

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

**CEIP EL CRIST
MELIANA**

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

Preámbulo.....	3
Definición del Centro.....	4
Órganos de gobierno.....	5

ORGANIZACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

Capítulo I. Principios generales del Centro.....	7
Fines generales del Centro.....	7
Objetivos específicos del Centro.....	8
Funciones del centro, según los principios de equidad i de inclusión.....	8
Capítulo II. Calendario Escolar.....	10
Capítulo III. Edificio: instalaciones y uso.....	11
Capítulo IV. Actividades del Centro.....	12
Capítulo V. Información: Procedimientos.....	13
Capítulo VI. Normas de Convivencia.....	14
Capítulo VII. Participación padres, madres, profesorado, alumnado (Decreto 39 /2008, del 4 de abril.).....	19
a) Alumnado	
Derechos y deberes	
Incumplimiento de las normas de convivencia (Plan de convivencia)	
* Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro educativo y medidas correctoras	
* Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y medidas educativas disciplinarias.	
b) Padres/madres/tutores-as	
Derechos y deberes	
c) Profesorado	
Derechos y deberes	
d) Personal de administración y servicios	
Derechos y deberes	
Capitol VIII. Actuación ante los menores cuyos padres no conviven.....	43
Capítulo IX. Evaluación.....	45
Capítulo X. Comedor.....	50
Capítulo XI. Transporte.....	55
Capítulo XII Tecnología de la información y la comunicación (TIC).....	56
Capítulo XIII. Laboratorio.....	57
Capítulo IVX. Biblioteca.....	58
Capítulo XV. Banco de libros.....	59
Capítulo XVI. Protocolo de atención sanitaria específica en el Centro.....	60

PREÁMBULO

El Reglamento de Régimen Interno constituye la norma básica que rige la vida del Centro, la cual habrá de acomodarse a cualquier otra reglamentación que regula las actividades de éste.

En la elaboración del presente Reglamento se han tenido en cuenta los siguientes Decretos, Órdenes y Normas:

- **Ley Orgánica de Educación 2/2006** de mayo (LOE).
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa
- **Decreto 233/1997, de 2 de septiembre** del Gobierno Valenciano por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico y funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de Colegios de Educación Primaria (ROF) (DOGV núm 3073, de 8/09/97).
- **Decreto 39/2008, de 4 de abril**, del Consejo sobre la convivencia en los Centros Docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de la Administración y servicios.
- **Decreto 233/2004** sobre Observatorio de la convivencia escolar, modificado por el Decreto 166/2005.
- **Orden 62/2014, de 28 de julio**, de la Conselleria de Cultura Educación y Deporte, per la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educacativos de la CV y se establecen los protocolos de actuación y intervención ante de supuestos de violència escolar.
- **Orden de 12 de septiembre de 2007** de la Consellería de Educación por la cual se regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los Centros escolares de la Comunidad Valenciana (PREVI) (DOGV núm. 5609, de 28/09/06).
- **Decreto 30/2014, de 14 de febrero**, del Consell por el que se regula la declaración de compromiso familia-tutor, entre les familias o representantes legales del alumnado y los centros educativos de la Comunidad Valenciana.
- **Ley 15/2010, de 3 de diciembre** de la Generalitdt, de Autoridad del Profesorado.
- **Orden de 24 de junio de 2008**, de la Consellería de Educación sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil. (DOGV 5814, de 25/06/08).
- **Orden del 18 de Mayo de 1995** de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia que regula y desarrolla la actividad y autonomía en la gestión económica de los Centros no universitarios de la Comunidad Valenciana.
- **Decreto 190/2012, de 21 de diciembre**, del Consell por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.
- **Ley 30/1992, del 26 de noviembre**, de régimen jurídico de las administraciones y del procedimiento administrativo común.
- **Ley orgánica 1/1996 de 15 de enero**, de Protección Jurídica del Menor.
- **Ley 12/2008, de 3 de julio**, de protección integral de la infancia y la adolescencia de la Comunidad Valenciana.
- **Orden 1/2010, de 3 de mayo**, de la Consellería de Educación y de la Consellería de Bienestar Social, por la que se implanta la Hoja de Notificación de la posible

situación de desprotección del menor detectada desde el ámbito educativo de la CV y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia.

- **Orden 53/2012 de 8 de agosto**, de la Consellería de Educación, Formación y Ocupación, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat que dependen de la Consellería con competencia en materia de Educación.
- **Orden 43/2016, de 3 de agosto**, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Consellería d'educación , Formación y Ocupación, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat que dependen de la Consellería con competencia en materia de Educación.
- **Orden 26/2016, de 13 de junio de 2016**, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.
- **RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016**, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.
- **RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2018**, del secretario autonómico de Educación E investigación por la cual se aprueban las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2018-2019.
- **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

DEFINICIÓN DEL CENTRO

El Colegio El Crist está ubicado en la parte Este de Meliana (*Horta Nord*, Valencia), calle Calvario s/n, Meliana, con una superficie total de 10.000 m²,

Código: 46015599

Régimen: públic

Teléfono: 961205270

Fax: 961205271.

Correo: 46015599@edu.gva.es
Titularidad Generalitat Valenciana

La catalogación del Centro para el curso 14-15 es la siguiente:

NIVELES EDUCATIVOS	UNIDADES AUTORIZADAS	PUESTOS AUTORIZADOS
INFANTIL	8	191
PRIMARIA	16	400

Catalogación para el curso 2016-2017: B

Adscrito a efectos de escolarización para la ESO: IES La Garrigosa (46018989)

Programas lingüísticos

INFANTIL	PRIMARIA
PEPLI	PEPLI (hasta 2º de primaria)
	Plurigíngüe d'Ensenyament en Valencià (hasta 6º)
	Plurigíngüe d'Ensenyament en Castellà (hasta 6º)

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases: **unipersonales y colegiados**.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y son: el/la directora/a; el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a. Su mandato será el que determina la normativa vigente.

El director/directora será elegido mediante un proceso en el que participa la comunidad educativa y la Administración Educativa, y cesará en sus funciones al finalizar su mandato, por traslado, por renuncia, por revocación de la autoridad que lo nombró o por pérdida de la condición de funcionario.

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

El/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a serán propuestos por el/la director/a a la Administración previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. Cesarán en sus funciones en los mismos casos mencionados en el punto anterior.

El director o la directora del centro, designará a los tutores o tutoras, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En el primero y segundo curso de Educación Primaria los tutores o tutoras serán, preferentemente, profesorado con destino definitivo en el centro. En todo caso, la dirección del centro decidirá la asignación de tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro

Los órganos colegiados son: el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

El Claustro es el órgano propio de la participación del profesorado en el Centro. Estará integrado por todo el profesorado que forma la plantilla de éste y será presidido por el/la director/a.

El Claustro se reunirá por lo menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a o si lo solicita por lo menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una sesión del Claustro a principio de curso y otra al final.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todo el profesorado.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el gobierno del Centro de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.

En el seno del Consejo se formarán las siguientes comisiones:

- Económica.
- De convivencia.
- De comedor.
- Pedagógica.
- Banco de libros
- Otras que se estimen oportunas.

Su composición se regula en el ROF.

El funcionamiento y las atribuciones de los órganos unipersonales y de los colegiados del Centro se encuentran regulados en la LOE y en el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria que se encuentra archivado en la Secretaría del Centro y a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

ORGANIZACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO

Los principios generales del Centro, según el artículo 1 de la LOE, serán los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- g) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, Centros, Administraciones, Instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco legal.
- i) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- j) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- k) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- l) La cooperación y colaboración del Centro con las Administraciones Educativas y las corporaciones locales.

FINES GENERALES DEL CENTRO

Los fines generales del Centro, según el artículo 2 de la LOE, serán los siguientes:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la ciudadanía, la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- f) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- g) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

Los objetivos específicos del Centro, según el artículo 17 de la LOE, contribuirán al desarrollo de las siguientes capacidades:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos.
- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.
- f) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación.
- g) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la actividad física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- h) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

FUNCIONES DEL CENTRO SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD Y DE INCLUSIÓN

Con el fin de asegurar la implantación y el desarrollo de un modelo educativo inclusivo, el centro docente, especialmente los órganos de gobierno, coordinación y participación, deben desarrollar las siguientes acciones.

1. Analizar los factores que favorecen o dificultan la inclusión educativa, a partir de las directrices y los indicadores facilitados por la conselleria competente en materia de educación.
2. Elaborar e implementar su proyecto educativo y el plan de actuación para la mejora de acuerdo con los principios de la escuela inclusiva.

3. Diseñar todas sus actuaciones considerando que todo el alumnado pueda participar y aprender.
4. Planificar, adecuar y disponer la organización, las condiciones las medidas y los apoyos que permiten el máximo nivel de inclusión de todo el alumnado.
5. Llevar a cabo, dentro del ámbito de sus competencias, las actuaciones que posibiliten la accesibilidad física, sensorial, cognitiva y emocional de toda la comunidad educativa.
6. Gestionar adecuadamente los medios humanos y materiales de los que se dispone con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad.
7. Implementar actuaciones preventivas y activar, en primera instancia, las medidas generales u ordinarias con el fin de garantizar la inclusión de todo el alumnado.
8. Poner en marcha planes de sensibilización y toma de conciencia dirigidos a la comunidad educativa que tengan como finalidad el desarrollo de actitudes y comportamientos que promuevan la convivencia pacífica, el respeto a la diversidad, la igualdad y la inclusión de todas las personas.
9. Incorporar en su planificación las actuaciones que hacen posible el desarrollo de un modelo coeducativo y un espacio escolar libre de todo tipo de desigualdad o mecanismos discriminatorios por razón de sexo.
10. Planificar y participar en acciones formativas dirigidas al conjunto de profesionales del centro, con el fin de adquirir las competencias necesarias para desarrollar el modelo inclusivo y diseñar proyectos de innovación que lo generalicen y lo actualicen.
11. Establecer procedimientos de autoevaluación y mejora de los procesos de aprendizaje y enseñanza y de todas las actuaciones que hacen posible la implantación del modelo de escuela inclusiva, con la implicación del profesorado y de toda la comunidad educativa.
12. Abrir el centro educativo a su entorno mediante la colaboración en el desarrollo de planes y programas de desarrollo comunitario, el aprovechamiento de los recursos del contexto la participación en redes de trabajo y de intercambio de experiencias con otros centros educativos o entidades.
13. Favorecer la participación activa del alumnado, las familias, la comunidad educativa en general y los agentes del entorno, en la elaboración, puesta en marcha y revisión de iniciativas que tienen como finalidad dar apoyo y promover la equidad y la educación inclusiva.
14. Facilitar la orientación y el asesoramiento al alumnado y a las familias en los procesos de desarrollo personal, académico y profesional.

CAPÍTULO II

CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR

El calendario escolar será el que determina la Consellería de Educación para cada curso académico.

El horario escolar será legalmente establecido y a principio del curso escolar, se enviará un calendario a las familias y se dispondrá de un boletín informativo en la web del centro donde constarán los siguientes apartados:

- a) Calendario y horario escolar.
- b) Normas muy generales de las entradas al Centro y de las salidas del Centro.
- c) Información de interés general.

CAPÍTULO III

EDIFICIOS, INSTALACIONES Y USO

El Centro dispone de los siguientes elementos:

EDIFICIO DE INFANTIL

Planta baja:

Dos aulas de educación infantil y otra de dimensiones inferiores con servicios de alumnos dentro del aula, además de servicios para alumnos.

Primer piso:

Cuatro aulas de educación infantil, una pequeña aula de usos múltiples, dos despachos, uno de ellos para reuniones del profesorado y el otro para Audición lenguaje. Servicios para el alumnado y las maestras.

Zona exterior:

Patio de Infantil con una zona asfaltada y juegos pintados, otra con de piedras, además de otra zona blanda.

EDIFICIO DE PRIMARIA

Planta baja:

Comedor escolar, despacho psicóloga, conserjería, sala compartida para la secretaria, jefa de estudios, directora y encargada del comedor, con un despacho de reuniones, sala de profesores, tutorías 1º y 2º y 3º y 4º de Primaria, biblioteca, servicios para profesorado y alumnado, antigua casa del conserje habilitada para escuela matinal y vespertina.

Primer piso:

Ocho aulas de Ed. Primaria, servicios de profesorado y alumnado, aula de música y dos aulas pequeñas de Pedagogía Terapéutica.

Segundo piso

Ocho aulas de primaria, aula de informática compartida con el laboratorio, tutoría de 5º. Y 6º de Primaria y servicios para profesorado y alumnado.

Zona exterior:

Además de una sala habilitada como pequeño gimnasio, un despacho para el profesorado de Educación Física i servicios para el alumnado, hay un patio de Primaria de asfalto de grandes dimensiones, con 3 campos de futbol 7 y 4 minicampos de baloncesto integrados en los de futbol 7, juegos tradicionales pintados en el suelo, además de una zona blanda y un foso de arena. El patio está dividido de la siguiente manera:

1º y 2º: pista de asfalto con un campo de futbol 7, que incluye un minicampo de baloncesto, una zona de juegos tradicionales pintados y otra blanda.

3º y 4º: pista de asfalto con un campo de futbol 7, que incluye 1 minicampo de baloncesto, una zona con juegos tradicionales pintados y un foso de arena.

5º y 6º: pista de asfalto con un campo de futbol 7, que incluye 2 minicampos de baloncesto.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES DEL CENTRO

Las actividades del Centro pueden ser:

ACTIVIDADES ESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se realizan en horario lectivo, en el Centro, de acuerdo con los contenidos curriculares establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.

La asistencia al Centro durante la realización de estas actividades es obligatoria.

Son actividades establecidas por los maestros, dentro del horario de apertura y cierre del Centro, que forman parte de la actividad escolar.

En dichas actividades deben participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, etapa o nivel.

Es responsable de cada una de estas actividades el profesorado del grupo, curso, etapa o nivel a quien va dirigida cada una de las actividades, encargándose de la planificación, acompañamiento y evaluación de las mismas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son actividades extraescolares las establecidas por los maestros del Centro que se realizan fuera del colegio.

Las actividades extraescolares deberán tener un contenido educativo evidente y coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.

En las actividades extraescolares se buscará la participación mayoritaria del alumnado del curso a que van dirigidas pero tendrán carácter voluntario.

Todas las actividades extraescolares deberán estar incluidas en la Programación General Anual del Centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar.

El coste de estas actividades será el más reducido posible para el alumnado.

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA AMPA

La AMPA podrá realizar aquellas actividades (escuela matinal, inglés, cómic, etc.) que considere oportunas fuera del horario lectivo, con la aprobación del Consejo Escolar, siempre respetando las instalaciones y material del Centro.

Es responsable de estas actividades el personal que las lleva a cabo (profesorado, educadores/as u otros), y la AMPA que las organiza.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN: PROCEDIMIENTOS

Según el Decreto 39/2008 del 4 de abril, que hace referencia a los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el título 4, capítulo 1, art. 50, se establece el derecho de los padres/madres, tutores/tutoras legales de ser informados sobre todos los aspectos relacionados con el proceso educativo de sus hijos/hijas y la organización y normas generales del Centro.

La información se dará de la siguiente forma:

1. Cada año, durante el primer trimestre del curso, si no hay ninguna causa inhabitual que lo impida, se remitirá una circular a los padres, madres, donde se resumirá:
 - a) Calendario y horario escolar.
 - b) Normas muy generales de las entradas al Centro y de las salidas del Centro.
 - c) Información de interés general.

Por otro lado, y en las reuniones de nivel que al efecto convoque el profesorado, se entregará a los padres/madres/tutores asistentes el horario de clase, la relación del profesorado especialista, el día y la hora de visita y un breve resumen de los objetivos de este nivel.

A demás de, cualquier información que se estime que debe llegar a los padres o madres (convocatoria de becas, transporte escolar, convocatoria de asambleas de la AMPA, etc.) será remitida a través del alumnado.

2. El Centro pone a disposición de los padres y madres toda la información complementaria que soliciten y que tenga relación con la educación de sus hijos o de sus hijas, y que legalmente puedan recibir.
3. El profesorado dará una información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

De acuerdo con la Instrucción 1/2010, de la Subsecretaria de la Conselleria de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de la Conselleria de Educación, se tiene en cuenta que:

- a) En el centro existirán uno o más tablones de anuncios y carteles oficiales.
- b) En los tableros se recogerán los carteles, las actas, las resoluciones que envía la junta de personal docente no universitario, las comunicaciones de la Conselleria competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro.
- c) Se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de alumnos y las asociaciones de padres y madres de alumnos, cuya gestión corresponderá a las mencionadas asociaciones, que serán responsables de su ordenación y organización.
- d) Asimismo, en los centros docentes existirá un tablón de anuncios sindicales en los términos establecidos por el apartado segundo de la Instrucción 1/2010.
- e) Corresponde a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tableros. La gestión de los tableros corresponderá a la secretaría del centro

CAPÍTULO VI

NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS GENERALES

1. Los miembros de la Comunidad Educativa mostraremos un trato respetuoso y educado con todas las personas que pertenecen a ella.
2. Respetaremos todas las instalaciones y materiales del Centro: aulas, espacios comunes, servicios, mesas, libros... para mantenerlos en buenas condiciones.
3. No se suministrarán medicinas al alumnado en horario escolar. Los padres/madres harán coincidir la administración de las mismas en horas en que los/las niños/as estén en casa. En caso estrictamente necesario, cuando se trate de una enfermedad crónica, se administrarán medicamentos por vía oral (píldoras, jarabes) siempre con prescripción facultativa escrita, indicando la necesidad de administrar el fármaco, su dosis y frecuencia y con autorización también escrita y firmada por los padres/madres, según el protocolo de la Resolución de 1 de septiembre de 2016.
4. Cuando el alumnado presente algún tipo de infección contagiosa que pueda ser perjudicial para el resto de la Comunidad Escolar, es conveniente la no asistencia al Centro por el bien del resto de alumnos.
5. Los alumnos/as de Infantil que se incorporan por primera vez al Centro tendrán que controlar esfínteres. Por eso, las familias deberán acostumarlos antes de septiembre. Los casos que presenten circunstancias especiales se comunicarán al colegio y éste, de acuerdo con la psicóloga y la familia, establecerá las medidas provisionales que garanticen la mejor atención del alumno y el éxito de su incorporación al grupo-clase.
6. Está absolutamente prohibido llevar al Colegio objetos y /o sustancias peligrosas y/o nocivas.
7. No está permitido llevar al colegio aparatos y objetos que no sean de uso escolar (teléfonos móviles, juegos electrónicos, MP3, cámaras de fotos...) El Centro no se hace responsable de la desaparición o pérdida de los mismos.
8. Los familiares pueden pasar al Centro por las puertas habilitadas a tal efecto.
9. No está permitida la entrada de familiares ni acompañantes a las aulas, ni discurrir por los espacios comunes: pasillos, patios, etc. una vez empezada la jornada escolar y hasta su finalización.
10. La familia del alumno se hará cargo del gasto ocasionado por el hurto o deterioro intencionado del material o bienes del Centro.
11. Los miembros de la comunidad educativa cumplirán las normas, plazos y demás circunstancias que sean informados debidamente.

ENTRADAS Y SALIDAS

1. Transcurridos 10 minutos de las horas de entrada se cerrarán las puertas del Centro. Cuando el alumnado llegue tarde, los familiares o representantes legales firmarán delante de la conserje la hora de llegada, aunque esto no suponga, necesariamente, que se le permita el acceso al aula correspondiente, en cualquier caso, se garantizará una atención educativa correcta. Los padres, madres, representantes legales para llevarse al alumnado durante la jornada escolar firmarán delante de la conserje.

2. A las horas de entrada a clase e igualmente después del patio, al sonar la música, el alumnado y el profesorado actuará de acuerdo con las siguientes normas:
 - a) El alumnado de Infantil de 3, 4 y 5 años, formarán filas delante del porche del edificio. Cada fila estará acompañada por el/la profesor/a correspondiente. En las filas sólo estará el alumnado ya que los acompañantes se deberán quedar fuera del edificio. (Excepto los casos que se comunicarán al inicio de curso).
 - b) El alumnado de Primaria formará filas delante del porche de su edificio, en el lugar indicado por los maestros. Cada fila estará acompañada por el tutor/a o maestro especialista.
 - c) Cuando haya tocado la sirena musical, los familiares o acompañantes de los alumnos, no deben interrumpir al profesorado. Si desean comunicar cualquier asunto que, por su gravedad o urgencia así lo requiera, lo realizarán por escrito o con la máxima diligencia. La atención al resto del grupo así lo justifica.
3. El alumnado sólo podrá permanecer en las clases o en los pasillos al finalizar el horario lectivo si está acompañado de un profesor/a.
4. Los alumnos, familiares o acompañantes no pueden entrar por la puerta de los coches para llegar a Infantil o Primaria.
5. Los/las hermanos/as de Primaria que deban recoger al alumnado de Infantil, pasarán por la puerta que comunica el patio con el edificio de infantil. Esta puerta se abrirá 10 minutos antes de la hora de salida.
6. Los familiares que no llegan puntuales a la hora de salida, deberán recoger al alumnado en el despacho de Dirección. Pasado un tiempo prudencial o cuando desde el Centro no se localice a la familia, se llamará a la Policía Local para que se haga cargo de la situación.
7. Si ocasionalmente al alumnado lo recoge alguna persona diferente a la habitual, la tutora/el tutor debe ser avisado previamente. Los familiares esperarán al alumnado fuera del patio.
8. Si el encargado/a de recoger al niño/a es un menor, deberá firmar el padre/madre o tutor/a el documento conveniente y entregarlo a la secretaría del Centro.
9. Todos los alumnos que hacen uso del transporte escolar para venir al colegio deben utilizarlo para el regreso, a no ser que los padres/tutores avisen, mediante un escrito firmado, a la Dirección del Centro y a la monitora responsable del transporte.
10. Los días de lluvia el alumnado formará en el porche bajo el control del profesorado que propiciará una subida escalonada a las clases.
11. El día de visita de padres/madres/tutores se comunicará a principio de curso.
12. De ninguna manera se permitirá la salida de los alumnos dentro del horario escolar y comedor sin que venga el familiar correspondiente a recogerlos. El conserje subirá a por ellos al aula y además se deberá firmar la hora de salida del Centro.
13. Los maestros y la dirección del Centro entenderán que los alumnos van a ser recogidos por el padre/madre o persona autorizada a la salida del colegio, excepto que notifiquen por escrito a este Centro la voluntad de que el menor se vaya solo a casa o con otro acompañante.
14. No se debe impedir el acceso a los centros a personas que vistan ropas características o propias de su identidad religiosa y que no supongan ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DEL ALUMNADO

El Equipo directivo confeccionará los grupos de alumnado teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a) Los grupos tienen que ser homogéneos en cuanto al número y se excluirán en la composición todo criterio discriminatorio.
- b) La adscripción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa escolarizado en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada se excluirá en la posición cualquier criterio discriminatorio.
- c) El alumnado que permanezca un año más en un curso será también distribuido de forma equilibrada.

Estos criterios serán aplicados por los equipos docentes, con la posibilidad de reorganizar al alumnado, siempre que se considere oportuno.

ASISTENCIA

1. Las faltas de asistencia y/o puntualidad deberán ser debidamente justificadas, por los padres/madres o tutor/a, al tutor por escrito o personalmente y no por teléfono.
2. La acumulación de ausencias no justificadas y faltas de puntualidad serán comunicadas al/la Jefe/a de Estudios. El tutor/a notificará a la familia estas ausencias y se actuará en consecuencia.

RECREOS

1. A la hora del patio los alumnos respetarán las zonas asignadas a cada Ciclo (que se recordarán a principio de Curso), quedándose en la parte del patio que les corresponde excepto el tiempo necesario para ir a los lavabos.
2. A la hora del patio sólo está permitido el uso de pelotas del Centro, en la zona asignada a tal efecto según establezca el profesorado.
3. Durante el tiempo de patio los alumnos no pueden permanecer en el aula sin la presencia del maestro ni quedarse en los pasillos o en el vestíbulo.
4. Se utilizarán las papeleras para mantener el patio limpio.
5. Los alumnos ante cualquier incidente (caída, pelea...) se dirigirán hacia algún maestro para ser atendido.
6. Cuando se escuche la música, que indica que se ha acabado el tiempo de patio, los alumnos acudirán hacia el punto de su fila y subirán a clase con el/la maestro/a.
7. Los días de lluvia permanecerán en el aula con el maestro o bajaremos al porche, según se considere más apropiado por parte de los tutores.

EN LA CLASE

1. Se llevará a clase todos los materiales y herramientas de trabajo necesarias para el aprovechamiento de las clases.
2. Se guardará silencio mostrando un comportamiento educado durante las explicaciones y durante la realización de las actividades tanto individuales como colectivas.
3. En las aulas y dependencias específicas (laboratorio, gimnasio, informática, biblioteca...) se utilizarán sólo los espacios y materiales que nos indiquen y se acudirá a estas clases siempre acompañados por el profesorado.
4. Se mantendrán limpios y ordenados los materiales, libros, etc. Así como las mesas y el aula o dependencia, dejándolas ordenadas al acabar cada actividad y al finalizar la jornada.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Se requerirá obligatoriamente la autorización de los padres/madres o tutores legales para la participación en estas actividades realizadas fuera del Colegio y el pago del gasto que ocasione, en el plazo que se determine. El Centro garantizará que el alumnado vaya debidamente atendido, y en caso de necesidad se podrá solicitar la colaboración de los padres/madres.
2. El alumnado mostrará un comportamiento educado y responsable. En caso contrario, se considerará como falta y se tomarán las medidas oportunas.
3. Los maestros determinarán si un alumno puede realizar una actividad complementaria/extraescolar, atendiendo a su comportamiento y actitud en el desarrollo de las tareas diarias. En el caso de que un alumno no asista a éstas, permanecerá en el Centro con trabajo escolar previamente preparado para él.

EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR SEGUIREMOS EL SIGUIENTE PROTOCOLO:

En caso de accidente grave:

- Telefonar al 112 que enviará una ambulancia junto con la policía local. (Teléfono de ámbito provincial de emergencia sanitaria Tl: 900 161161)
- Avisar a los familiares del accidentado.
- En todo momento, una persona del Centro permanecerá al lado del accidentado.
- Si ningún familiar o persona responsable del accidentado no puede acompañar a la persona accidentada al hospital, lo hará un responsable del Centro.

En caso de accidente leve:

- Atender al accidentado y curarle.
- Avisar a los familiares e informar de lo sucedido.

PRECAUCIONES UNIVERSALES QUE DEBEN ADOPTARSE PARA DESINFECTAR Y CURAR HERIDAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

SIEMPRE que se proceda a curar a cualquier persona que presente una herida, ya sea alumno o trabajador del Centro deben seguirse las siguientes recomendaciones:

1. La persona que vaya a atender al herido deberá lavarse previamente las manos con agua y jabón. A continuación se protegerá cualquier herida abierta que tenga con tiritas o vendas y utilizará guantes de un solo uso.
2. La herida se limpiará en primer lugar con agua y jabón.
3. Después de limpiarla, se aplicará un desinfectante específico como la solución acuosa de povidona yodada al 7,5-10% (Betadine) o alcohol de 700 durante unos minutos.
4. Una vez limpia la herida, se protegerá con una tirita, una venda o una gasa.
5. Cuando se termine la cura, la persona que la haya realizado, se volverá a lavar las manos con agua y jabón.
6. Las manchas de sangre sobre suelos u otras superficies, se lavarán primero con agua y jabón y después con una solución de lejía.

Para realizar las curas es necesario que el Centro disponga de un botiquín con el siguiente material:

Gasas estériles en envases individuales, jabón, algodón, esparadrapo antialérgico, tiritas, vendas de diferentes medidas, tijeras de punta roma, pinzas, Povidona yodada (Betadine), alcohol de 700 y guantes de un solo uso (de látex y de vinilo por si hay alergia al látex).

Las direcciones y teléfonos del Centro de Salud, del Hospital del Área y del Servicio de Atención Médica Urgente (112) deben estar en un lugar fácil acceso.

COMEDOR ESCOLAR

Si utiliza el comedor escolar, se respetarán las normas establecidas en este Reglamento, que regulan su funcionamiento.

TRANSPORTE ESCOLAR

Si se hace uso del transporte escolar, se respetarán las normas establecidas en este Reglamento, para su utilización.

CAPÍTULO VII

LA PARTICIPACIÓN: PADRES, MADRES, PROFESORADO Y ALUMNADO (Decreto 39/2008 del 4 abril)

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS (Decreto 39/2008 del 4 de abril)

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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, en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
 - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales, 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 del 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, la cooperación y la 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, con el 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 el 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 eso 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.

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 con 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 este efecto, la consellería 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.

Derecho al respeto de las propias convicciones

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

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

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.

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.

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.

- b) A asociarse, una vez acabada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan los antiguos alumnos 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 podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a este efecto, los directores y 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.

Derecho de información

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten 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 las 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 que serán tratadas, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la que podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

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.

Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar las carencias y las 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.
- 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.

DEBERES DEL ALUMNADO

Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y 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 esfuerzo, disciplina y responsabilidad por parte de los alumnos, se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase, sin interrumpir ni alterar el funcionamiento normal de las clases.
- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro educativo con el material y el 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 otros alumnos.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender 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 las alumnas tienen, asimismo, deber de asistir a clase con puntualidad.

Deber de respeto a los otros

1. Los alumnos y las 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 ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, o por cualquiera otra circunstancia personal o social.

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 ambiente de convivencia escolar adecuado, 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 manera adecuada y documentalmente, delante del 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, los materiales y los recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y las 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, llevar 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 el que establece el Reglamento de Régimen Interior del centro con 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.

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
<p>Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 realicen 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 realicen 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 delante de 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.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el apartado anterior, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del centro podrán prever medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este apartado y que son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de manera reiterada durante las actividades que se realicen en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante, 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 prevé el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- e) Privación de tiempo de recreación por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al aula de convivencia.
- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

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

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 menores de edad.

COMPETENCIA PARA APLICAR LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

1. Corresponde al director o 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, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este Decreto, en el Reglamento de Régimen Interior del centro y en la correspondiente Plan de Convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este efecto al Consejo Escolar del centro.
2. No obstante, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras previstas anteriormente y que estas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras previstas en el anexo I del Decreto 39/2008, de 4 de abril.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	El director o directora del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:
Amonestación verbal	El profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora	El profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Amonestación por escrito	El profesor o profesora presente cuando la alumna o alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza- aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realicen en el centro educativo	El profesor o profesora presente cuando la alumna o alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.	El profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Realización de tareas educadoras por la alumna o alumno, en horario no lectivo.	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
Incorporación al aula de convivencia del centro.	El profesor o profesora presente cuando

	la alumna o alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.	El jefe o la jefa de estudios del centro.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos.	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.

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, a excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivada, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente, el director o directora del centro o la persona en quien delegue lo registrará, si es procedente, en el Registro Central, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería 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 Comunidad Valenciana.

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.

REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y FALTA DE COLABORACIÓN DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS

1. En aquellos supuestos en 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 trasladará, con la comunicación previa a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o la alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, el centro lo comunicará a la Administración Educativa, para 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 Decreto 39/2008, de 4 de abril y el cumplimiento de los deberes

recogidos en el capítulo II del mencionado título. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes, con un informe previo de la inspección educativa.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

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 Decreto 39/2008, de 4 de abril.
- 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 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, el deterioro o la 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 la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas delante de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios con respecto al Proyecto Educativo, así como al Carácter Propio del centro.

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS

1. Ante las conductas gravemente perjudiciales, cuando éstas no se consideren objeto de medida disciplinaria, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del centro prevén aplicar las medidas de intervención establecidas en las conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el apartado 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 la 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, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

a) Suspensión del derecho de asistencia en el 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 la 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, especificará la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas en el centro por parte del alumno o la alumna sancionado o sancionada

b) Cambio de centro educativo. En 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 fondo público, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la que no se podrá llevar a cabo dicha medida.

RESPONSABILIDAD PENAL

La dirección del centro 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.

APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente solo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la instrucción previa del correspondiente expediente disciplinario.

2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los mencionados 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 los apellidos del alumno o alumna.

b) Los hechos imputados.

c) La fecha en que se produjeron.

d) El nombramiento de la persona instructora.

e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si es procedente 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 presunta autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá los interesados que, si no hacen 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 sobre la responsabilidad imputada.
6. Solo los que tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer el contenido en cualquier momento de la tramitación.

INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

1. El instructor o instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de 10 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 actuaciones anteriores, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o al padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; se les concederá audiencia por un 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 alumna en el expediente.
 - b) La tipificación que se puede atribuir a estos hechos, según lo previsto en el artículo 42 del Decreto 39/2008, de 4 de abril.
 - c) La valoración de la responsabilidad del alumno o alumna con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
 - d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 del Decreto 39/2008, de 4 de abril.
 - e) La competencia del director o 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.

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 un mes.
2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:
 - a) Los hechos o las 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 la fecha de efecto de esta.
 - e) El órgano delante del que se puede interponer una reclamación y un plazo.
3. La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo cual la medida disciplinaria que se imponga será

inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3.b del Decreto 39/2008, de 4 de abril) de la presente norma contra la que se podrá recorrer ante la Consellería competente en materia de Educación.

4. Las resoluciones de los directores o las directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro en instancia de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A este efecto, 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.

PRESCRIPCIÓN

1. Las conductas tipificadas en el artículo 42 del Decreto 39/2008, de 4 de abril 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.

MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de la instrucción, el director o directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta del instructor o instructor y oído la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuera 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 en el centro.

3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

4. Delante de casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta del instructor o instructor y oído 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 que esta no deberá ser superior en tiempo ni diferente de la medida correctora que se proponga, salvo 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 caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar al 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 la 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 pormenorizado de las actividades académicas y educativas que debe realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia en el 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 alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DE LOS ALUMNOS

Los representantes legales de los alumnos 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) Que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, de acuerdo con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas sin detrimento 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 este.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje y la integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información sobre las normas que regulen la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- h) A ser informados sobre el procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) Que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) Que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en los que puedan incurrir 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, relativos tanto al funcionamiento del centro educativo como las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos asumirán, entre otros, las siguientes finalidades:
 - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo lo que concierne 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 desde alumnos 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 podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que los son propias, a este efecto, el director o directora del centro facilitará 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.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DE LOS ALUMNOS

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

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y el 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 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto 39/2008 del 4 de abril.
- d) Escolarizar sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente los deberes que les corresponden con respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la Administración Educativa, con un informe previo de la inspección educativa, comunicará a las instituciones públicas competentes los hechos, para que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II del Decreto 39/2008 del 4 de abril.
- 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 los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del Decreto 39/2008 del 4 de abril.
- 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, 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 en 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 caso de que el Reglamento de Régimen Interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA-TUTOR

EDUCACIÓN INFANTIL

A) DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE

CÓDIGO

LOCALIDAD

PROVINCIA

TITULARIDAD

PÚBLICO

FECHA EXP

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE CONTACTO

TELÉFONOS DE CONTACTO

B) OBJETIVOS DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Las familias o los representantes legales y el centro educativo a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan mediante esta declaración de compromiso que están dispuestos a cooperar para estimular y mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo.

El alumno/a conoce los compromisos a que han llegado su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras, y manifiesta su disposición a colaborar.

C) IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE COMPROMISO.

FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre y apellidos).....

representando legal del alumno/a
matriculado/ada en este centro en el curso y grupo.....

CENTRO EDUCATIVO

(Nombre y apellidos).....

en calidad de tutor/a

ALUMNO/A:

alumno/a matriculado/ada en este centro en el curso y grupo.....

D) COMPROMISOS DE LAS PARTES

1. FAMILIA:

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

Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.

Aportar los informes médicos o sociales que facilitan información sobre situaciones que puedan afectar el aprendizaje o el comportamiento de su hijo/a.

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

Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.

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

Informar sobre rutinas hábitos de higiene, alimentación, sueño,...

Informar sobre rutinas y hábitos, actividades de ocio (televisión, juegos, actividades al aire libre,...)

Establecer un horario para fomentar el hábito de la lectura para su hijo/a. Tiempo para su hijo/a individualmente y otro para compartirlo con usted.

Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.

Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta de su hijo/a.

Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse a su hijo/a.

Intercambiar información con el tutor/encima las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas (alimentación, sueño, juegos...).

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

OTROS:

2. TUTOR/A

Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.

Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones e informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.

Establecer y comunicar claramente los objetivos y las expectativas académicas y de comportamiento individuales para el alumno/a.

Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación de este.

Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas para la familia que facilitan la adquisición de hábitos de estudio en el alumno/a.

Conocer las rutinas y los hábitos del alumno/a en casa, así como el nivel de asunción de las normas establecidas.

Hacer un seguimiento y comunicar a la familia o tutores/se legales la mejora en resultados o de conducta.

OTROS:

3. ALUMNO/A

Cumplir los compromisos acordados con mi familia o tutores legales y mi tutor/a.

Participar, atender en clase y realizar las actividades que me propongan.

Conocer y aceptar las normas y el funcionamiento de mi clase y del centro.

Comentar diariamente las actividades en casa.

Enseñar diariamente mi cuaderno de trabajo o agenda a mi familia y a mi tutor/a.

Tener una buena relación con mis compañeros o compañeras, respetando los turnos para el juego y para el uso del material.

Cuidar mis libros y cuadernos y el material del colegio y de mi clase.

Respetar y compartir los materiales con mis compañeros y compañeras.

Preguntar siempre el que no sé o no entiendo, levantando la mano antes de preguntar y donante las gracias después.

Aceptar las medidas que me puedan imponer cuando no colaboro con los compromisos conseguidos por mis padres/tutores.

OTROS:

E) REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS

F) FECHA Y FIRMA

.....d.....de 20

FAMILIA/TUTORES LEGALES

TUTOR/A

ALUMNO/A

Firma:

Firma:

Firma:

Asesoramiento:

Firma:.....

DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA-TUTOR

EDUCACIÓN PRIMARIA

A) DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE

CÓDIGO

LOCALIDAD

PROVINCIA

TITULARIDAD

PÚBLICO

FECHA EXP

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE CONTACTO

TELÉFONOS DE CONTACTO

B) OBJETIVOS DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Las familias o los representantes legales y el centro educativo a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan mediante esta declaración de compromiso que están dispuestos a cooperar para estimular y mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo.

El alumno/a conoce los compromisos a que han llegado su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras, y manifiesta su disposición a colaborar.

C) IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE COMPROMISO.

FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre y apellidos).....

representando legal del alumno/a

matriculado/ada en este centro en el curso y grupo.....

(Nombre y apellidos).....

en calidad de tutor/a

ALUMNO/A:

alumno/a matriculado/ada en este centro en el curso y grupo.....

D) COMPROMISOS DE LAS PARTES

1. FAMILIA:

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

Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.

Aportar los informes médicos o sociales que facilitan información sobre situaciones que puedan afectar el aprendizaje o el comportamiento de su hijo/a.

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

Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.

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

Supervisar los tiempos de lectura en casa.

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

Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.

Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta de su hijo/a.

Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse a su hijo/a.

Intercambiar información con el tutor/encima las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas (alimentación, sueño, juegos...).

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

OTROS:

2. TUTOR/A

Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.

Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones e informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.

Establecer y comunicar claramente los objetivos y las expectativas académicas y de comportamiento individuales para el alumno/a.

Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación de este.

Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas para la familia que facilitan la adquisición de hábitos de estudio en el alumno/a.

Conocer las rutinas y los hábitos del alumno/a en casa, así como el nivel de asunción de las normas establecidas.

Hacer un seguimiento y comunicar a la familia o tutores/se legales la mejora en resultados o de conducta.

OTROS:

3. ALUMNO/A

Asistir con puntualidad y con los materiales a clase.

Conocer y aceptar los compromisos acordados por mi familia o tutores legales y mi tutor/a.

Tener una actitud activa, participativa y atenta a clase y realizar las actividades que me proponen.

Conocer y aceptar las normas y el funcionamiento de mi clase y del centro.

Comentar diariamente las actividades en casa.

Enseñar diariamente mi cuaderno de trabajo o agenda a mi familia y al mío tutor/a.

Tener una buena relación con mis compañeros o compañeras, respetando sus opiniones aunque no esté de acuerdo.

Cuidar mis libros y cuadernos y el material del colegio y de mi clase.

Respetar y compartir los materiales con mis compañeros y compañeras.

Preguntar siempre el que no sé o no entiendo, levantando la mano antes de preguntar y donante las gracias después.

Aceptar las medidas que me puedan imponer cuando no colaboro con los compromisos conseguidos por mis padres/tutores.

OTROS:

E) REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS

F) FECHA Y FIRMA

.....d.....de 20

FAMILIA/TUTORES LEGALES

TUTOR/A

ALUMNO/A

Firma:

Firma:

Firma:

Asesoramiento:

Firma:.....

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DERECHOS DEL PROFESORADO

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 realizar 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 del Decreto 39/2008 del 4 de abril 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 sobre el clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del Decreto 39/2008 del 4 de abril, 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 ejercicio de la función docente, al efecto del que dispone el Decreto 39/2008 del 4 de abril.
- 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 Generalidad.
- l) Conocer el Proyecto Educativo del Centro, así como su Carácter Propio.

DEBERES DEL PROFESORADO

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 las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan el Decreto 39/2008 de 4 de abril y el resto de la normativa vigente.

- d) Respetar los miembros de la comunidad educativa y darles un trato adecuado.
- e) Imponer las medidas correctoras que los corresponda en virtud del Decreto 39/2008 de 4 de abril.
- f) Inculcar a los alumnos 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 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 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 e informar de eso los padres, madres, tutores o tutoras.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor- tutor o profesora-tutora, de manera que se informe convenientemente 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 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 a cerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, 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 Consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que puedan afectar al alumno o 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 la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras y alumnos y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

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

DERECHOS

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.

DEBERES

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 hasta estrictamente administrativos o relacionados con su lugar 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 la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo con respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- f) Comunicar a la dirección del centro todas las incidencias que supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

CAPÍTULO VIII

ACTUACIÓN ANTE LOS MENORES CUYOS PADRES NO CONVIVEN

Ante la existencia de un pronunciamiento judicial, la Administración educativa ejercerá sus competencias de modo que se dé cumplimiento a las decisiones judiciales sobre la regulación del régimen legal de las relaciones familiares y se respete el mandato legal. A tal efecto es responsabilidad de los padres el informar a los centros de dichos documentos fehacientes (sentencias, convenios reguladores...) así como de las actualizaciones de los mismos.

Cuando se deba tomar una decisión educativa con respecto al menor y el centro constate un desacuerdo manifiesto entre los progenitores o tutores legales, deberá esperar a lo que se indique judicialmente.

Si considera que existe un riesgo para la vida, la integridad, salud, dignidad o libertad del menor o que la situación es gravemente perjudicial o dañosa para el hijo, pondrá los hechos en conocimiento tanto del Ministerio Fiscal como de los Servicios Sociales Municipales, remitiendo a dichos organismos escrito motivado exponiendo los hechos, haciendo uso, en su caso, de la Hoja de Notificación regulada por la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación y de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se implanta la Hoja de Notificación de la posible situación de desprotección del menor; todo ello sin perjuicio del deber de la Administración educativa de garantizar la efectividad de los derechos de los alumnos.

Para la debida comunicación entre progenitores y centro educativo es preciso recalcar la responsabilidad de los padres de comunicar al centro la actualización de sus propios datos de contacto (teléfonos, e-mail, domicilio...)

RECOGIDA DE LOS MENORES

En casos de recogida de menores, si los dos progenitores solicitan al centro la recogida de su hijo/a, el menor se entregará indiferentemente, al padre, madre, tutor/a o representante legal, salvo limitación de la patria potestad, o causa justificativa similar, debidamente acreditada por quién la alegue, situación en la que se atenderá a los términos establecidos o aprobados judicialmente, pudiendo autorizar los progenitores o tutores legales por escrito a terceras personas para que recojan al menor en su nombre en los términos y conforme al procedimiento que tenga establecido el centro.

En caso de impuntualidad en la recogida, el maestro o responsable en el centro educativo intentará ponerse en contacto con la persona a quien le correspondiera recoger al menor bien sea el padre, madre, tutor/a legal o las personas autorizadas por quien le correspondiera recoger al menor, y en última instancia, salvo limitación de la patria potestad, con el otro progenitor padre, madre, tutor/a legal y, en su defecto, con sus autorizados. En caso de no obtener respuesta, se dará parte a la Autoridad competente para que ésta intente localizar a la familia o se ponga en contacto con los Servicios Sociales; si se le recogiera tarde de forma habitual se estará a lo establecido en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación y de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se implanta la Hoja de Notificación de la posible situación de desprotección del menor.

INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA

En los supuestos de no convivencia y patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor y esta duplicidad de información debe ser facilitada por el centro, en tanto en cuanto el centro educativo cuente con los datos y el soporte informático necesario para ello.

El centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a así como cualquier otra información o notificación que les corresponda a los representantes legales por ser un derecho reconocido como tal legalmente, salvo resolución judicial o documentación aportada que establezca privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, acreditada por quien la alegue.

Cuando conste la existencia de una resolución judicial, que prive o suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho del progenitor a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo o descendiente 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.

DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Se requerirá la autorización por escrito del tutor legal o cualquiera de los progenitores ante la difusión de material audiovisual del menor en tanto en cuanto mantengan la patria potestad. En caso de disconformidad expresa del otro progenitor, el centro deberá esperar a lo que se determine judicialmente al respecto.

PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Manteniendo ambos progenitores la patria potestad, ambos podrán formar parte, según lo establecido legalmente en la materia, en el Consejo Escolar del centro. Ambos padres tendrán derecho, en su caso, a ser informados del calendario de elecciones al Consejo Escolar y podrán participar en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones.

ADECUACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Sin perjuicio de la aplicación de las presentes instrucciones en los centros docentes, se procederá por la Administración competente a la adecuación oportuna de los programas informáticos en los que incidan dichas instrucciones y una vez constatada su plena operatividad será comunicada a los centros educativos.

CAPÍTULO IX

LA EVALUACIÓN

1. Las fechas y sesiones de evaluación serán programadas al mismo tiempo que se elabore la Programación General.
 2. La evaluación del alumnado se hará de acuerdo con las normas dictadas por la Consellería e instrucciones de la Inspección Técnica Educativa.
 3. Durante el primer mes del año académico las tutoras y tutores realizarán una evaluación inicial del alumnado.
 4. Se establecerán unos criterios que constarán en el PCC del Centro y la promoción se establecerá de acuerdo con los mencionados criterios.
 5. Los diversos ciclos concretarán las competencias mínimas y la Comisión de Coordinación Pedagógica los unificará.
 6. La evaluación será continua y global, y tendrá en cuenta el progreso del alumno en el conjunto de las áreas del currículo.
 7. Las maestras y los maestros deberán evaluar al alumnado teniendo en cuenta los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación de las áreas establecidos en el currículo, los cuales serán referentes fundamentales para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas. Todo esto se concretará en los siguientes apartados:
 - a) Apreciación objetiva del profesorado.
 - b) Observación directa
 - c) Pruebas escritas
 - d) Valoración de actividades libres y sugeridas.
 - e) Valoración de los trabajos en equipo.
 - f) Valoración de actitudes: aplicación de la disciplina y comportamiento con los compañeros, compañeras, el profesorado y resto del personal del Centro.
 8. El profesorado del mismo ciclo se reunirá antes de la entrega de las calificaciones en sesiones de evaluación que serán fijadas por el Equipo Directivo.
 9. El profesorado informará trimestralmente a los padres y madres de las calificaciones de sus hijos o de sus hijas.
 10. Al acabarse las evaluaciones parciales, se entregará al alumnado un boletín de notas que deberá ser firmado por los padres, madres y devuelto al tutor/a antes de una semana (excepto el boletín de evaluación final).
 11. Acabada la evaluación final, firmados los expedientes académicos personales del alumnado y los historiales académicos, etc. será incluido todo en la carpeta del expediente personal del alumno y pasará a la firma del director/a para ser entregado posteriormente en Secretaría para archivarlo.
 12. Al finalizar cada uno de los ciclos y, como consecuencia del proceso de evaluación, el profesorado del grupo debe adoptar las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomándose especialmente en consideración la información y el criterio de la maestra o maestro tutor.
 13. Informe de aprendizaje
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando finaliza la etapa, los Centros deben elaborar para cada alumna y alumno un informe sobre el grado de adquisición de los aprendizajes, especialmente los que

condicionan más su progreso educativo y sobre aquellos otros aspectos que se consideran relevantes para garantizar una atención individualizada, según el modelo que elabore la Consellería competente en materia de educación. Hay que garantizar la confidencialidad de esta información al determinar las características de los informes y en los mecanismos de coordinación que se establezcan con la Educación Secundaria Obligatoria. Esta concreción se debe incorporar al Proyecto Educativo de Centro.

14. El proceso de evaluación en Educación Infantil está regulado por la orden de 24 de junio de 2008. El proceso de evaluación en Educación Primaria está regulado por la orden de 13 de septiembre de 2007 de la Consellería de Educación, sobre Evaluación en Educación Primaria.

15. El derecho de reclamación de las calificaciones estimadas incorrectas en los niveles de enseñanza no universitarios está regulado en la Orden de Consellería de Cultura, Educación y Ciencia de 23 de enero de 1990 y publicada en el DOGV de 7 de febrero de 1999.

El Punto 15 del RRI queda derogado por La ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consejería de Educación, Formación y Ocupación, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda. [2011/13033]

DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL

La evaluación en la etapa de Educación Infantil, será global, tendrá carácter continuo y también será formativa. Dentro del carácter formativo de la evaluación, se procurará conocer con objetividad el proceso de aprendizaje de las niñas y niños para poder adecuar la enseñanza a su realidad concreta, detectando las dificultades que tienen, averiguando las causas y reorientando la intervención educativa acomodándola a la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones de aquellos.

La información facilitada a las familias al inicio de la escolarización, al inicio del ciclo, en la entrevista de inicio de curso con las familias y en los informes periódicos deberá ser rigurosa y ajustada a la realidad del centro y a los progresos realizados por cada niño o niña.

En esta etapa, atendiendo a su carácter meramente formativo y no obligatorio, el derecho a la evaluación objetiva se realizará de acuerdo a lo que se indica en la orden 32/2011, de 20 de diciembre, y no será aplicable todo lo que se refiere a los procesos de reclamación:

1. El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus familias será aplicable, en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva.

2. El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar todas las aclaraciones que consideran oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

3. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o para sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa por medio de una solicitud de revisiones respecto de las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, tanto parcial como final, de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado. Tiene la

consideración de instrumento de evaluación todo documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizado por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

4. El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y ACTUACIÓN de los ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, EN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA GARANTIZAR EL DERECHO DEL ALUMNADO QUE SU DEDICACIÓN, ESFUERZO Y RENDIMIENTO SEAN VALORADOS Y RECONOCIDOS CON OBJETIVIDAD.

Podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción o de obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que dispongan de razones justificadas para eso.

Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones.

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedará constancia en actos o en otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los cuales se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, a la certificación, o a la titulación, o en una prueba a que conduzca a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

b) La presunta inadecuación de uno o de más instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento o por el órgano correspondiente, en el currículo o en la normativa vigente al respecto.

El centro conservará los instrumentos de evaluación de un curso escolar y todas las informaciones relacionadas que tengan al respecto hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, se conservará toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

Podrán solicitar **todos los aclaraciones** que consideran oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o para sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa por medio de una solicitud de **revisiones** respecto **de las calificaciones** de actividades académicas o de evaluación, tanto parcial como final, de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado. Tiene la consideración de instrumento de evaluación todo documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizado por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

En caso de disconformidad con las aclaraciones realizadas por el profesorado o con el resultado de la revisión de las calificaciones, podrán **reclamar las calificaciones** obtenidas y las decisiones de promoción o de obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para eso.

Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, de los cuales quedará constancia en actos o en otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los cuales se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, a la certificación, o a la titulación, o en una prueba que conduzca a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

b) La presunta inadecuación de uno o de más instrumentos de evaluación de los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento o por el órgano correspondiente, en el currículo o en la normativa vigente al respecto.

Las reclamaciones se presentarán, por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo de ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre.

La presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro.

Una vez presentada la reclamación fechada y sellada como es debido, esta quedará formalizada en la vía administrativa y se considerará iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver empezará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro.

Con carácter general, el plazo para **la solicitud de aclaraciones y de revisiones** será de **tres días** hábiles a contar desde el día siguiente de la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se haya efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, teniendo en cuenta la fecha de notificación del documento al alumnado, o a sus representantes legales si es menor de edad.

El procedimiento **general de tramitación de la reclamación**, es el siguiente:

a) La dirección del centro, comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado al que corresponda estudiarla y instruirla.

A tal fin, la dirección del centro convocará a los siguientes miembros que compondrán el órgano **instructor**

1) La jefatura de estudios del centro.

2) El tutor o la tutora de los alumnos cuyos representantes legales hayan reclamado.

3) El coordinador o la coordinadora del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno o la alumna.

4) Dos maestros designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.

b) El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor, elaborará un informe motivado que describa los hechos y las actuaciones previas que se hayan producido, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o la alumna, o bien de la medida correctora acordada para la mencionada situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá pedir la información que considere conveniente del docente o del órgano que emitió la calificación.

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

La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar una resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, contados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para que sea emitido.

Si a consecuencia de la resolución se debe modificar la decisión de evaluación respecto del alumno o la alumna, el titular de la secretaría del centro, rectificará el acta de evaluación, situación que habrá que hacer constar por medio de la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

Se podrán considerar desestimadas las reclamaciones si no se dicta una resolución expresa en el plazo establecido, todo ello sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

d) Contra la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar un recurso **de alzada** ante la dirección territorial competente en materia de educación, en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que haya resuelto la reclamación, el cual, en **dos días hábiles, deberá remitir a la dirección territorial toda la documentación que tenga en su poder en relación con la reclamación.**

e) La resolución del recurso de alzada por parte de la dirección territorial competente se realizará con un informe previo de la Inspección Educativa.

Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

f) El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro del director o la directora del que haya resuelto la reclamación, o bien en aquel donde actúe el órgano colegiado encargado de resolverla.

En los casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, estas se tramitarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, aunque serán inadmitidos. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del centro.

CAPÍTULO X

COMEDOR

ORGANIZACIÓN

La actividad del comedor escolar del CEIP El Crist de Meliana se regulará de acuerdo con la Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalidad dependiente de la Conselleria, con competencia en materia de educación, que ha sido modificada recientemente por la Orden 43/2016, de 3 de agosto, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

El servicio de comedor escolar comprende tanto la alimentación del alumnado usuario como la vigilancia y atención educativa de este, durante todos los días lectivos del curso escolar.

Se dispondrá de un menú especial o de régimen para atender al alumnado que, por medio del correspondiente certificado médico, acredite la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que puedan ser perjudiciales para su salud.

GESTIÓN

La modalidad de gestión para el servicio de comedor deberá ser realizado por empresa o empresas del sector contratadas y autorizadas administrativamente por la Dirección Territorial.

Las empresas que gestionan el servicio estarán obligadas al cumplimiento de la legislación vigente.

La selección y admisión de los usuarios cuando haya más solicitudes que plazas corresponde al Consejo Escolar que expondrá en el tablero de anuncios la lista de admitidos y suplentes según los criterios legales.

RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo Escolar del Centro tendrá, en relación con el servicio escolar de comedor, las siguientes atribuciones:

- a) Establecer directrices para la planificación y el desarrollo del proyecto educativo de comedor y del programa anual de comedor.
- b) Aprobar el proyecto educativo de comedor y la programación anual del Centro.
- c) Acordar que la dirección del centro docente solicite la autorización del servicio de comedor escolar en el centro.
- d) Supervisar la organización y la actividad general del comedor escolar, así como los aspectos administrativos y funcionales del servicio; promover, en su caso y de conformidad

con los términos contractuales, la renovación de las instalaciones y equipamiento, y vigilar su conservación e higiene.

e) Supervisar los menús que se sirvan en el comedor escolar en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos, comprobando que sean adecuados para una alimentación sana y equilibrada del alumnado.

f) Acordar, en su caso, el anticipo del servicio de comedor al primer día lectivo del curso escolar y su finalización el último lectivo del mismo.

g) En caso de insuficiencia de plazas en el comedor escolar, decidir sobre la admisión a dicho servicio del alumnado, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la Orden 53/2012, de 8 de agosto.

- LA COMISSION DE COMEDOR

1. En el seno del consejo escolar del centro se constituirá una comisión encargada del seguimiento i control del comedor escolar, debiendo estar compuesta, al menos por, el director o directora del centro, dos docentes y dos padres o madres del alumnado, elegidos por el sector correspondiente de entre los miembros del consejo escolar.
2. La comisión de comedor será la encargada de dirimir las posibles cuestiones que puedan surgir en el funcionamiento del servicio de comedor escolar, para lo cual deberá tener conocimiento e información de todos los aspectos relacionados con el servicio, pudiendo establecer el consejo escolar del centro fórmulas para permitir el acceso de los miembros de la comisión al comedor y a la cocina a efectos de realizar las comprobaciones oportunas.

- FUNCIONS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE

Las funciones del director/a, en relación con el comedor escolar, serán las siguientes:

1. Solicitar a la dirección territorial competente en materia de educación la autorización del servicio de comedor escolar en su centro, durante el último trimestre del curso anterior para el que se solicita la prestación del servicio
2. Elaborar, con el equipo directivo, el proyecto educativo y el programa anual del servicio de comedor que formarán parte de la Programación Anual de Centro, para su posterior aprobación en el consejo escolar del centro.
3. Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
4. Supervisar las condiciones de ejecución del contrato con las empresas adjudicatarias, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre las empresas y su personal.
5. Asegurar la presencia del responsable de comedor durante el tiempo de duración de la prestación del servicio. En caso de ausencia del responsable del comedor, la dirección del centro tendrá que asegurar la presencia de un miembro del equipo directivo durante ese tiempo.
6. Velar por la calidad de la atención educativa que recibe el alumnado usuario.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre salud e higiene.

-LA RESPONSABLE DEL COMEDOR

1. La persona responsable del comedor ha de ser miembro de la plantilla docente del centro. Será designada por el Consejo Escolar del centro a propuesta del de la directora
2. Las competencias de la responsable del comedor serán las siguientes:
 - a) Ejercer, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, las funciones de interlocutor/a con los usuarios del servicio, las empresas y el personal de las mismas.
 - b) Elaborar i actualizar periódicamente el inventario de bienes adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
 - c) Registrar la gestión económica del servicio de comedor, así como verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios de éste, y efectuar los cobros y pagos autorizados por la dirección del centro.
 - d) Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización de la dirección del centro.
3. Por la dirección del centro docente deberá asegurarse siempre la presencia del responsable del comedor en el Centro durante la prestación del servicio de comedor escolar.

- **FUNCIONES DE MONITORES Y MONITORAS DE COMEDOR**

Serán funciones de los monitores de comedor:

- a) Atender y custodiar a los alumnos durante la totalidad de prestación del servicio de comedor escolar.
- b) Mantener el orden y resolver las incidencias que pudieran presenciarse, actuando según las normas establecidas en el proyecto educativo de comedor de centro.
- c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor, principalmente a la adquisición de hábitos alimenticios y sanitarios.
- d) Prestar especial atención al desarrollo de actividades educativas contempladas en el programa anual de comedor.
- e) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable directo de la prestación del servicio en coordinación con el director/a del Centro, de cara al adecuado funcionamiento del comedor.

FUNCIONAMIENTO

- 1- Los padres de los alumnos que quieran hacer uso del comedor, han de presentar la instancia normalizada solicitando el servicio, dentro del plazo establecido.
- 2- El comedor no aceptará ninguna notificación de asistencia o no asistencia al comedor de palabra o por teléfono.
- 3- La baja ocasional, para surtir efecto y garantizar los efectos económicos, se notificará por escrito firmada por el padre/madre o si es procedente el tutor/a. Este escrito se depositará en el buzón del comedor (situado al lado del mostrador del conserje) antes de las 09:15 del primer o único día que no deben hacer uso del comedor. En el escrito, aparte del nombre y curso del alumno, se especificará el día o días de no asistencia al comedor. Se facilitará el modelo de aviso y en caso de no tener, pueden hacer uno semejante.
- 4- A los alumnos, que no sean beneficiarios de la ayuda de comedor y, justifiquen debidamente las faltas de asistencia se les devolverá sólo el gasto del menú. Los padres tienen la opción de utilizar el siguiente correo electrónico: menjadorelcrist@hotmail.com para justificar las faltas del comedor siempre que se haga antes de las 09:15 del día de la falta y además sea contestado con un “recibido”.

5- Se mantiene la posibilidad de utilizar un menú de dieta (siempre que esté justificado) la solicitud del cual se deberá hacer también por escrito y por parte de los padres (antes de las 9'15h).

6- No se podrá facilitar al alumno ningún tipo de medicamento. Cuando sea imprescindible su Administración, los padres deberán hacer una solicitud con la instancia normalizada facilitada por el centro con el informe médico correspondiente.

7- La participación del alumnado en las actividades socio deportivas programadas es obligatoria, según los términos establecidos en sus obligaciones.

8- El no pago de un mes supondrá la baja del comedor. Cuando una familia tenga una deuda por el motivo antes mencionado, el Centro recuperará el gasto en cuestión, con cualquier pago que haga en el Centro e irá a sufragar siempre, en primer lugar, la deuda acumulada.

9- Al tercer recibo devuelto se dará de baja de la domiciliación bancaria. A partir de ese momento (i siempre que no haya pagos pendientes) para continuar matriculado en el comedor se emitirá un recibo con el gasto que se tendrá que pagar antes del día 1 del mes en cuestión.

10- Cuando haya una salida en la que la comida sea picnic, los alumnos de comedor no podrán justificar la falta, es decir, el picnic no será opcional.

NORMAS GENERALES

Por ser un servicio voluntario, no obligatorio se deben cumplir las normas siguientes:

- Para poder hacer uso del comedor el alumno ha de ser autónomo para comer.
- Nadie puede salir del Centro sin permiso de los responsables del servicio.
- Los alumnos comensales podrán salir del recinto escolar en caso de que los padres, representantes legales o personas autorizadas, los recojan y firmen la salida.
- Se utilizará un lenguaje y modales correctos así como una actitud higiénica en la mesa.
- Se evitarán los juegos violentos y peligrosos.
- No se faltará al respeto ni a los compañeros/as, ni a los educadores/as ni al equipo pedagógico.
- Se respetará el material del Centro i las instalaciones
- Durante el tiempo anterior y posterior a comer, ningún alumno permanecerá en las clases, pasillos o servicios del interior del edificio salvo que el monitor lo crea oportuno.
- Ningún comensal accederá a la cocina ni en el tiempo libre ni durante la hora de comer.
- Se acudirá puntualmente al lugar que corresponda.
- Se utilizará única y exclusivamente aquellas zonas, patios e instalaciones que estén permitidas.
- Se accederá al comedor con la limpieza necesaria.
- Permanecerán en la mesa asignada por el monitor, sólo éste podrá permitir cualquier cambio.
- En la mesa no está permitido tirar comida a los compañeros, al suelo...

FALTAS

Cuando la conducta del alumno se salga de las normas generales y básicas de convivencia, se considerará falta.

CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS SANCIONABLES

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	QUIÉN APLICA
Falta de puntualidad injustificada	Amonestación verbal Amonestación por escrito	Educador/a Educador/a previo informe al encargado/da
Actos que alteren el normal funcionamiento del comedor: pedir las cosas a gritos, estar mal sentados, lanzar cosas, levantarse sin permiso, molestar los compañeros,...	Amonestación verbal Aislamiento temporal Amonestación escrita	Educador/a Educador/a Educador/a (previo informe al encargado/da)
Actos de indisciplina: desobedecer a cualquier miembro del equipo educador	Amonestación verbal Aislamiento temporal Amonestación escrita	Educador/a Educador/a Educador/a (previo informe al encargado/da)
Actos de incorrección, desconsideración contra cualquier otro.	Amonestación verbal Aislamiento temporal Amonestación escrita	Educador/a Educador/a Educador/a (previo informe al encargado/da)
El hurto o deterioro intencionado del material o bienes del Centro	Amonestación escrita y pago de los gastos ocasionados Privación asistencia al comedor	Educador/a (previo informe al encargado/da) Encargado/da/Director/a (previo informe del educador/a)
La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia	Amonestación verbal Aislamiento temporal Amonestación escrita	Educador/a Educador/a Educador/a (previo informe al encargado/da)
La negativa al cumplimiento de las medidas educativas correctoras y/o la reincidencia en conductas contrarias a las normas de convivencia.	Aislamiento temporal Amonestación escrita Privación de asistencia al comedor	Educador/a Educador/a (previo informe a la encargada- Director/a) Director/a/Encargado/da (previo informe del educador/a)

CAPÍTULO XI

TRANSPORTE ESCOLAR

1. Todos los alumnos que hagan uso de este servicio no podrán salir del Centro hasta que no llegue el transporte escolar.
2. Durante el trayecto permanecerán sentados en sus asientos y mantendrán una actitud tranquila y respetuosa con los demás.
3. En ningún caso molestarán ni distraerán al conductor del autobús.
4. Obedecerán en todo momento las indicaciones del monitor del transporte.
5. Todos los alumnos que hacen uso del transporte escolar para venir al colegio deben volver a utilizarlo para la vuelta, a no ser que los padres/madres avisen mediante un escrito a la dirección del Centro y al monitor del autobús.
6. No podrá hacer uso de este servicio ningún alumno que no cumpla los requisitos legales establecidos.

CAPÍTULO XII

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

Se entiende por TIC el conjunto de tecnologías para la producción, tratamiento, comunicación y presentación de la información. Así pues, incluye el uso de los ordenadores (hardware, software, Internet...), pizarra digital, etc.

El principal objetivo de las TIC es abrir al alumno a nuevos conocimientos e informaciones, potenciando el desarrollo del espíritu crítico y aportando la formación social, científica y técnica adaptada a las nuevas realidades.

Las normas de uso de las TIC son las siguientes:

- 1.- Las prácticas y trabajos a realizar son obligatorios para el alumnado.
- 2.- El alumnado es responsable de la conservación y buen funcionamiento de los materiales que se le entreguen. Cualquier desperfecto que se produzca se deberá comunicar inmediatamente al profesorado que imparta esta materia.
- 3.- Al aula TIC sólo se llevará aquello que el profesorado haya indicado. Las mochilas deben dejarse en el aula de uso habitual.
- 4.- Como en el resto de aulas, no está permitido comer absolutamente nada.
- 5.- Al acabar la clase, el grupo debe dejar el material y el aula tal y como estaba al entrar.
- 6.- Las salidas y entradas las ordenará el profesor/a, el cual deberá de haber revisado si el material está como debe.
- 7.- Cualquier intento de robo de material supondrá la obertura del correspondiente expediente académico contemplado en el Reglamento de Derechos y Deberes del alumnado de la Consellería de Educación.
- 8.- Los alumnos deberán utilizar los aparatos con mucho cuidado y atención y no jugar con ellos.
- 9.- Se respetará el horario del aula y si es utilizada para cualquier otra actividad, cuando ésta finalice, el aula quedará ordenada.

Las funciones del responsable/s de las TIC son las siguientes:

1. Elaborar las normas de uso de las TIC.
2. Elaborar los horarios para hacer uso de las TIC.
3. Asesorar a los maestros en el funcionamiento de las TIC.
4. Reforzar las horas de informática, pizarra digital, etc. de forma presencial.
5. Informar al SAI de las deficiencias detectadas en el funcionamiento de las TIC.
6. Actualizarse en cuanto al uso de nuevos programas y actividades.
7. Hacerse cargo del mantenimiento básico de las TIC: mobiliario, equipos, etc.
8. Dinamizar el uso de las TIC.

Durante las actividades organizadas por la AMPA en que se haga uso del material de las TIC del Centro, el cumplimiento de las normas recaerá exclusivamente en el /la responsable de dichas actividades.

CAPÍTULO XIII

LABORATORIO

El aula de laboratorio es el lugar donde el alumnado ha de realizar las prácticas correspondientes a Naturales o Sociales. Está ubicada en la segunda planta del Centro y sólo se permitirá la entrada al alumnado en las horas de clase asignadas.

Además, en el aula está ubicada la pizarra digital que podrá ser utilizada siguiendo el horario establecido, siempre con la vigilancia de un maestro /a cumpliendo las normas para su correcta utilización.

OBJETIVO: Conseguir que el alumnado adquiriera unos conocimientos básicos de los materiales (materiales de vidrio, materiales de metal, materiales de plástico, lupas, microscopios, etc.) y su funcionamiento en el laboratorio.

Por eso, cabe remarcar las normas siguientes:

1. Las prácticas y trabajos a realizar son obligatorias para el alumnado.
2. El alumnado es responsable de la conservación y buen funcionamiento del material que se le entregue. Cualquier desperfecto que se produzca se deberá comunicar al profesorado.
3. La mesa del laboratorio estará libre de todo aquello que no sea necesario.
4. Como en el resto de aulas, no está permitido comer absolutamente nada.
5. Al acabar las clases, los grupos limpiarán todo el material y lo dejarán en los armarios.
6. Las salidas y entradas las ordenará el profesorado el cual deberá haber revisado si el material está como debe ser.
7. Cualquier intento de robo del material supondrá la obertura del correspondiente expediente académico contemplado en el Reglamento de Derechos y Deberes del alumnado de la Consellería de Cultura y Educación.

Todo el alumnado debe tener en cuenta las normas de seguridad siguientes:

- 1.- Utilizar los aparatos con mucho cuidado y atención y no jugar con ellos.
- 2.- Los aparatos de vidrio como probetas, pipetas, tijeras, bisturís, se deben utilizar con mucho cuidado, y de ninguna manera, hacer bromas a los compañeros/as.
- 3.- Cualquier herida o accidente debe comunicarse inmediatamente al profesorado.
- 4.- En el aula de Laboratorio habrá un botiquín provisto de los elementos indispensables para realizar una cura de emergencia.
- 5.- Respetar el horario de Laboratorio, rellenando el cuadro correspondiente. Si es utilizado para cualquier otra actividad, cuando ésta finalice el laboratorio quedará ordenado.
- 6.- Si se necesita algún tipo de material, se avisará al responsable del aula de Laboratorio, quedando constancia de la entrega y devolución del mismo.

CAPÍTULO XIV

BIBLIOTECA

La biblioteca es el lugar donde el alumnado va a leer o estudiar, visualizar vídeos y realizar otras actividades. Está ubicada en la planta baja del Centro. Tiene un horario de uso por ciclos al que se tienen que apuntar antes de bajar.

OBJETIVO: Conseguir que el alumnado tenga un respeto por los libros, gusto por la lectura y aprenda a consultar.

Por eso hay que marcar las normas siguientes:

1. Hablar siempre en voz baja. La gente va a la biblioteca a leer o estudiar.
2. Sólo se levantarán para elegir un nuevo libro, nunca para hablar con los compañeros.
3. En caso de duda, le pedirán ayuda al profesor/a que esté con los alumnos.
4. No cambiar de libro constantemente. Cuando se coge un libro se lee hasta acabarlo.
5. Respetar las indicaciones de colores que dicen qué libros corresponden a cada edad.
6. Si quieren un libro de un nivel superior, consultarán al profesor/a responsable.
7. Cuando acaben de leer un libro lo dejarán en la mesa. No lo llevarán a la estantería. El profesor/a responsable lo hará.
8. Si tienen que hacer un trabajo y coger libros de consulta, pedirán ayuda al profesor/a responsable.
9. Tratar los libros con mucho cuidado. Todos tienen derecho a utilizarlos.
10. Si el trabajo requiere una consulta de Internet, le pedirán ayuda al profesor/a responsable.
11. Los libros que son delicados no se podrán prestar.

Las funciones del/los responsable/s de la organización de la biblioteca son las siguientes:

1. Elaborar las normas de uso.
2. Elaborar los horarios para hacer uso de la biblioteca.
3. Asesorar a los maestros en su funcionamiento.
4. Informar de las deficiencias detectadas en su funcionamiento.
5. Mantener actualizado el programa GESCEN
6. Actualizar el listado de libros.
7. Hacerse cargo del mantenimiento y orden.
8. Dinamizar el uso.
9. Hacerse cargo de las firmas y tejuelos de los libros.
10. Controlar los préstamos de libros.
11. Recoger los catálogos, hojas de editoriales, ...
12. Presentar la biblioteca al alumnado de 1º de primaria.

Las funciones del/los responsable/s de la comisión de biblioteca son las siguientes:

1. Programar y organizar la animación lectora.
2. Buscar y proponer libros y materiales interesantes para nueva adquisición.
3. Realizar notas informativas para el profesorado.
4. Decorar la biblioteca

CAPÍTULO XV

BANCO DE LIBROS

NORMAS DE USO

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

1- Los alumnos /as, pertenecientes al Banco de Libros, recibirán el lote de libros entregados por el/la tutor / a, en septiembre, y las familias firmarán una circular de entrega.

2- Este libros serán propiedad del centro escolar, y se entregan como préstamo. Una vez finalizado curso, permanecerán en el centro docente para que puedan ser utilizados por otros alumnos, en el curso siguiente.

3- Cada alumno tendrá que devolver al centro, la misma cantidad de ejemplares que recibió. De no ser así, tendrá que abonar i/o reponer el ejemplar que falte.

4- Los libros están catalogados con un registro hecho por el tutor / a, sello del centro, y un adhesivo, donde queda registrado nombre alumno/a, estado libro nuevo (N), reutilizado (B) y año académico que se inscribió en el banco de libros.

Normativa de uso:

1- Forrar los libros recibidos con funda de plástico transparente, **no adhesivo**, para su buen mantenimiento.

2- Se considera un mal uso o deterioro del libro entregado:

Subrayar o hacer dibujos en libros, hacer ejercicios en el libro, doblar hojas, escribir en el libro, ensuciar las páginas, romper o arrugar las hojas o tapas y la entrega incompleta de los libros.

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

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

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

CAPÍTULO XVI

PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN EL CENTRO

PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS.

1. MARCO NORMATIVO

- Código Penal: artículos 195, 196 y 412.
 - Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro).
 - Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).

- Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903.
 - Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones).
 - Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 139 y siguientes. (A partir del 3 de octubre esta Ley será sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana.

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: artículos 12 y siguientes.

- Orden de 29 de julio de 2009, de la Consejería de Sanidad, por la cual se desarrollan los derechos de salud de niños / niñas y adolescentes en el ámbito escolar.

2. REFERENCIAS

RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

3. FINALIDADES

1. La finalidad de este protocolo es describir el procedimiento que tiene que seguir el centro educativo para atender el alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia previsible y no previsible, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines.
2. Facilitar en el centro educativo un marco de organización y funcionamiento de la atención sanitaria no titulada al alumnado, para la atención de problemas de salud crónicos y ante situaciones de urgencia de acuerdo con la normativa vigente, además de permitir la escolarización de los niños y niñas en un marco de máxima normalidad con procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento.
3. Orientar el personal del centro educativo sobre la forma de actuar ante una urgencia sanitaria previsible o no previsible y sobre la administración de medicamentos, de forma que, mediante la aplicación del presente documento, se atenúe la incertidumbre y se apoyó al personal del centro en cuanto a las responsabilidades de auxilio y acompañamiento.

4. DEFINICIONES

ENFERMEDAD CRÓNICA

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

PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN De ASISTENCIA SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS

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

URGENCIA SANITARIA PREVISIBLE

Una urgencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato, y puerta 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.

URGENCIAS SANITARIAS NO PREVISIBLES

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

5. RESPONSABILIDADES

Las diferentes actuaciones y las personas responsables de cada una de ellas tendrán que quedar reflejadas en el Reglamento de régimen interior.

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado. Para lo cual, el centro establece que los fármacos se guardarán preferentemente en la tutoría del alumno/a, en el segundo cajón de la mesa del profesorado, respetando las indicaciones contenidas en el documento de Informe Médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar (Anexo VI).

Respecto a la **organización y medidas** destacan las siguientes:

Disponer de un registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en las cuales constan: datos de afiliación del alumno y de los padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico (anexo).

Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria a alumnado con problemas crónicos.

Disponer del Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.

Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.

Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

Personal del centro:

Conocer el número de emergencias 112, y los datos del centro y las del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias.

Conocer el lugar donde se encuentra el botiquín, y los procedimientos de actuación inicial en urgencias previsibles, y hacer uso cuando sea necesario.

Familias:

Tendrán que aportar en el centro:

El informe médico donde se especificó el diagnóstico y/o enfermedades del alumnado, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que se tiene que seguir.

Solicitud de administración de tratamiento y Consentimiento informado. (anexos II, III e IV).

Aportar la medicación prescrita por el médico o la médica, rotulada con el nombre y la posología y frecuencia.

Se preocupará tanto de su renovación como del control de su caducidad.

Personal sanitario de referencia del centro educativo:

Organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos en coordinación con los centros educativos de referencia.

Establecer y aplicar el Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.

Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.

Atender la urgencia cuando se requiera.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas. Para la prestación de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónicos se seguirá el siguiente procedimiento.

6.1.1. Procedimiento de planificación del centro sanitario para la atención sanitaria necesaria de niños, niñas y adolescentes con problemas de salud crónicos. Porque el centro de salud pueda proceder a planificar la atención sanitaria necesaria en los centros educativos de su ámbito, se llevarán a cabo durante cada curso escolar las siguientes actuaciones que se reflejan en forma de algoritmo en el Anexo V.

Durante la segunda semana del mes de septiembre la dirección del centro educativo:

- Solicitará a las familias o representantes legales del alumnado con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño o niña, sobre las condiciones de salud que requieren atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.
- Proporcionará a la persona coordinadora del centro, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que requiere de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada cual.

Cuando a lo largo del curso se incorporó en el centro educativo alumnado nuevo que requiera atención sanitaria, la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud porque se proceda a la valoración de las necesidades del alumnado y se incluya en el Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora de centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:

- Valorarán las necesidades de atención sanitarias del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán la información clínica necesaria en cada caso.
- Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo para evitar el desplazamiento del alumnado. Cuando tenga que realizarse en el centro de salud, el alumnado será acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien delegan.
- Establecerán una atención en el alumnado que lo requiera en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa el mínimo posible el horario escolar del

alumnado afectado. El Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica incluirá la información correspondiente a:

Datos de identificación del centro educativo.

Datos de identificación del centro sanitario.

Curso escolar.

Datos de identificación de cada alumno o la alumna: nombre, apellidos, SIP.

Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna.

Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempos de dedicación y horario de atención.

Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica.

Observaciones.

Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud.

Datos de identificación y firma del coordinador o coordinadora de enfermería.

Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo.

6.1.2. Procedimiento de coordinación entre el centro de salud y el centro educativo.

Para garantizar una atención sanitaria específica óptima en los centros educativos se llevarán a cabo, cuando menos, al menos las actuaciones siguientes:

Por parte de la persona coordinadora del centro de salud:

1. Se pondrá en contacto con la persona responsable de la dirección del centro educativo para facilitarle el protocolo que se haya establecido para la prestación de la atención sanitaria específica.
2. Enviará copia a la persona responsable de la dirección de atención primaria del departamento de salud, quién lo comunicará a la Dirección general de Asistencia Sanitaria.

Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica para el curso escolar.

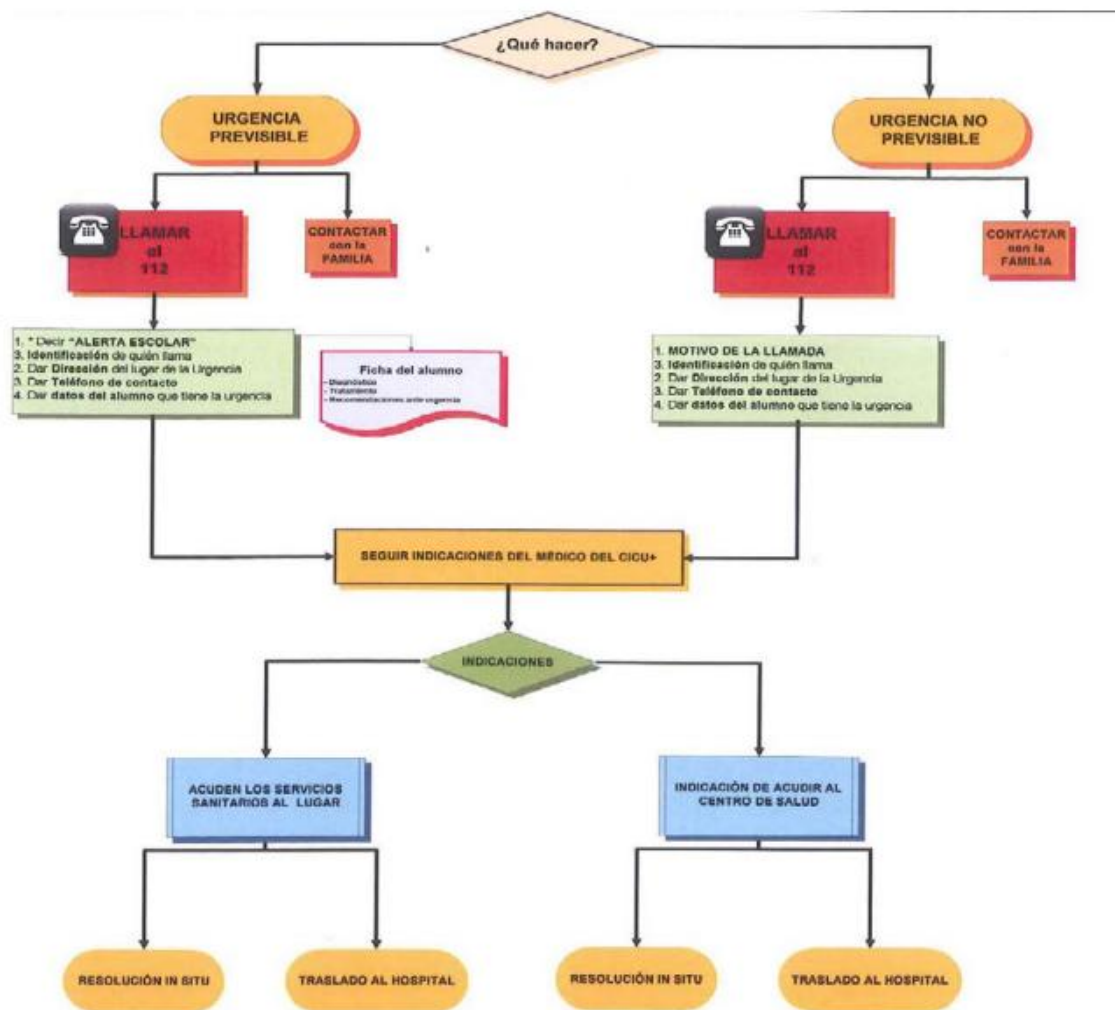
Durante el curso escolar, la persona responsable de la dirección del centro educativo comunicará al coordinador médico del centro sanitario cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica o para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

6.2 Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación y que estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible:

1. Telefonar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”. Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede el traslado del alumno o alumna al centro de salud, entre otras (anexo III).



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

6.3 Botiquín y administración de medicamentos en el centro escolar

6.3.1. Botiquín escolar

Aunque la legislación no obliga al equipamiento con un botiquín reglamentario en ningún centro educativo, sería recomendable tener uno.

En nuestro centro, habrá localizada un botiquín al despacho de conserjería y otra al comedor, contarán con una hoja a la puerta con los siguientes datos:

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

Todo el personal del centro educativo tienen que conocer la localización exacta del botiquín y es recomendable que también conozca el material que incluye.

El contenido recomendado será el siguiente:

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

6.3.2. Administración de medicamentos

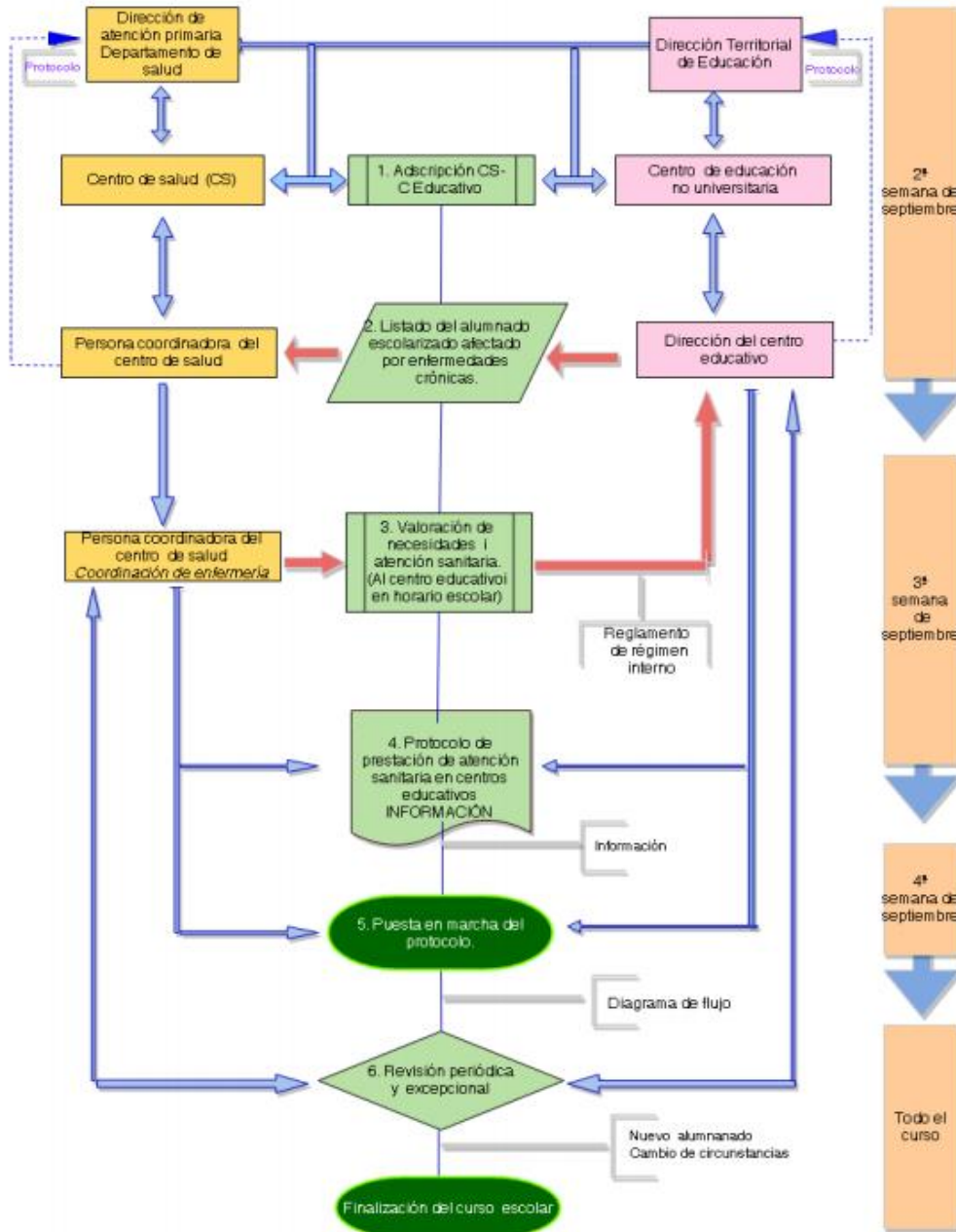
Si un alumno o alumna requiere la administración de medicación o de otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico o la médica considera que esto lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto con el informe médico (anexos II, III, IV).

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

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica. La persona responsable de la dirección del centro docente tiene que organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro. El centro mantendrá también un libro de registro (anejo V y VI) que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual. Estará a la secretaría del centro.

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

Algoritmo de la prestación de atención específica en centros educativos.



7. REGISTROS

1. Registro de alumnado con problemas de salud crónicos (anexo V).
2. Ficha individualizada del alumno o alumna, diagnóstico, tratamiento (informe médico) y recomendaciones en situación de urgencia (anexo III).
3. Solicitud y consentimiento de la familia para la administración de medicamentos y actuaciones en caso de necesidad (anexo II y V).
4. Registro de la administración de medicamentos y otras actuaciones (anexo VI).

Un modelo de todos los anexos y registros se encuentra a secretaría así como el libro de registro de administración de medicamentos que hará falta cumplimentar siempre quién haya alguna actuación.

ANEXO I

SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR

Don/Doña. _____ con NIF _____ con domicilio a los efectos de notificación en _____ localidad _____, CP _____ provincia de/de _____ teléfonos _____ / _____ / _____ correo electrónico _____ padre, madre, tutor/a legal del alumno/a _____, del curso _____, del CEIP El Crist de Meliana.

SOLICITA

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

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO):

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se tiene que seguir en horario escolar (anexo VI).
- Consentimiento informado (anexo III).

Meliana, _____, de _____, 20__

Firmado:

ANEXO II

PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA La ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN TIEMPO ESCOLAR

El/la menor _____ tiene que recibir en horario escolar la medicación siguiente:

~ Medicación (nombre comercial del producto) _____

~ Dosifique: _____

~ Hora de administración: _____

~ Procedimiento/vía para su administración: _____

~ Duración del tratamiento: desde ____/____/____ hasta ____/____/____
(____ días)

Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

Facultativo que prescribe el tratamiento: _____

Fecha: _____

Teléfono de contacto del centro de salud de referencia para este tipo de incidencias:

Firmado: Núm. Col: _____

ANEXO III
CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Don/Doña. _____, con NIF: _____ con domicilio a efectos de notificación en _____, localidad _____ CP. _____ Provincia _____ teléfonos de contacto _____ / _____ / _____ en calidad de padre, madre o tutor/tutora legal del alumno/alumna _____.

Indica que ha sido informado por el médico o la médica,
Sr/Sra. _____,

colegiado/da núm. _____, de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita al alumno/a en tiempo escolar y da su consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no sanitario.

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

Meliana, _____ de _____, 20__

Firmado

Reglamento de Régimen Interno del CEIP El Crist de Meliana, aprobado por la directora, con la unanimidad de los miembros del Consejo Escolar con fecha 29/05/17.