-

5.1.46 Educación infantil: normativa específica

- No interrumpir las filas en la hora de entrada. Utilizar notas que se pondrán dentro de los saquitos para dar avisos o informaciones a las tutoras.
- Los almuerzos deben venir en saquitos de tela identificados con el nombre. No deben traer mochilas.
- Toda la ropa debe estar marcada con el nombre de vuestro hijo o hija, así como todos sus objetos personales.
- Es conveniente que vengan al colegio con ropa cómoda y fácil de manejar por ellos. Así facilitaremos el desarrollo de su autonomía personal y evitaremos "accidentes" porque no da tiempo de despasar botones, cremalleras...
- Las personas que recojan a los niños han de ser conocidas por las tutoras y tutores.
- No deben traerse mudas de recambio para las clases. Se llamará a un familiar para que venga al centro a cambiarlo en caso de necesidad.

5.2.- DEL BANCO DE LIBROS

Los libros que conforman el Banco de libros son propiedad del CEIP Fco Giner de los Ríos, y por lo tanto de la Conselleria de Educación para su uso por los alumnos del centro.

Forman el banco de libros:

- aquellos textos NO FUNGIBLES que utilicen los alumnos a partir de tercer curso
- aquellos NO FUNGIBLES, si los hubiera, que se puedan aprovechar de primero y segundo de primaria.
- Los materiales complementarios como cuadernillos, talleres de teatro, Ponte a prueba, CDs..., así como el libro de Valores cívicos y sociales no se entregarán a los alumnos como parte del lote, sino que se utilizarán como material de aula cuando sea necesario por parejas, grupos...

Los libros que conforman los lotes se identificarán de la siguiente manera:

- **Contraportada anterior:** sello con los datos identificativos del centro, primer curso escolar de uso y siguiente, alumno que lo utiliza y catalogación en dos categorías R-reutilizado / N- nuevo. Este sello dispone de cuatro espacios que corresponden a la vida útil del libro.
- **Contraportada posterior** número de lote escrito con rotulador permanente.

El resto de material complementario se cuñará con el sello del centro en la primera página.

Del banco de libros se mantendrá un catálogo actualizado por los tutores/as a lo largo del curso mediante una plantilla de registro (anexo I)

5.2.1 Participantes

Son participantes del banco de libros aquellos alumnos/as cuyas familias o tutores legales VOLUNTARIAMENTE decidan participar en él.

Aquellos alumnos/as que entregaron su lote de libros al finalizar el curso 15-16 por haber participado en el programa Xarxa-LLibres.

Aquellos alumnos que sin haber participado en dicho programa entregaron al finalizar el curso 15-16 el lote de libros utilizado.

Siempre que la administración educativa no legisle lo contrario, podrán ser participantes aquellos alumnos que entreguen voluntariamente el lote de libros utilizado, al finalizar el curso 2016-2017 y siguiente en buenas condiciones de reutilización.

5.2.2 Formación de los lotes de libros

A partir del curso 2017-2018:

En los primeros días de septiembre los tutores de los curso desde tercero de primaria, prepararan los lotes de libros de su curso:

- Se mantendrán los lotes de libros ya catalogados con un número de orden en septiembre de 2016 y se entregarán al alumno que corresponda, según el sorteo.
- Se renovará aquel libro que sea necesario en el lote correspondiente, adjudicándole el mismo número de orden del libro repuesto.
- A los lotes completos de libros nuevos, comprados para reponer, se les adjudicará a todos el número de orden consecutivo al último.
- El número del lote se escribirá en la portada posterior con rotulador permanente
- En la contraportada primera se comprobará que los libros tienen el cuño identificativo del centro y el nombre del alumno que los ha utilizado durante el curso. Se imprimirá este cuño en los libros nuevos.
- Se repartirán los libros que se tienen que utilizar durante el primer trimestre o anuales, dejando en el armario los de 2º y 3º trimestre hasta necesitarlos.
- Los tutores/se dispondrán de listados de los alumnos participantes en el banco de su grupo, así como un listado con el número de ejemplares de cada asignatura. Los libros estarán ordenados por lotes.
- El material complementario que se considere de aula (CDs, cuadernillos complementarios...) se guardarán en una caja y se entregarán al tutor /a del curso que corresponda.

En la preparación de los lotes de libros podrán participar padres y madres de los alumnos de esas tutorías y que formen parte de la Comisión del banco de libros.

5.2.3 Adjudicación de los lotes de libros

Los criterios aprobados son:

1.- Los hermanos de cursos consecutivos recibirán el lote de correspondiente de su hermano/hermana mayor.

2.- La Comisión de libros o el Consejo Escolar si se reúne antes, hará anualmente y antes de que comience el curso, el sorteo de una letra y a partir de esa letra (que corresponderá al lote número 1) se irán adjudicando los lotes de libros.

3.- Las familias o tutores legales de los alumnos firmarán junto al tutor/a del curso el documento "participación en el banco de libros" (Anexo)

5.2.4 Devolución de los lotes de libros

- Los lotes de libros se entregaran al tutor/a del alumno al finalizar el curso o en el momento en que el alumno cause baja a lo largo del curso escolar.
- El tutor/a comprobará que los libros que se entregan son el lote completo o que coincide con el lote cedido al inicio de curso – según consta en el anexo firmado-y que están en buen estado para su reutilización.
- Los tutores harán una valoración del estado de los libros, separando los que se consideran que se tienen que retirar por su deterioro. Del mismo modo se aprovechará para contabilizar la cantidad de libros que hay y así saber los que hay que comprar.
- En caso de duda ante el estado de un libro devuelto, será la comisión del Banco de libros, la que decidirá si se retira definitivamente o no. También será la encargada de dilucidar si el alumno/a ha de reponerlo por haber hecho un mal uso de él.
- Al finalizar el curso, las familias revisarán los libros antes de entregarlos, borrarán y limpiarán las hojas eliminando las marcas de uso en la medida de lo posible.
- En el documento "Participación en el banco de libros" se hará constar sólo si se han devuelto en su totalidad y en buen estado. Esta anotación será firmada por el tutor/a.

5.2.5. Custodia de los libros de texto

Después del proceso de recogida, revisión y validación de los libros al finalizar el curso escolar, los tutores, los grupos-aula, bajo la supervisión de la Comisión, revisarán y prepararán los lotes y se depositarán en cada una de las aulas correspondientes, para que estén disponibles en septiembre.

Los libros que no se necesiten en un curso por haber menos alumnos que ejemplares se custodiarán en un armario de despacho de dirección o en otro lugar seguro que se determine. Se utilizarán en el momento que sea necesario.

Cualquier incidencia (pérdida, deterioro, robo, etc.) que se produzca durante el curso, será comunicada por parte del tutor/a a la coordinadora del Banco de libros, que junto con el equipo directivo lo comunicará por escrito a la familia.

Las posibles quejas de padres o madres siempre serán dirigidas a la encargada del banco de libros o a la Comisión, nunca al tutor/a.

5.2.6 Normativa de uso y conservación

Estas normas se darán a conocer a:

- Alumnado
- Familias
- Claustro de maestros y maestras

Se incluirán las normas de uso y conservación en la agenda escolar del centro.

Se darán a conocer a las familias al inicio de curso. A través del correo electrónico y el blog del AMPA

Los tutores/se velarán para que los alumnos tengan cuidado y sean responsables de su lote de libros incluyendo este trabajo en la tutoría de su aula:

- Carteles con las normas de uso en las aulas
- Comprobar el estado en que está nuestro libro. Valorar el dinero que se ahorran las familias, el cuidado del medio ambiente...

NORMAS

- Los libros se tienen que forrar con plástico transparente no adhesivo.
- El nombre del alumno se escribirá en una etiqueta adhesiva que se enganchará en lo forro en la portada (por el exterior).
- Se podrá realizar un subrayado flojo con lápiz que sea fácilmente borrable. No se utilizará ni rotuladores fluorescentes ni bolígrafos en los libros.
- Las actividades se realizarán siempre en el cuaderno, nunca en el libro.
- Se tiene que conservar las páginas y las tapas en buen estado (sin doblar las puntas, romperlas...)
- Se tiene que evitar que los libros se manchan con alimentos (aceite, restos de las meriendas...)
- Los maestros no corregirán ninguna actividad ni realizarán anotaciones en los libros de los alumnos.

5.2.7. Reposición por mal uso o pérdida:

Las familias tendrán que reponer los libros de texto en los siguientes casos:

- 1.- Pérdida total o parcial (de un trimestre)
- 2.- Rotura por mal uso
- 3.- Incumplimiento de las normas que hagan ilegible el texto del libro
- 4.- Deterioro importante del libro por mal uso.

Se incluirá en el documento de "participación en el banco de libros" que la participación en el banco de libros supone la aceptación de este reglamento. Será obligación, por parte de los representantes legales del alumno reponer el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, no tendrá acceso el siguiente curso escolar a los materiales en préstamo del área o áreas que no haya devuelto.

5.2.8. Comisión del banco de libros

La composición y acciones que deba realizar la comisión del banco de libros serán aquellas que señala la ORDEN 26/ 2016 de 13 de junio en su artículo 12

5.2.9. Coordinador/a del programa

El nombramiento y funciones del coordinador/A del programa del banco de libros serán las que se especifican en la ORDEN 26/ 2016 de 13 de junio en su artículo 13.

5.2.10 Normativa

Toda la reglamentación que se incluye en este apartado del RRI del centro se regirá por la *ORDEN 26/2016 de 13 de junio de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales*

E instrucciones posteriores de la Dirección Territorial de Valencia y de la Inspección Educativa si las hubiere.

Cualquier artículo del presente RRI que entre en contradicción con la citada legislación quedará anulado.

5.3.- DE LA ATENCIÓN SANITARIA DEL ALUMNADO

5.3.1. La atención sanitaria al alumnado se organizará de acuerdo a lo que se establece en la **RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan **instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos** para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares. Y en el **marco normativo** que se menciona en el Anexo II de dicha resolución.

5.3.2. Los **destinatarios** del protocolo del presente reglamento son todos los alumnos del CEIP Fco Giner de los Ríos que permanezcan en horario escolar en las instalaciones del centro y/o realicen salidas escolares con o sin pernoctación, bajo la custodia del personal docente o no docente del centro.

5.3.3. Los **responsables** en este procedimiento de atención sanitaria son:

DIRECCIÓN:

- Organizará temporalmente las actuaciones para cumplir el protocolo de atención sanitaria del alumnado.
- Organizará el registro de los alumnos con enfermedades crónicas con las fichas personales de los alumnos y el informe médico actualizado anualmente.
- Establecerá y dará a conocer el lugar donde el personal docente y no docente que actúa con el alumnado dispondrá del acceso a dicho registro.
- Establecerá la forma y el lugar de custodia de la medicación del alumnado, dándola a conocer de manera clara a todos los profesionales que actúan con los alumnos (maestros, monitores, personal de cocina)
- Mantendrá una coordinación activa con los responsables del centro de salud de referencia (Centro Salud de Campanar) en la atención sanitaria del alumnado con problemas crónicos de salud. Esta coordinación se realizará en el mes de septiembre y siempre que surja la necesidad de información y coordinación con el personal sanitario.

- Solicitará de los profesionales sanitarios formación básica para los docentes y no docentes en primeros auxilios y en las medidas de atención en caso de urgencias previsibles y no previsibles.
- Dispondrá el lugar del botiquín de manera que esté accesible sólo a los adultos.
- Dispondrá los datos de emergencias y del centro en lugar visible

PERSONAL DEL CENTRO (DOCENTE Y NO DOCENTE)

- Conocerá el número de emergencias 112 y los datos del centro necesarios en caso de emergencia.
- Conocerá el lugar del botiquín y su contenido, así como las precauciones que se han de adoptar en la cura de heridas.
- Conocerá y tendrá acceso al lugar donde se custodia la medicación de los alumnos con enfermedades crónicas.
- Conocerá y tendrá acceso al lugar donde se encuentra el fichero de alumnos con enfermedades crónicas.
- Conocerá el lugar donde están la carpeta con los teléfonos del alumnado (junto al teléfono de la sala de recursos)

FAMILIAS

- Aportarán al centro el informe médico de su hijo/a, actualizado anualmente y donde se haga constar:
 - Diagnóstico
 - Recomendaciones seguir en caso de urgencia
 - Prescripción del tratamiento a seguir.
- Aportarán la medicación necesaria para su hijo/a acompañada de:
 - Solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención en horario escolar (Anexo V)
 - Prescripción médica para la administración de medicamentos en tiempo escolar (Anexo VI)
 - Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal (Anexo VII)
- Aportarán la medicación de su hijo de la manera que se le indique para su custodia.
- Se ocupará de la reposición y control de la caducidad de la medicación.

5.3.4. La **organización temporal** de las actuaciones que se desarrollan en este protocolo son: (se seguirá lo establecido en el anexo III de la Resolución mencionada al inicio ("Algoritmo de prestación de atención sanitaria específica en centros educativos"))

SEPTIEMBRE

- **Primera semana de septiembre:** Este protocolo de actuación, incluido en el Reglamento de Régimen Interno, se dará a conocer a todos los trabajadores del centro.
- En la **segunda semana del mes de septiembre**, la dirección del centro solicitará a las familias que comuniquen si sus hijos/as padecen una enfermedad crónica o alergias alimentarias. Y si es el caso aportarán el informe médico actualizado.

En el caso de matrícula a lo largo del curso de nuevos alumnos que precisen atención sanitaria se les incluirá en el protocolo de atención sanitaria previa comunicación a la persona coordinadora del centro de salud.

La dirección entregará a las familias de estos alumnos una ficha de datos personales (datos de afiliación del alumno y sus padres o tutores legales, teléfonos de contacto, SIP) y la información referida a la documentación médica que han de entregar (informe), así como adjuntar la documentación de la administración de medicamentos si la hubiere.

Una vez recogida la información de los alumnos afectados por enfermedades crónicas la trasladará a la persona coordinadora del centro de salud, junto con los informes médicos de cada uno de los alumnos

- En la **tercera semana del mes de septiembre**, una vez valoradas las necesidades de atención sanitaria del alumnado del centro, la persona coordinadora del centro de salud remitirá a nuestro centro el protocolo de atención , con los apartados que se indican en la Resolución que regula esta actuación (artículo 6.1.1)

- En la **última semana de septiembre** se implementará el protocolo para la prestación sanitaria específica de nuestro centro. Se dará a conocer a todo el personal docente y no docente que interactúa con el alumnado.

DURANTE TODO EL CURSO

- Se pondrá en marcha el protocolo de actuación.
- Se incluirán alumnos con enfermedades crónicas sobrevenidas o de nueva matrícula.
- Se revisará periódicamente el protocolo de actuación si fuera necesario por cambios en la situación del alumnado.

5.3.5. Protocolo para la **atención sanitaria** en situaciones de urgencia previsible y no previsible

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

A) Procedimiento de actuación ante una situación de **urgencia previsible**

URGENCIA SANITARIA NO PREVISIBLE

Una urgencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida. Es previsible que se pueda producir pero no es posible determinar ni el momento ni el lugar, ni garantizar en todo momento la presencia de un profesional sanitario titulado.

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una "**ALERTA ESCOLAR**". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
7. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación y indicará el envío de servicios

sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros

B) Procedimiento de actuación ante una situación de **urgencia no previsible**

URGENCIA SANITARIA PREVISIBLE

Es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento inmediato y que afecta a una persona que no sufre una enfermedad de riesgo o de la que el centro educativo no tiene constancia. Algunas de las urgencias no previsible en los centros docentes son las siguientes: pequeños cortes y heridas, contusiones y magulladuras, desgarros, fracturas, picaduras y mordiscos, trastorno gastrointestinal, dolor de cabeza e intoxicaciones leves o poco graves.

1. Valoración in situ de la gravedad de la lesión por la persona que este con el alumno.
2. Decidir la actuación.
 - a. Cura con el material del botiquín del centro en el caso de lesiones de poco alcance (cortes, arañazos, chichones...)
 - b. Avisar a la familia en el caso de que el alcance de la lesión se considere más importante. Será el tutor/a el que se comunique con la familia y también lo comunicará a la Dirección del centro.
 - c. En caso de lesiones más graves y/o en las que no se localice a la familia se llamará al 112 y se seguirán los mismos pasos que en las urgencias previsible

Si un alumno ha de ser trasladado a un centro hospitalario en ambulancia y no se localiza a la familia, será un miembro del equipo directivo el que acompañe al alumno en un taxi hasta el hospital. Regresará con el alumno al centro escolar al finalizar la atención sanitaria siempre que no se haya localizado a la familia.

La custodia del alumno/a pasará a la familia en el momento en que algún miembro de ésta se presente en el Centro hospitalario

5.3.6. De cualquier accidente producido en las instalaciones del centro o en salidas escolares, el maestro/a o personal no docente responsable rellenará el parte "accidente escolar" lo más detalladamente posible.

5.3.7 Se informará a la familia (oral o por escrito) de los hechos ocurridos y de las actuaciones realizadas

5.3.8. El **botiquín escolar** estará vivible en el vestíbulo de acceso a la zona de administración y será conocido por el personal docente y no docente que interactúe con alumnos. Estará con cerradura sin cerrar y fuera del alcance de los alumnos. En la puerta del botiquín estarán los teléfonos de emergencias y los datos del centro.

5.3.9. Serán las conserjes, previa petición de la dirección, las encargadas de revisar y reponer el botiquín, evitando la acumulación de productos y controlando su caducidad. Se dispondrá siempre de material de cura sin caducidad de repuesto.

5.3.10 El botiquín dispondrá de:

- 1 envase de agua oxigenada (270 ml).
- 1 envase de clorhexidina (100 ml).
- 1 envase de tul graso.
- 1 envase de gasas estériles.
- 4 vendas (2 vendas de 7x7 y 2 vendas de 10x10).
- 1 esparadrapo.
- 1 envase de tiritas.
- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- Unas pinzas y unas tijeras

5.3.11 El centro dispondrá de un botiquín para las salidas escolares y del que se hará responsable el tutor/a que realice la salida.

5.3.12 **Administración de medicamentos** en horario escolar

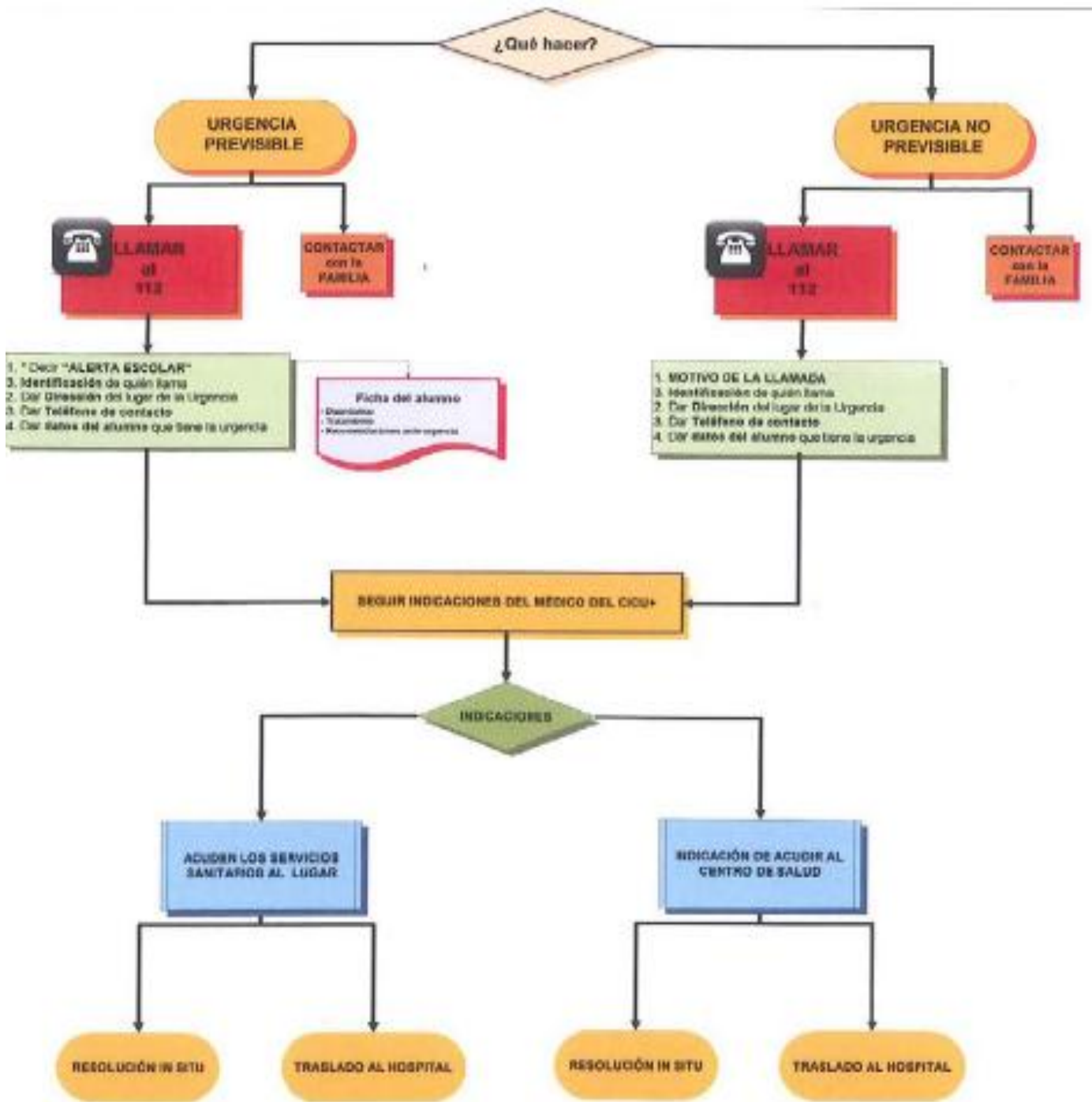
Para administrar un medicamento en horario escolar por una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará los siguientes documentos:

- Solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención en horario escolar- (anexo V)
- Informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar (Anexo VI)
- Consentimiento informado junto al informe médico (Anexo VII)

Los medicamentos se entregarán junto la documentación a la dirección del centro. No se permitirá que los alumnos dispongan de medicación en sus mochilas.

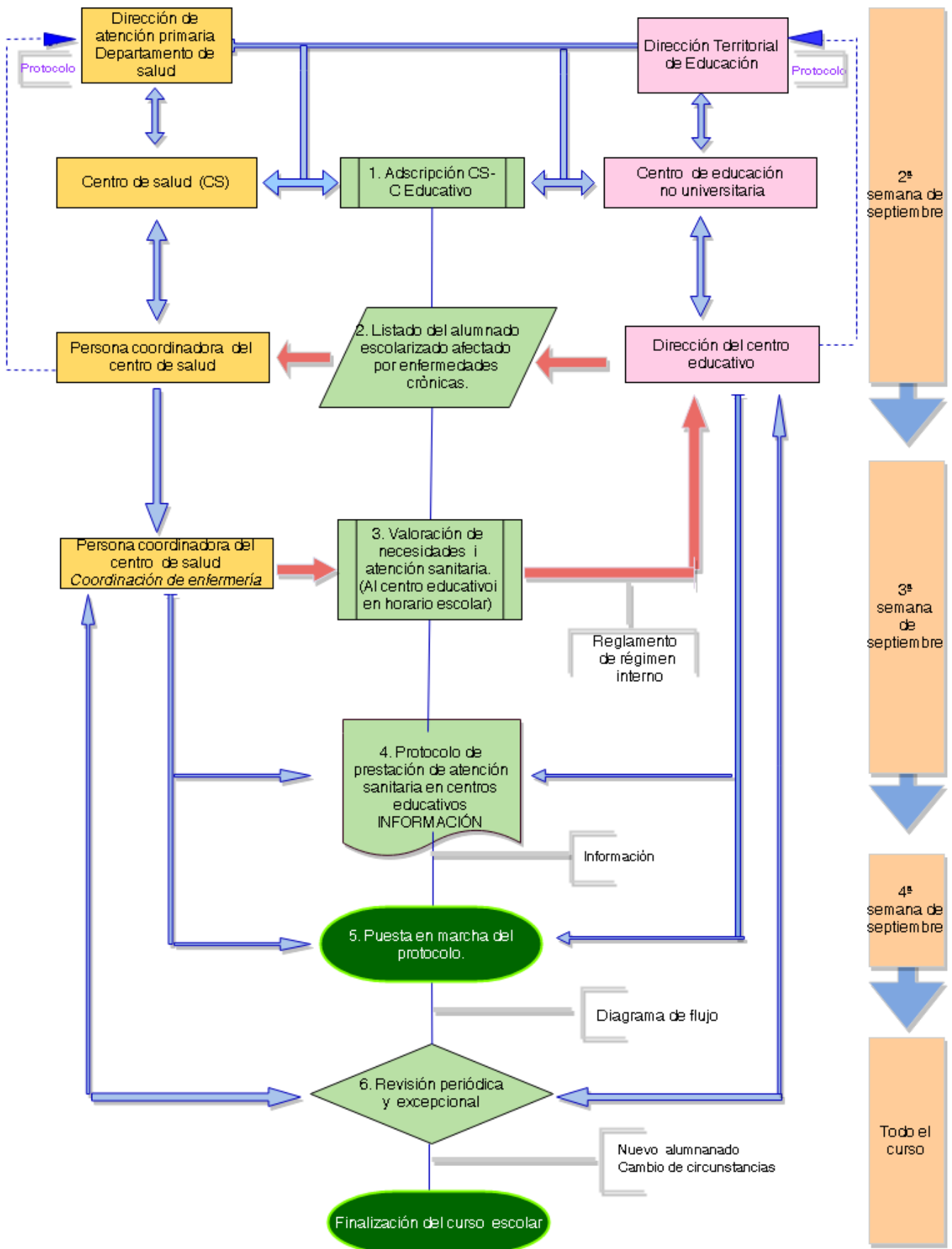
5.3.13 Nunca se administrará un medicamento sin los documentos anteriormente citados

ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE



* En caso de alumno con alguna de las siguientes enfermedades crónicas: Asma, Diabetes, Epilepsia o Alergia.
+ (CICU) Centro de Información y Coordinación de Urgencias

Algoritmo de la prestación de atención específica en centros educativos.



5.4 DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL AMPA

5.4.1. El AMPA podrá promover las actividades extraescolares en tiempo de comedor escolar, por la tarde al finalizar la jornada lectiva y los sábados.

5.4.2. Las actividades extraescolares y utilización de dependencias del centro promovidas o solicitadas por el AMPA o por otras instituciones, serán autorizadas por resolución del Exmo. Ayto. de Valencia, por ser competencia del Consejo Escolar Municipal la concesión del permiso de utilización de las instalaciones escolares, y siempre que ello no se derive perjuicio para el buen funcionamiento de la actividad académica.

El mismo procedimiento se seguirá cada curso en la autorización de uso del patio y pistas deportivas, que se utilizará exclusivamente por el Centro en horario escolar, y el resto de horas disponibles preferentemente por la Asociación de Padres y Madres del Centro (A.M.PA).

5.4.3. En la oferta que realice a las familias se deberá establecer claramente:

- Número mínimo y máximo de participantes para poder realizar la actividad.
- Plazos de presentación de las solicitudes en el mes de septiembre y en meses sucesivos (se podrán matricular en la actividad al inicio de cada mes).
- Las actividades respetarán los turnos de comida de los alumnos comensales no pudiendo hacerse cambios de turno.
-

5.4.4. La AMPA comunicará a los tutores y a la dirección el listado de alumnos participantes en cada actividad extraescolar en el primer mes. Cualquier alta o baja en las actividades debe ser comunicada al equipo de extraescolares de la AMPA antes de iniciar el mes siguiente, que será quien se encargue de enviar la información a Dirección todos los meses.

5.4.5. Todos los cambios de los alumnos en las actividades extraescolares se comunicarán a los tutores por las familias a través de la agenda.

5.4.6 La AMPA solicitará a las empresas que realicen las actividades extraescolares la documentación de los monitores sobre Registro de Delitos sexuales. Esta documentación se entregará a la dirección del Centro.

5.4.7. Los monitores de la actividad serán los responsables de los niños y deberán encargarse de buscarlos y devolverlos, según el caso:

A) Tanto si la **actividad es al mediodía, y no se quedan a comedor**, como si **es por la tarde: deberán acompañarlos a la puerta de salida y dejarlos con la persona autorizada para la recogida**. En el caso de que la persona autorizada no acudiera, deberán llamar al teléfono de contacto que les facilitó el responsable del niño en la hoja de inscripción, y avisar para que vengan a recogerlos.

En ningún caso pueden dejar a los niños solos.

B) Al mediodía, si los **niños son de comedor**, el monitor **debe dejarlos con su educador de comedor**, sobre todo en el caso de INFANTIL y PRIMER CICLO DE PRIMARIA. El educador de comedor está al cuidado del resto de niños que no tienen extraescolar, y no puede estar pendiente de recoger a los que tienen actividades.

C) Si los niños son de comedor, y la **actividad es de 14:30 a 15:30 horas**, deberán acompañarlos a las filas y dejarlos con su maestro/a correspondiente.

5.4.8. **Los monitores de la actividad serán los responsables de las aulas o instalaciones que utilicen**. Las aulas o instalaciones deben quedar recogidas y en el mismo estado en el que se encontraron al iniciar la actividad, no pudiéndose utilizar el material propio del aula ni del colegio, a no ser que se haya recibido permiso expreso de dirección.

5.4.9 Si algún niño no acude a las actividades extraescolares, la empresa responsable deberá comunicárselo a sus padres o tutores. Es responsabilidad de la empresa, no de la AMPA ni del colegio.

5.4.10 De cada actividad se deberá proporcionar un teléfono a los padres al que llamar en caso de necesidad durante la actividad, bien un móvil de la empresa para que la empresa sea quien comunique con el monitor, o bien uno que maneje el propio monitor.

5.4.11 Una tarde al trimestre, preferentemente a su inicio, se realizará una jornada de puertas abiertas a las que podrán acudir los padres/madres de los alumnos que realizan una actividad deportiva por la tarde. Esta jornada se comunicará y publicitará con tiempo para su conocimiento.

La presencia de los padres/madres para ver en las actividades extraescolares a sus hijos/as, sólo podrá ser el día de puertas abiertas.

5.4.12 Para los alumnos de Educación Infantil se flexibilizará que en las dos primeras semanas de actividades en el primer mes los padres/madres que voluntariamente lo quieran, estén atentos a sus hijo/as hasta que el monitor/a se haga cargo de ellos y los lleve a la actividad.

5.4.13 Los monitores de las actividades de la tarde, se identificarán con un cartel visible que enseñarán en el lugar que se acuerde para concentración de los alumnos que realizan la actividad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado cualquier RRI del centro anterior a este.

DISPOSICIONES FINALES.

1. Las normas que emanan del presente Reglamento de Régimen Interno deben ser conocidas y acatadas por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
2. Cualquier artículo que entre en contradicción con la legislación superior será declarado nulo.

El presente Reglamento de Régimen Interno de este Colegio Público "Francisco Giner de los Ríos" de Valencia, ha sido informado por el Claustro y el Consejo Escolar y aprobado en fecha 15 de noviembre de 2016.

La directora

M^a Isabel García Ramos

València 16 de noviembre de 2016