



# NORMAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

COLEGIO MUNICIPAL BENIMACLET

# ÍNDICE

## PÁGINA

1. INTRODUCCIÓN	
1.1. Principios generales -----	4
1.2. Ejercicio de los derechos-----	5
1.3. Garantías-----	5
1.4. Promoción de la convivencia-----	6
1.5. El proyecto educativo del centro-----	7
1.6. Comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro-----	7
2. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL AULA Y EN EL CENTRO	
2.1. Generales-----	8
2.1.1 Formación de grupos-----	11
2.2. Entradas y salidas-----	13
2.3. Patios-----	14
2.4. Excursiones y actividades complementarias-----	15
2.5. Ausencias y retrasos-----	16
2.6. Actividades extraescolares dependientes del AFA-----	19
2.7. Banco de libros-----	21
2.8. Normas de uso de las tablets-----	23
2.9. Control de esfínteres-----	24
2.10 Protocolo de progenitores no convivientes-----	25
2.11. Normas de aula consensuadas entre alumnado y profesorado-----	29
3. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	
3.1. Derechos del alumnado-----	32
3.2. Deberes del alumnado-----	37
4. DE LAS NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	
4.1. Gestión de conflictos que alteran la convivencia-----	39
4.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia -----	44

5. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO	
5.1 Derechos de las familias-----	57
5.2 Deberes de las familias-----	58
6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	
6.1. Derechos del profesorado-----	59
6.2. Deberes del profesorado-----	60
7. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE-----	62

ANEXOS

Anexo I: Autorización salida alumnado primaria

Anexo II: Tarjetas de recogida alumnado infantil

Anexo III: Parte de incidencias y parte de disciplina.

Anexo IV: Normas a cumplir por los monitores y monitoras de las actividades extraescolares que tienen lugar en el colegio tanto a mediodía como por la tarde.

Anexo V: Normas organización y funcionamiento del comedor escolar.

Anexo VI: Carta a las familias sobre el uso de móviles y relojes digitales en el centro.

Anexo VII: Plantillas de registro e información del Banco de libros.

## **1. INTRODUCCIÓN**

En el Colegio Municipal Benimaclet actualizamos nuestras Normas de Organización y funcionamiento (anteriormente conocido como Reglamento de Régimen Interior RRI) tras la publicación del *Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell de Igualdad y Convivencia en el sistema educativo valenciano.*

El presente documento tiene por objeto conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos, así como la regulación de los derechos y deberes del alumnado, de las familias, del profesorado, y personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia escolar y de las normas de convivencia y procedimientos para la resolución de los conflictos que alteren la convivencia escolar.

Todos los miembros de la comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promoverán e impulsarán cuantas medidas y acciones sean necesarias para favorecer el adecuado ambiente de estudio y clima escolar, al objeto de desarrollar las capacidades individuales del alumnado y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las mejores condiciones para la calidad de la educación.

### **1.1 Principios generales**

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. Todos los padres, madres, tutores o tutoras de alumnos/as tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.
3. Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle su actividad educadora en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que desempeñe.

4. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas del aula.

### 1.2 Ejercicio de los derechos

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

### 1.3 Garantías

1. Corresponde a la administración Educativa de la Comunitat Valenciana, a los órganos de gobierno de los centros docentes, en sus respectivos ámbitos de competencia, velar porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados.

2. El centro garantizará la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa. La entrega de la documentación solicitada al centro deberá ser previamente autorizada por su director o directora.

3. El archivo, la custodia y la expedición de cuantas certificaciones se soliciten corresponderá al secretario o la secretaria del centro, así como la tramitación y archivo de cuantas quejas y sugerencias se presenten en el centro.

4. Las reclamaciones que se presenten en el centro se enviarán por la secretaria del centro al Ayuntamiento de València y en caso necesario también a la Consellería competente en materia de educación para su tramitación.

#### 1.4 Promoción de la convivencia

1. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa favorecer, en el ámbito de sus competencias, la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el “Plan de igualdad y convivencia”, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.

2. Corresponde a la directora, en el ámbito de sus competencias, garantizar la aplicación del “Plan de igualdad y convivencia”, así como la mediación en la resolución de los conflictos, registrar las incidencias en el Registro Central según lo previsto en la Orden de 12 de septiembre de 2007, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas educativas correctoras y disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro, a través de la comisión de Convivencia.

3. El Consejo Escolar y el Claustro de profesores evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del centro, analizarán los problemas detectados en su aplicación y propondrán, en su caso, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

4. Los órganos de gobierno y de participación y el profesorado han de adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y de garantizar la efectividad en el ejercicio de derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes.

5. El Consejo Escolar del centro velará, en el ámbito de sus competencias, por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado, familias, tutores/as y profesorado.

6. Los instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro son:

- a) El Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia, que establece medidas y facilita protocolos de actuación para ayudar a construir la escuela de la convivencia, así como a prevenir y gestionar situaciones de conflicto (PREVI)
- b) Las normas de organización y funcionamiento del centro.

- c) El Plan de convivencia e igualdad del centro.
- d) El Plan de acción tutorial potenciará el papel de la tutoría en la prevención y mediación para la resolución pacífica de los conflictos en la mejora de la convivencia escolar.

7.La Comisión de Convivencia del centro podrá proponer al Consejo Escolar del centro la adopción de posibles medidas de mejora en la convivencia del centro.

### 1.5 El proyecto educativo del centro

La dirección del centro garantizará la aplicación de las normas de convivencia incluidas en el PEC, Proyecto Educativo del Centro, a través del “Plan de convivencia e igualdad” y de las “Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)”.

### 1.6 Comisión de convivencia del consejo escolar del centro

La Comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro garantizará una aplicación correcta de las NOF del centro, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

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

Además, el centro contará con **una persona coordinadora de igualdad y convivencia**, la cual tendrá las siguientes funciones, contextualizadas en cada caso con la colaboración y el asesoramiento del gabinete psicopedagógico:

a) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración y desarrollo del “Plan de igualdad y convivencia del centro”, tal como establece la normativa vigente.

b) Coordinar las actuaciones previstas en “Plan de igualdad y convivencia del centro”.

c) Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

d) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del Plan de formación del profesorado en materia de igualdad y convivencia.

## **2. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL AULA Y EL CENTRO**

### **2.1 NORMAS GENERALES**

- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado, y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y personal miembro del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.

- Se permitirá el acceso al centro a personas que vistan ropas características o propias por motivo de su identidad religiosa siempre que no supongan ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de otras personas.

- Se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución de 14 febrero 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, donde se dictan instrucciones para aplicar a los colegios sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no- convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

- El edificio, instalaciones y material del centro serán respetados por todos los miembros de la comunidad educativa. En caso contrario, se aplicará la sanción correspondiente.

- El centro cuenta dentro de sus instalaciones con una zona de guardabicis para el alumnado. Tanto las bicicletas como los patinetes SIEMPRE entrarán y saldrán por el portón de primaria, nunca por la puerta principal ni el parking. El centro no se hace responsable de los desperfectos que se ocasionen en los mismos, ya que únicamente dispone la instalación, no hay vigilancia y está al descubierto, afectando las inclemencias del tiempo.

- Todo el material o juguetes personales que el alumnado trae al colegio deben haber sido autorizados expresamente por el profesorado. Deben utilizarse sólo en el patio o en la clase específica desde la que se hayan solicitado. Siempre será material para compartir, sin excluir y sin ser de uso privativo (a tenerse en cuenta ya que puede verse deteriorado por el uso).

- El horario para entrevistas con los docentes y la Dirección estará señalado en la Programación General Anual. Sólo se podrá solicitar unas horas diferentes siempre que haya acuerdo entre las dos partes.

- Las familias pueden entrar a cualquier aula siempre bajo la supervisión y acompañados de un maestro/a a cargo, con fines educativos o para reuniones/entrevistas. En cualquier otro caso, se abstendrán de entrar en las aulas.

- Los pasillos y aseos no serán lugar de juego, sirviéndose de ellos para lo que son propios. No se podrá correr por los pasillos ni zonas comunes interiores. La desobediencia de la norma conllevará la correspondiente sanción.

- Nuestros aseos son todos unisex (libres de estereotipos de género) y sólo hacen distinción entre personas adultas o alumnado (a excepción de los aseos que van unidos a vestuarios).

- Se mantendrá un tono de voz moderado en las dependencias del centro. La desobediencia de la norma conllevará la correspondiente sanción.

- Se utilizarán las papeleras situadas en las clases, pasillos y patio para depositar los papeles, plásticos y otros desechos.

- El alumnado no podrá ni entrar ni salir de las clases en tiempo lectivo ni no lectivo, sin la autorización expresa del docente o monitor/a que tiene asignado en ese momento.

**- Se consideran objetos NO permitidos en el centro:**

- Ropa con mensajes que atenten contra la convivencia e igualdad y contra los valores que inculcamos en el centro.
- Las gorras y capuchas no están permitidas en las instalaciones interiores del centro.
- Estuches o botes de maquillaje, esmalte de uñas, etc.
- Chupetes, biberones, pañales y demás objetos permitidos en guarderías (a excepción de alumnado que presente necesidades específicas avaladas por informes médicos).
- Mochilas en Educación Infantil. Se deben traer saquitos de tela que autónomamente el alumnado pueda manejar y abulten poco en las perchas.
- Objetos peligrosos para la integridad del alumnado.
- Teléfonos móviles, relojes inteligentes ni dispositivos electrónicos similares.

\*Queda prohibido el uso de **teléfonos móviles o similares** (como por ejemplo relojes inteligentes) en el colegio, salvo que por motivos didácticos sean pedido o permitidos de forma explícita por el profesorado que vaya a supervisar su correcto uso. El centro dispone de los medios necesarios para que alumnado pueda ponerse en contacto con la familia si es necesario.

**Resolución de 17 de abril de 2024 sobre la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la C.Valenciana.**

- ✓ El profesorado no puede hacer excepciones a esta norma, así que las familias deben ponerse en contacto directamente con “la dirección del centro que es quien podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas”.
- ✓ En caso de incumplimiento de esta norma se procederá a la retirada del dispositivo que, apagado como garantía de confidencialidad, será entregado al equipo directivo quien lo custodiará temporalmente hasta su devolución a una persona adulta responsable del niño/a.

Toda la información al respecto de este punto se entrega a las familias (ver Anexo VII) en el momento de la matriculación del alumno/a.

\*El centro no se hace responsable de los objetos valiosos que el alumnado traiga al mismo. Se recomienda evitar traer dinero, joyas de oro, etc.

\*El profesorado no podrá ser considerado responsable de ningún accidente producido por el alumnado por no cumplir las normas de este documento, o las que se le hayan dado específicamente.

### 2.1.1- Formación de grupos

El equipo directivo confeccionará los grupos del alumnado teniendo en cuenta que:

- Los grupos paralelos tienen que ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio.
- 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 y se excluirá en la composición cualquier criterio discriminatorio.
- En el alumnado de 3 años se procurará que los dos grupos sean homogéneos entre sí por lo que respecta a género, fecha de nacimiento, número de alumnado y adscripción a Religión/Valores.
- El alumnado que se incorpora en otro nivel, irá al grupo menos numeroso. En caso que las ratios sean iguales, el equipo directivo será el que dirimirá la adscripción.
- El alumnado que permanezca un año más en un curso, será también distribuido de forma equilibrada.
- Se realizará reagrupación del alumnado que pase a 1ºPrimaria, a 3ºPrimaria y a 5ºPrimaria. Los motivos pedagógicos que apoyan esta medida son:
  - Se encuentran al principio de un nuevo ciclo.
  - Conocer más a fondo a otros compañeros/as.
  - Adaptarse a nuevos entornos.

- Romper dinámicas incorrectas.
- Aprender a ser más abiertos y flexibles.
- Equilibrar las diferencias.
- Romper la idea de clase para favorecer la de nivel y superar así la competitividad que a veces se crea entre grupos paralelos.
- Evitar arrastrar posibles problemas de convivencia entre el alumnado de un grupo.

Los criterios a seguir para realizar la agrupación serán:

- Equilibrar el número de niños y niñas.
- Repartir equitativamente el alumnado n.e.e. y con dificultades de aprendizaje.
- Mantener los liderazgos positivos.
- Distribuir de manera equilibrada al alumnado que presenta conductas disruptivas, separando las relaciones incompatibles.
- Favorecer las relaciones sociales positivas entre el alumnado.
- Organizar los grupos con niveles heterogéneos.
- Separar hermanos en un mismo nivel.

Será el equipo docente que ha impartido clase y conoce al alumnado el encargado de realizar la distribución del alumnado en los dos grupos.

- Creado el grupo 1 y 2, se sortearán las letras A y B que determinan el tutor/a. En 1º de Educación Primaria los/as tutores/as 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, escuchado previamente al claustro.

- El personal encargado de la tutoría tendrá que dedicar, dentro del horario que comparte con su grupo de alumnado, un tiempo semanal para desarrollar las propias tareas de tutoría.

## **2.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

- Hay dos puertas de entrada y de salida: una para el alumnado de educación Infantil y otra para el de Primaria. En las entradas se dejará al alumnado en la puerta y accederá solo/a hasta la fila de su grupo. A la salida, el alumnado de infantil saldrá con su grupo y será entregado a la familia; en el caso de primaria, las familias accederán al centro hasta la zona señalada y esperará allí la llegada de su hijo/a. Se intentará agilizar el proceso de recogida lo máximo posible sin acceder al resto de instalaciones del centro.

- Las horas de entrada al colegio serán las que se determinan en la Programación General Anual del centro. Las puertas de acceso al recinto escolar se cerrarán diez minutos después de la hora establecida.

Se respetará este horario con la máxima puntualidad, agrupándose el alumnado en el patio por cursos y entrando a las aulas sólo cuando estén acompañados por el profesor/a correspondiente.

- Las entradas y salidas se harán haciendo las filas correctamente, sin carreras, empujones o cualquier otro tipo de acción que pueda suponer un peligro de accidente para sí mismo o para alguno/a compañero/a, especialmente cuando se utilizan las escaleras. La desobediencia de la norma conllevará la correspondiente sanción.

- En caso de lluvia, la entrada y salida del alumnado de infantil se realizará con normalidad. En el caso de primaria, para las entradas el portón de acceso se abrirá un poco más pronto para que el alumnado acceda directamente a las aulas y para las salidas, saldrán de manera escalonada por la puerta principal del centro.

- El alumnado no podrá salir del centro fuera del horario establecido, excepto por causa justificada. En ese caso se presentará al/la profesor/a una solicitud por escrito o se informará por Classdojo; un familiar tendrá que recogerlo a la hora convenida y firmar al libro de registro de salidas, en Conserjería.

- A partir de la hora de salida, solo permanecerá en el recinto escolar el alumnado que esté realizando alguna actividad extraescolar.

- Las familias del alumnado de 4º, 5º y 6º primaria pueden autorizar a sus hijos/as a que se vayan solos/as a casa. Tendrán que rellenar la autorización (Anexo I) y entregarla al tutor/a. .

- Para recoger al alumnado de infantil es imprescindible presentar la tarjeta de recogida que se entrega en las reuniones individuales (en ningún caso podrá ser recogido por hermanos/as menores de 6ºPrimaria). Ver Anexo II. Debido a la importancia de esta tarjeta, pues sirve de autorización, debe comunicarse al centro cualquier pérdida/extravío de la misma.

- Para recoger al alumnado de primaria, será imprescindible tener cumplimentada la autorización de recogida (aportando datos y DNI) de las personas adultas que vengán a recoger al niño/a y dicha documentación debe tenerla el tutor/a.

- Las sentencias judiciales que limiten la custodia o patria potestad deben estar siempre actualizadas y entregadas al tutor/a para evitar salidas del centro con personas no autorizadas.

- Queda totalmente prohibida la entrada de animales al colegio, salvo perros guía.

### **2.3 PATIOS**

- Los tiempos de patio se ajustarán a la normativa vigente.

- La vigilancia del tiempo de recreo es responsabilidad de los docentes y como tal es necesaria la presencia física de estos en los patios.

- El espacio del recreo será: Infantil en patio de infantil y Primaria en patio de primaria.

- El profesorado procurará mantener un ambiente de convivencia y no-violencia durante el tiempo de recreo. Se dejará libertad de juegos, evitando los enfrentamientos o peligros, quedando prohibido el uso de objetos bélicos y/o peligrosos que puedan lesionar a los demás.

- Se establecerá un calendario de días para traer juegos/juguetes de casa durante el tiempo de recreo. Se valorarán estos juegos y se tendrán en cuenta las propuestas del alumnado. El alumnado es responsable y debe cuidar el material tanto personal como de compañeros/as.

- El alumnado de Primaria que podrá jugar con balón (fútbol, colpbol...) será el perteneciente a las clases que ese día tengan batida para la limpieza del patio. La pista que se utilizará para ello será la más próxima a infantil.

Días de batida/uso balón: Lunes 6º, martes 5º, miércoles 4º, jueves 3º, viernes 1º y 2º.

- Durante el recreo el alumnado, para permanecer en su aula, tendrá que estar siempre acompañado de uno/a profesor/a. En caso contrario, todos salen al patio durante el recreo.

- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en las aulas con el tutor/a y los especialistas apoyarán a su ciclo.

- Durante el recreo no se puede entrar al aula sin autorización previa del profesorado.

- Se utilizarán los aseos exteriores.

- Se utilizarán las papeleras exteriores.

- Se utilizarán las fuentes exteriores.

- Los tupper y botellas de agua que se saquen para los almuerzos se deben marcar para que en caso de pérdida, puedan ser devueltos al alumnado. Se recomiendan envases reutilizables (más ecológicos). A final de la semana, cuando estos objetos se han perdido y no se han reclamado, se tirarán a la basura por higiene.

## **2.4 EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Se entregará una autorización al alumnado por cada actividad que se haga fuera del centro, o que se realice dentro del centro con personas externas al colegio. Esta autorización deberá estar firmada por la familia dentro del plazo que se establezca.

- Para la realización de cada salida extraescolar será requisito indispensable presentar la autorización por escrito de los progenitores del alumno/a, de ambos en caso de no convivencia.

- El no presentar dicha autorización dentro del plazo establecido será motivo suficiente para que el alumno/a no efectúe dicha salida.

- Si algún alumno/a no participa en una salida extraescolar por cualquier motivo, asistirá al centro y cumplirá con las tareas que le sean asignadas por su tutor/a. La custodia la efectuará cualquiera de los docentes de su ciclo o bien el que determine el Equipo Directivo.

- Cuando a causa de fuerza mayor no se pueda llevar a cabo la salida programada y se suspenda, se cumplirá el horario lectivo normal del centro.

- Durante las salidas, el alumnado mantendrá un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.

- El alumnado permanecerá en grupo durante la visita, pudiéndose separar de él sólo con permiso del profesor/a.

- El alumnado cumplirá estrictamente el horario y las medidas de seguridad que se hayan establecido para el ejercicio de la actividad.

- Durante el trayecto en autobús o medio de transporte utilizado se obedecerán en todo momento las indicaciones del profesorado o personal responsable.

- No está permitido el uso de cámara de fotos ni de cualquier otro tipo de dispositivo móvil ni electrónico por parte del alumnado durante las salidas, a no ser que el profesorado lo indique específicamente.

- No se pueden llevar objetos de valor ni dinero, a no ser que el profesorado lo indique específicamente.

- En cualquier caso, para poder realizar cualquier actividad programada, se necesita la participación mínima de un 70% del alumnado. En caso contrario, será anulada. Este porcentaje se reducirá al 65 % en caso de pernотaciones.

## **2.5 AUSENCIAS Y RETRASOS**

- Las ausencias o retrasos del alumnado tendrán que ser justificadas por la familia a través de los canales establecidos por su tutor/a, preferiblemente en el día y por Classdojo o en último término, de manera telefónica llamando al centro.

- Si la ausencia o retraso de un profesor/a se puede prever, se dejarán preparadas las tareas escolares para su alumnado.

- El alumnado que llegue con retraso, podrá acceder a su aula pero tendrá que registrar el retraso en un libro habilitado en Conserjería para las entradas fuera de horario ordinario. Cuando uno/a alumno/a llegue tarde de manera reiterada, la acumulación de retrasos puede dar lugar a iniciar el protocolo de retrasos y, posteriormente, el de absentismo.

- Del mismo modo, en el supuesto de que un familiar se retrase a la hora de la recogida de su hijo/a, también se reflejará al libro de Conserjería de salidas fuera del horario establecido.

- A todos los efectos, con el objetivo de evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del interés superior de los menores, el centro permitirá el acceso del alumnado al centro a lo largo de toda la jornada escolar.

- Las faltas de asistencia del alumnado serán comunicadas a las familias por el tutor/a con una periodicidad semanal mediante web familia. En caso de reiteración sin justificación, el tutor/a informará a la Jefatura de Estudios para poner en marcha las actuaciones determinadas por el protocolo de absentismo escolar, que tendrán que estar coordinadas con el Gabinete psicopedagógico del centro y trasladadas a la trabajadora social del colegio.

- Las faltas de puntualidad tanto a la entrada como a la salida del alumnado quedarán recogidas por escrito y serán trasladadas a la trabajadora social del centro iniciándose, en caso necesario, el protocolo de retrasos recogido en el PEC del centro.

### **Normas de actuación ante retrasos significativos en la recogida de alumnos/as**

- Consideraremos significativo un retraso cuando la entrada/salida del alumnado se hace por la puerta principal del centro, ya que atestigua que la puerta de acceso del alumnado ya estaba cerrada. Siempre que se entre por la puerta principal y se firme en el registro, el retraso se considera significativo.

- En caso de que nadie acuda a recoger a un alumno/a; en primer lugar se debe llamar a los progenitores o tutores legales por teléfono. En caso de no poder contactar, se llamará a cualquier otro familiar del que se disponga el número.

- A partir de 1 hora de retraso, se telefonará al centro municipal de servicios sociales de la zona de residencia del alumno/a, preguntándoles las circunstancias del menor en concreto, si tienen antecedentes del niño/a y si tienen algún mecanismo de aviso a la familia.

- Por último, y en el caso de no haber podido contactar con nadie, se deberá pasar aviso al grupo de menores de la Policía Nacional.

En cualquier caso, cuando la persona adulta responsable recoja al alumno/a tendrá que firmar en el “Registro de incidencias en la recogida de alumnado” que está en conserjería, anotando la fecha y la hora de la recogida.

Siempre deberán permanecer con el menor un miembro del Equipo Directivo, su tutor/a (tanto en Infantil como en Primaria) y el conserje a cargo de la alarma y cierre del edificio.

### **Protocolo a seguir ante retrasos significativos en la entrada y salida del alumnado**

La entrada del alumnado tiene lugar a las 9:00 y a las 15:00 horas; la salida a las 12:30, a las 14:00 (viernes) y a las 16:30 horas. Se considerará un retraso significativo cuando el alumnado entra o sale ya por la puerta principal del centro, porque la puerta de entrada/salida de alumnado ya está cerrada (después de 15 minutos aproximadamente), tanto a la entrada como a la salida. Constará como retraso significativo al firmar la familia en el “Registro” que se le dará en Conserjería.

El protocolo a seguir (pasado por COCOPE y Claustro), aprobado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar el 24/02/10, y revisado en septiembre de 2022 es el siguiente:

- Ante el 1er y 2o retraso (mensual), el tutor/a oralmente amonestará de manera informal al alumno/a; preguntándole la causa de su retraso e informando de la importancia de acudir puntual al Colegio.
- Al 3er retraso (mensual), el tutor/a enviará una amonestación formal a los tutores legales del alumno/a. Dicho escrito irá con acuse de recibo para archivar la actuación.
- Al 4o retraso (mensual), el tutor/a citará por escrito a los progenitores o tutores legales del alumnado una tutoría para preguntar acerca del motivo de dichos retrasos reiterados

y para recordarles cuáles son sus deberes según el Reglamento de Régimen Interno (entre ellos, el deber de llegar puntual). El tutor/a registrará acta de dicha tutoría e informará a la Trabajadora Social del centro si lo considerara necesario al apreciar una posible desatención familiar.

- Si una vez pasada la tutoría con los tutores legales del alumno/a el problema persiste, al 5º retraso dentro de un mes hábil, se tomarían medidas desde el Equipo Directivo, citando nuevamente a los responsables legales del alumno/a en cuestión.

En todos los casos el protocolo se refiere a retrasos que no son justificados debidamente. En cualquier caso, la persona responsable que entre/recoja al alumno/a tendrá que firmar en el registro, anotando la fecha y la hora de llegada/salida.

Se entiende un “mes” como cómputo de aproximadamente 30 días, no necesariamente dentro del mismo mes natural.

## **2.6 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEPENDIENTES DEL AFA**

- Se debe garantizar una ratio adecuada a la actividad y edad del alumnado.

Cuando un/a monitor/a no realice de manera correcta sus funciones, en especial cuando no sea capaz de controlar al grupo de alumnado y no se pueda garantizar la seguridad de estos, la Dirección del Centro podrá pedir de inmediato al AFA que lo sustituya.

- Ningún/a alumno/a puede quedar excluido de una actividad por no ser usuario de comedor. Por eso, el AFA tendrá que garantizar que durante el horario de las actividades programadas se disponga de personal para abrir y cerrar la puerta del centro y acompañarlos al aula donde se desarrolla la actividad. No se puede confiar en que haya conserje a mediodía, ya que es su horario de comida y no está presente.

- Sólo se podrán utilizar los espacios estrictamente cedidos por el Consejo Escolar.

- Las familias, al matricular a sus hijos/as en una actividad firmarán la aceptación de las normas que rigen este tipo de actividades.

- Cada empresa encargada de cada actividad extraescolar debe prever de los materiales necesarios a sus monitores y al alumnado participante. El centro no cede materiales propios.

- Por cuestiones de organización y horarios, el alumnado que realice alguna actividad extraescolar a mediodía, comerá en el 1er turno de comedor.

- El AFA debe comunicar a la dirección del centro, antes de empezar el mes de Octubre, qué actividades se van a desarrollar, en qué espacios, en qué horario, a cargo de qué empresa/monitor, qué alumnado asistirá y quién será la persona responsable de las gestiones al respecto dentro del AFA. Asimismo, se avisará a la dirección del centro de forma regular sobre las modificaciones de los datos iniciales (altas/bajas alumnado, cambio monitores, etc)

- El alumnado de las actividades extraescolares tiene que permanecer con sus monitores/as hasta que los entregan a los familiares, tutores/as o monitores/as de comedor si son usuarios del mismo. La custodia se hace de adulto responsable a adulto responsable, nunca se deja ir solo al alumnado.

- Todos los monitores deben acreditar al inicio de curso poseer el certificado de no tener delitos sexuales tal cual indica la normativa.

- Los/as monitores/as serán responsables del buen uso de los espacios cedidos así como del cuidado de los materiales que haya en dicho espacio. También tendrán que comunicar a la Dirección del centro cualquier desperfecto que se produzca.

- Siempre se debe dejar el espacio limpio y ordenado tras la finalización de las actividades. Especialmente en las actividades que tienen lugar a mediodía, ya que en esas aulas luego hay clases.

- Serán los monitores de la actividad quienes les comuniquen a las familias cualquier incidente en el desarrollo de la actividad o, en su defecto, el AFA. No son actividades organizadas por el centro, el colegio sólo cede las instalaciones.

- Será el AFA quien se encargue de facilitar a los monitores/as de las actividades las llaves necesarias así como los listados de alumnado y teléfonos de contacto de sus familias, ya que muchas de estas actividades extraescolares tienen lugar cuando ya no hay personal responsable del colegio trabajando.

- La planificación, organización, supervisión y responsabilidad de estas actividades, así como su promoción y cobro de los servicios corresponde exclusivamente al AFA.

- Nunca se deja al alumnado solo (ni para ir al baño, ni para ir a clase a beber, ni esperando fuera del aula, etc).

- Habrá un periodo establecido para altas y bajas de las actividades extraescolares, para dar estabilidad a la actividad y para facilitar la coordinación de los tutores/as y demás personal implicado en la custodia del alumnado. En ningún caso este periodo será inferior a 2 meses de compromiso de asistencia.

- Se recomienda que las actividades extraescolares de mediodía no supongan carga mental o lectiva para el alumnado, ya que se encuentra en su tiempo de desahogo antes de volver a las clases de la jornada de tarde.

## **2.7 BANCO DE LIBROS (Alumnado de 3º a 6º de primaria)**

ORDEN 9/2023, de 28 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual 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 C.Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, 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 C.Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y del material curricular cedidos al alumnado, en régimen de préstamo, están incluidas en el Anexo VII del presente documento. Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación fueron aprobadas por Claustro y Consejo Escolar.

En el Centro se ha establecido una comisión de banco de libros compuesta por docentes que serán los encargados de organizar los lotes para el alumnado, supervisar su estado y comunicar al equipo directivo las necesidades de reposición e incidencias con las familias.

Las normas de mantenimiento de libros de texto acordadas por el centro son:

-La comisión asignará un lote a cada niño/a perteneciente al Banco de libros de 3º a 6º de primaria, los tutores/as entregarán el lote de libros a las familias, éstas firmarán el recibo de entrega de los lotes y las normas de uso de los libros pertenecientes al banco de libros. Los tutores explicarán en el aula las normas de uso, haciendo conscientes a los niños/as de la importancia del buen uso de los materiales.

- Los libros que estén divididos en trimestres se irán entregando progresivamente a lo largo del curso. En la primera entrega se repartirán los libros de uso anual junto con los libros del primer trimestre. Una vez terminado el trimestre, los libros del trimestre anterior se devolverán a los tutores, que valorarán si se devuelven en un estado óptimo, y si es así, se entregarán los libros del segundo trimestre. No se entregarán libros si los del trimestre anterior no han sido devueltos o se han devuelto en mal estado. No será necesario firmar ningún otro documento ya que no supone un aumento del número de ejemplares sino un intercambio.

- Los libros deben ser forrados por las familias que los reciben con forros individuales no adhesivos (forro fácil), para una buena conservación del mismo. Una vez devueltos los libros pueden retirarse los forros para ser usados en los libros del siguiente trimestre. En estos forros será en el único sitio donde se podrán poner etiquetas con el nombre del alumno/a si así se desea, se identificarán los libros por el número de lote.

### **NORMAS DE USO DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS:**

Los libros correspondientes al Banco de libros son propiedad del colegio. Las familias los reciben en préstamo y los devolverán en junio para poder reutilizarlos el curso siguiente.

Cada libro de texto cuenta con el sello del colegio y una pegatina que identifica el número de lote. Para su correcto uso deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

\*Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente NO ADHESIVO para permitir identificar el tipo de libro. (Forro fácil)

\*Los libros no pueden ser subrayados ni con lápiz ni con ningún otro tipo de marcador (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc...)

\*Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:

-Realizar ejercicios por escrito en el libro aunque se habilite un espacio para ello.

-Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.

-Hacer dibujos o poner pegatinas.

-Doblar las hojas para marcar los temas.

-Ensuciar las páginas con cualquier producto.

-Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

\*En caso de deterioro o pérdida de algún libro, deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supone la renuncia a participar del banco de libros el curso siguiente.

\* En el primer ciclo de Educación Primaria, los libros de texto sí que son suyos ya que en estos dos cursos se les concede un bonolibro por valor de 160€ que las familias canjean en cualquier papelería al comprar el lote de libros.

## **2.8 NORMAS DE USO DE LAS TABLETS**

Las tablets se consideran una herramienta más en el proceso de enseñanza-aprendizaje, puesto que ayudan a complementar y perfeccionar los sistemas tradicionales. Por lo tanto, es necesario que se cumplan unas normas de mantenimiento por parte del alumnado.

Estas normas se informarán al alumnado previa utilización de las tablets.

- El equipo docente es el único que puede modificar el aspecto de las tablets: cambiar el fondo de pantalla, organizar las aplicaciones...
- El alumnado sólo puede utilizar la cámara de fotos con permiso y bajo supervisión.
- El alumnado solamente puede acceder a las páginas de internet autorizadas.
- El alumnado debe bloquear la tablet cuando no se esté usando para evitar distracciones.
- El alumnado tiene que respetar tanto la propia tablet como la de sus compañeros/as.
- El alumnado debe asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado por un mal uso.

## **2.9 CONTROL DE ESFÍNTERES**

Se realizará una reunión durante el mes de julio, tras el periodo de matriculación, con las familias cuyos hijos/as empiezan la escolarización en Educación Infantil, y empezará así la colaboración centro-familia.

En la mencionada reunión se tratará el tema relativo al control de esfínteres para las niñas y los niños de 3 años, con el fin que las familias aprovechen el período estival para que sus hijos e hijas lo consigan. A tal fin el equipo docente elaborará un dossier en el que se darán orientaciones, sugerencias y actividades a realizar por las familias del alumnado de nuevo ingreso durante el período estival.

El control de esfínteres diurno hay que tenerlo adquirido a la entrada de la escolarización de la etapa de Educación Infantil. Cabe remarcar que esta situación de falta de control de esfínteres diurno no sólo puede ocurrir en la edad de tres años, sino pueden existir casos en edades posteriores. Se pedirá a las familias varios teléfonos de personas de confianza, y en caso de un incidente, la tutora avisará para que acudan a cambiar al niño/a. El centro no cuenta con educador, por lo que el alumno/a no podrá ser cambiado por la tutora ni por la monitora de comedor, al no poder descuidar al resto del alumnado del grupo.

Si se observa que el control de esfínteres no está conseguido, el orientador del centro junto con el tutor o la tutora orientarán a la familia dándole pautas adecuadas para tal fin.

En ningún caso el alumno/a puede acudir al colegio con pañal (exceptuando alumnado con necesidades especiales avaladas con informe médico).

No se permite que el alumnado traiga o deje en el centro ropa de cambio. Esta ropa deberá traerla la persona autorizada que venga a cambiar al alumno/a en caso necesario.

El cambio de ropa se hará en el baño detrás de conserjería habilitado para tal fin.

## **2.10 PROTOCOLO DE PROGENITORES NO CONVIVIENTES**

### **1. Normativa**

*RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.*

### **2. Aclaración de términos:**

**GUARDIA Y CUSTODIA:** Se trataría de aquel conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, debe tomar para garantizar su desarrollo diario.

**GUARDIA Y CUSTODIA MONOPARENTAL:** En caso de divorcio, cualquiera fuera la causa del mismo, el juez da la custodia a uno de los progenitores, confiriéndole al otro el derecho de visitas y el pago de los alimentos.

**GUARDIA Y CUSTODIA COMPARTIDA:** Es la situación legal mediante la cual, en caso de separación matrimonial o divorcio, ambos progenitores ejercen la custodia legal de sus hijos/as menores de edad, en igualdad de condiciones y derechos sobre ellos.

**PATRIA POTESTAD** : Son los derechos y obligaciones de los progenitores para con sus hijos/as. En las separaciones o divorcios se establece por defecto que la **PATRIA POTESTAD** será **COMPARTIDA por ambos EXCÓNYUGES**.

## **ACTUACIONES ANTE PROGENITORES SEPARADOS O NO CONVIVIENTES**

- Se tendrá que señalar en el momento de la matriculación del alumno/a en el colegio, la circunstancia de que los progenitores están **separados** o **divorciados** entregando al colegio copia del **Convenio Regulator y Sentencia Judicial**. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al centro de manera inmediata.
- Si la separación o divorcio se produce estando el alumno/a ya matriculado, es **obligación de los progenitores** comunicar dicha circunstancia al centro y aportar copia del **Convenio Regulator y Sentencia Judicial**.
- El alumno/a permanece bajo “**custodia del centro**” desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida. Siempre según lo establecido en **Sentencia Judicial**. Conviene que el centro disponga de un listado de **las personas autorizadas por los progenitores (ambos)** para recoger al alumno/a y además deberán identificarse al recogerlos.
- En las tutorías individuales se deberá avisar a los dos progenitores.
- Los dos progenitores tienen los mismos derechos.
- Cualquier cambio en la sentencia debe de ser comunicado por los dos.

## **DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES**

Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo de los menores, lo que obliga al centro a garantizar la **duplicidad de la información** relativa al proceso educativo de sus hijos.

Dicha información incluirá:

- a) El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.

- b) La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- c) El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares previstas. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del centro no se vea alterado.
- d) El calendario de fiestas y celebraciones donde se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- e) En caso de accidente o enfermedad se ha de llamar al progenitor al que le toque custodia.
- f) El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen. Tanto para horario escolar como para comedor escolar si acuden al servicio.
- g) El menú del comedor escolar.
- h) El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

#### **DECISIONES AUTORIZADAS POR AMBOS PROGENITORES**

- La elección de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.
- La baja del alumno/a en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.
- Autorización de las salidas extraescolares y actividades complementarias.
- Autorización para salir solos (a partir de 4º)

#### **ACTUACIONES ANTE PROGENITORES SEPARADOS CON LA PATRIA POTESTAD EN UN SOLO PROGENITOR.**

Se debe especificar en la sentencia judicial que se entregue en el centro esta situación.

En estos casos el centro no tiene que facilitar ni que comunicarse en ningún caso con el progenitor que tiene retirada la patria potestad.

## **ALGUNOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los progenitores, jueces y fiscales, pues incluyen datos confidenciales del alumno/a. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.
- Las sentencias judiciales deben entregarse en la Secretaría del centro para archivar en el expediente del alumno/a. Será el equipo directivo quien informe a los docentes oportunos.
- Cualquier modificación interna de sentencia que entreguen los progenitores debe ir firmada por ambos.
- Salvo que exista una resolución judicial expresa, el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede oponerse. Sólo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a dicha persona con autorización expresa del progenitor.
- **NO SE EMITIRÁ DESDE EL CENTRO NINGÚN INFORME NO ACADÉMICO** sobre el alumnado **PARA APORTARLO A ABOGADOS**. El tutor/a sólo está obligado a hacer informes sobre el alumno/a de datos objetivos (faltas de asistencia, retrasos, asistencia del progenitor a reuniones, etc.) o académicos. En caso de necesitar cualquier otro tipo de información o de informes, estos deberán ser solicitados por un juez.
- Es obligatoria la autorización expresa y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia para que el otro progenitor no custodio pueda realizar una visita a su hijo/a en la sede del centro escolar o proceda a su recogida a la hora de salida ( los días que no se correspondan a los marcados en la sentencia o los comunicados por el progenitor que ostente la guardia y custodia).

## **2.11 NORMAS DEL AULA CONSENSUADAS ALUMNADO-PROFESORADO**

### **NORMAS DE AULA CONSENSUADAS EDUCACIÓN INFANTIL**

#### **3 AÑOS**

Andamos por el pasillo despacio y ordenadamente.

Hablamos con voz de detective.

Cuidamos el material del colegio.

Recogemos el material después de usarlo.

#### **4 AÑOS**

Damos las gracias y decimos por favor.

Levantamos la mano para hablar, esperando el turno.

Respetamos el orden de la fila.

Respetamos y cuidamos a los compañeros y compañeras.

Pedimos permiso para ir al baño.

Cuidamos el material.

#### **5 AÑOS**

Permanecemos fuera de las aulas a la hora del patio.

Caminamos por los pasillos sin correr.

Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.

Utilizamos un tono adecuado a la hora de comunicarnos, tanto con iguales como con personas adultas.

## **NORMAS DE AULA CONSENSUADAS 1º CICLO**

### **ME CUIDO**

- Utilizo las tijeras siempre sentado en la silla.
- Me siento correctamente en la silla.
- No me meto ningún objeto en la boca.
- Me lavo las manos antes de comer.

### **CON MIS COMPAÑER@S**

- Le invito a jugar en el patio con el resto de compañeros/as.
- Le explico y le ayudo con las tareas de la clase que no conoce.
- Si está triste, intento animarle.

### **EN EL COLEGIO**

- Respeto las opiniones de los demás.
- Saludo a mi profesora y compañeros al llegar y me despido al irme.
- Hago la fila en silencio y sin empujar.
- Utilizo correctamente las papeleras.
- Camino sin correr por los pasillos.
- Subo y bajo las escaleras despacio.

### **EN CLASE**

- Cuelgo el abrigo en la percha.
- Levanto la mano para hablar.
- Trabajo en silencio.
- Pido las cosas por favor, doy las gracias y pido disculpas cuando me equivoco.
- Trabajamos en equipo y nos ayudamos.
- Pido permiso para ir al baño.
- Cuido el material y lo mantengo ordenado.
- Recojo mi silla al acabar el día.

## **NORMAS DE AULA CONSENSUADAS 2º CICLO**

1. Evitar correr por los pasillos.
2. Subir y bajar las escaleras ordenadamente.
3. Ser educado/a y utilizar las fórmulas de saludo, despedida.
4. Utilizar las palabras mágicas: por favor y gracias, lo siento, disculpa, etc.
5. Pedir permiso para entrar a la clase.
6. Pedir permiso para ir al baño o usar el semáforo.
7. Los juguetes, cromos, etcétera solo podrán sacarse y utilizarse en el patio.
8. Respetar el turno de palabra. Levantar la mano para hablar.
9. No comer en el aula.
10. Cuidar el material propio y el común.
11. Sentarse correctamente.
12. Mantener la clase ordenada.
13. Respetar a todas las personas del colegio, compañeros, docentes, monitoras, etc. Y hablarles correctamente.
14. Ayudar a los compañeros/as y al resto del alumnado de la escuela cuando lo necesiten.
15. Resolver los conflictos dialogando y, en el caso de no poder resolverlo, buscar ayuda de una persona adulta.

## **NORMAS DE AULA CONSENSUADAS 3º CICLO**

- En clase se puede hablar, opinar o pensar, siempre que se guarde el turno de palabra y se respete a los demás.
- En clase todo irá mejor si compartes, ayudas y echas una mano.
- Habrá un mejor ambiente si recoges el material, ordenas la mesa y te portas bien durante los cambios de hora.
- Será todo más fácil si respetas tus cosas y las ajenas.
- Lleva al día la libreta: tiene que estar limpia, ordenada, trabajada y con buena letra.
- No podemos empujar, molestar, chillar, pegar ni abusar de los compañeros y compañeras.
- No podemos romper ni desordenar el material común ni el propio.

### **3. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

Texto extraído del **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.**

#### **3.1 DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO**

##### **Artículo 39. Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado**

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y los mismos derechos.
2. Durante su escolarización, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.
3. La dirección, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto educativo.

## Artículo 40. Derechos del alumnado

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:

a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.

b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.

c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:

a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.

b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.

c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.

d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

e) Formación ética y moral que esté en conformidad con la Constitución.

f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.

g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.

b) Respeto a la libertad de conciencia.

c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.

e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:

a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.

b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.

c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.

d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.

e) Conocer los criterios establecidos en las normas de organización y funcionamiento del centro en cuanto a la pérdida de la evaluación continua.

f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes.

b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.

d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con legislación vigente.

e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.

f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y capacidad crítica.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificulten el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.

b) Recibir la protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.

c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.

d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el 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.

e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:

a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.

b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.

c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.

e) La protección específica de su salud mental.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:

a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.

b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.

c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.

e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivosexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

### **3.2 DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO**

#### Artículo 41. Deberes del alumnado

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:

a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.

c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.

b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias (entre las que entendemos se encuentran las actividades complementarias y salidas extraescolares).

c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones.

d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.

e) Ejercer hábitos saludables referentes al descanso, la alimentación y la higiene.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa. Este deber implica:

a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.

c) Respetar el Proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.

b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.

c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.

b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.

c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

El incumplimiento de estos deberes por parte del alumnado es motivo para plantear una sanción disciplinaria desde el colegio.

#### **4. DE LAS NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

##### **4.1 GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA**

Atendiendo al DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, expone lo siguiente:

## Artículo 12. Estrategias y finalidades

1. El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.

2. Finalidad:

a) Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo, y tomar decisiones responsables.

b) Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales a la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias que se deriven de estos.

e) Preservar el proceso educativo del alumnado.

f) Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

## Artículo 13. Criterios necesarios para la toma de decisiones

1. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.

2. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.

3. Se adoptarán medidas preventivas frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.

4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.

6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

#### Artículo 14. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia

Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### Artículo 15. Conductas contrarias a la convivencia

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado o sus representantes legales.

b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.

c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.

f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.

g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

3. A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

#### Artículo 16. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15, éstas son:

a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.

b) Amonestación por escrito.

c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.

d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos.

g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro

h) Cambio de grupo del alumno/a durante un plazo máximo de cinco días lectivos.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del art18. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.

3. La medida aplicable será proporcional a los hechos, a la situación y a la edad del alumnado, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

#### Artículo 17. Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro, al coordinador de convivencia y al profesorado.

2. La aplicación de las medidas a, b, c y d del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del art16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que ésta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno/a y al tutor/a, que a su vez lo comunicará a la familia del menor.

4. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de éstas.

## **4.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

### Artículo 18. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.

b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.

d) Violencia de género.

e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.

g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos, durante un periodo máximo de 15 días naturales.

i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.

l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará a los representantes legales del alumnado.

#### Artículo 19. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, se deberá tener en cuenta:

a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo y de centro.

b) Los criterios descritos en el artículo 13.

c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.

d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas.

e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.

f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

g) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

2. De acuerdo con el establecido en el artículo 18, las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.

c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

g) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

h) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

3. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar una persona menor, la dirección del centro lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación.

4. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, éste quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

5. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

## Artículo 20. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 19, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18, sólo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27.
2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la Dirección del centro.
3. Conocidos los hechos, corresponde a la Dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.
4. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.
5. La Dirección del centro con el asesoramiento del gabinete psicopedagógico tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

## Artículo 21. Inicio del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:
  - a) Alumnado presuntamente implicado.
  - b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
  - c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.
  - d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro.
  - e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la Dirección del centro, descritas en el artículo 27, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante todo el procedimiento.

f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.

g) De igual forma, se informará a los representantes legales del alumnado sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.

h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.

i) Órgano competente para la resolución.

2. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

#### Artículo 22. Continuación del procedimiento ordinario

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactar la propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución deberá contener:

a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.

b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 de este decreto.

c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.

d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto

e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

ii. La reparación espontánea.

iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.

iv. La ausencia de intencionalidad.

v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.

vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

i. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.

ii. La premeditación.

iii. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.

iv. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.

vi. La reiteración

### Artículo 23. Resolución del procedimiento

1. La persona instructora elevará a la Dirección del centro toda la documentación, que incluirá:

a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

b) Las alegaciones formuladas.

2. La Dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

a) Hechos probados y conductas a abordar.

b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.

c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

#### Artículo 24. Comunicación y notificación

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus representantes legales se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.

2. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.

3. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada a los representantes legales del alumno/a, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

#### Artículo 25. Reclamaciones

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, los representantes legales del alumnado podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción. Esta reclamación tiene carácter de

sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.

3. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de ésta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

#### Artículo 26. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes:

a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.

b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.

c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:

a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.

b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta.

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan se establecerán siguiendo las indicaciones del Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, y cuyas fases aparecen descritas en [https://ceice.gva.es/documents/169149987/0/Procediment\\_conciliat.pdf](https://ceice.gva.es/documents/169149987/0/Procediment_conciliat.pdf) . En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales,

la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que se refieren los artículos del 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

#### Artículo 27. Medidas de carácter cautelar o provisional

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, que podrán consistir en:

- a) El cambio temporal de grupo.
- b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de 5 días lectivos.

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

#### Artículo 28. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o una alumna se archivarán según el procedimiento y soporte establecido por el centro.

2. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.

3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

## **5. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO**

### **5.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

#### **Artículo 42. Derechos de las familias**

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el Proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
2. A participar, en la elaboración y revisión de las Normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. A asociarse libremente.
11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.

12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.

13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

## **5.2 DEBERES DE LAS FAMILIAS**

### Artículo 43. Deberes de las familias

1. Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada. Se concreta en los siguientes deberes:

a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos/as o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.

c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

g) Participar en la reflexión y la redacción de las Normas de convivencia del centro y respetarlas.

h) Conocer el Proyecto educativo del centro, así como las Normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

## **6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **6.1 DERECHOS DEL PROFESORADO**

#### Artículo 44. Derechos del profesorado

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.

4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.

5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.

6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.

7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.

8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

## **6.2 DEBERES DEL PROFESORADO**

### Artículo 45. Deberes del profesorado

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.

2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.

3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.

4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Participar en la elaboración de las Normas de organización y funcionamiento del centro.

6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.

7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias.

8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.

9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

## **7. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **Artículo 46. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa**

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

2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

### **Artículo 47. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa**

1. Conocer y participar en la elaboración de las Normas de igualdad y convivencia.

2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.

5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

# **ANEXOS**

# **ANEXO I**



## **AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO ESCOLAR**

Estimadas familias, debido a que hay gran cantidad de alumnado que se marcha solo a casa al salir del colegio y ya que son menores de edad, se necesita la autorización del padre/madre/tutor/tutora junto con la **copia de su DNI y, en su caso, copia del DNI de la persona que le recogerá.**

Rogamos la cumplimenten y la entreguen al tutor/a de su hijo/hija.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_ madre, padre o tutor/a legal de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_.

**(Elegir solamente una opción)**

- NO AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya sólo a casa cuando finalice la jornada escolar, ni a mediodía ni por la tarde.
- AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya sólo a casa, bajo mi responsabilidad, cuando finalice la jornada escolar tanto a mediodía como por la tarde (solo alumnado de 4º, 5º y 6º primaria).
- AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya sólo a casa, bajo mi responsabilidad, cuando finalice la jornada escolar sólo por la tarde (solo alumnado de 4º, 5º y 6º primaria).

### **OTRAS AUTORIZACIONES (se pueden elegir varias opciones):**

- AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya con su hermano/a \_\_\_\_\_, menor de edad y matriculado en el centro, bajo mi responsabilidad, cuando finalice la jornada escolar tanto a mediodía como por la tarde. El hermano/hermana tiene que ser mínimo de 6º.
- AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya con su hermano/a \_\_\_\_\_, menor de edad, bajo mi responsabilidad, cuando finalice la jornada escolar tanto a mediodía como por la tarde.
- AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya con \_\_\_\_\_ mayor de edad bajo mi responsabilidad, cuando finalice la jornada escolar tanto por la mañana como por la tarde.
- AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya con \_\_\_\_\_ mayor de edad bajo mi responsabilidad, cuando finalice la jornada escolar sólo por la tarde.

Valencia \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Firmado..... DNI.....

# **ANEXO II**



ANEXO 2: TARJETAS RECOGIDA ALUMNADO INFANTIL

Promoción 2C / 20  
Promocid 20 / 20

Alumno/a: \_\_\_\_\_  
Alumne/o: \_\_\_\_\_

  
**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**"BENIMACLET"**  
 C/. Arquitecto Arnau, s/n  
 Teléf. 96 361 88 17  
 Fax 96 389 14 41  
 46020 VALENCIA

Promoción 20 / 20  
Promocid 20 / 20

Alumno/a: \_\_\_\_\_  
Alumne/o: \_\_\_\_\_

  
**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**"BENIMACLET"**  
 C/. Arquitecto Arnau, s/n  
 Teléf. 96 361 88 17  
 Fax 96 389 14 41  
 46020 VALENCIA

Promoción 20 / 20  
Promocid 20 / 20

Alumno/a: \_\_\_\_\_  
Alumne/o: \_\_\_\_\_

  
**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**"BENIMACLET"**  
 C/. Arquitecto Arnau, s/n  
 Teléf. 96 361 88 17  
 Fax 96 389 14 41  
 46020 VALENCIA

Promoción 20 / 20  
Promocid 20 / 20

Alumno/a: \_\_\_\_\_  
Alumne/o: \_\_\_\_\_

  
**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**"BENIMACLET"**  
 C/. Arquitecto Arnau, s/n  
 Teléf. 96 361 88 17  
 Fax 96 389 14 41  
 46020 VALENCIA



Autorizo a la persona portadora de esta tarjeta a recoger a nuestro hijo/a.

Autoritze la persona portadora d' esta targeta a arplegar al nostre fill/a

Firma del padre  
Signatura del pare

Firma de la madre  
Signatura de la mare

DNI: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Autorizo a la persona portadora de esta tarjeta a recoger a nuestro hijo/a.

Autoritze la persona portadora d' esta targeta a arplegar al nostre fill/a

Firma del padre  
Signatura del pare

Firma de la madre  
Signatura de la mare

DNI: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Autorizo a la persona portadora de esta tarjeta a recoger a nuestro hijo/a.

Autoritze la persona portadora d' esta targeta a arplegar al nostre fill/a

Firma del padre  
Signatura del pare

Firma de la madre  
Signatura de la mare

DNI: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Autorizo a la persona portadora de esta tarjeta a recoger a nuestro hijo/a.

Autoritze la persona portadora d' esta targeta a arplegar al nostre fill/a

Firma del padre  
Signatura del pare

Firma de la madre  
Signatura de la mare

DNI: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

# **ANEXO III**

PARTE DE INCIDENCIAS - C.P. MUNICIPAL BENIMACLET

Alumno/a : \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Tutor/a : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Hecho: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Profesor/a que informa: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Valencia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma Profesor/a:

Firma Tutor/a:

Enterado padre-madre-tutor/a :

PARTE DE INCIDENCIAS - C.P. MUNICIPAL BENIMACLET

Alumno/a : \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Tutor/a : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Hecho: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Profesor/a que informa: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Valencia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma Profesor/a:

Firma Tutor/a:

Enterado padre-madre-tutor/a :



**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**"BENIMACLET"**

C/. Arquitecto Arnau, s/n  
Teléf. 96 361 88 17  
Fax 96 389 14 41  
46020 VALENCIA

**PARTE DE DISCIPLINA**

Nombre \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_

Profesor/Monitor que informa \_\_\_\_\_

Hechos:

- Actos de indisciplina y las injurias y ofensas contra miembros de la comunidad educativa.
- Agresión (física y/o moral), amenazas, coacciones y/o la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa
- 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/as más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- Falsificación, deterioro o sustracción de documentación.
- Daños ocasionados a bienes o materiales del centro y/o de los miembros de la comunidad educativa.

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valencia a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Firma del profesor/Monitor

Firma Tutor/a

Enterado padre/madre.

# **ANEXO IV**



**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**"BENIMACLET"**

C/. Arquitecto Arnau, s/n

Teléf. 96 361 88 17

Fax 96 389 14 41

46020 VALENCIA

## MONITORES Y MONITORAS DE EXTRAESCOLARES

### Actividades a mediodía

- Hay que entrar al colegio por la puerta principal, antes de que la conserje se haya ido (antes de las 13:30h).
- El material necesario para desarrollar la actividad debe estar preparado antes de recoger al alumnado.
- El alumnado se recoge directamente del comedor o del patio. Siempre avisando a las monitoras de comedor tanto en la recogida como en la entrega de los alumnos/as. Hay que tener en cuenta que hay niños/as de varias aulas y este proceso puede tardar varios minutos. Organizarse con tiempo suficiente.
- En ningún caso el alumnado va solo por el centro. La custodia es de adulto responsable a adulto responsable.
- Los monitores deben tener forma y accesibilidad de ponerse en contacto directamente con las familias en caso necesario y viceversa.
- El grupo debe ocupar sólo el espacio cedido para la actividad.
- Se debe respetar la duración de la actividad, no dejar salir antes al alumnado. Todo el grupo termina a la vez y se va repartiendo a sus respectivas monitoras.
- El espacio-aula ocupado debe quedar limpio y recogido tras la actividad. Esto es muy importante, en esa aula hay clase a las 15h.
- No se debe dejar nunca al alumnado solo ni tampoco cerrado con llave en el aula.
- Se deben supervisar las salidas al baño.
- En el tiempo de mediodía hay personal de cocina/comedor y algunos docentes que se quedan a continuar trabajando. Se debe tener al grupo controlado y evitar gritos y música excesivamente alta.
- Los espacios que se ocupan son espacios comunes del colegio, se debe respetar el material que hay en ellos y ceñirse a la actividad que se está desarrollando en ese momento.
- Bajo ningún concepto pueden entrar en su aula a recoger ni dejar nada.
- No gritar ni correr por el aula ocupada.



**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**"BENIMACLET"**

C/. Arquitecto Arnau, s/n

Teléf. 96 361 88 17

Fax 96 389 14 41

46020 VALENCIA

## **MONITORES Y MONITORAS DE EXTRAESCOLARES**

### **Actividades a partir de las 16:30h**

- Hay que entrar al colegio por la puerta principal, antes de que la conserje se haya ido a abrir las puertas (antes de las 16:20h).
- El material necesario para desarrollar la actividad debe estar preparado antes de recoger al alumnado.
- El alumnado se recoge directamente en las aulas, antes de que el grupo salga de clase para irse a casa (antes de las 16:25h). Hay que tener en cuenta que hay niños/as de varias aulas y este proceso puede tardar varios minutos. Organizarse con tiempo suficiente.
- En ningún caso el alumnado va solo por el centro. La custodia es de adulto responsable a adulto responsable.
- Los monitores deben tener forma y accesibilidad de ponerse en contacto directamente con las familias en caso necesario y viceversa.
- El grupo debe ocupar sólo el espacio cedido para la actividad.
- El espacio-aula ocupado debe quedar limpio y recogido tras la actividad.
- No se debe dejar nunca al alumnado solo ni tampoco cerrado con llave en el aula.
- Se deben supervisar las salidas al baño.
- A partir de las 16:30h en el colegio hay personal de limpieza y algunos docentes que se quedan a continuar trabajando. Se debe tener al grupo controlado y evitar gritos y música excesivamente alta.
- Los espacios que se ocupan son espacios comunes del colegio, se debe respetar el material que hay en ellos y ceñirse a la actividad que se está desarrollando en ese momento.
- No gritar ni correr por el aula ocupada.
- Bajo ningún concepto pueden entrar en su aula a recoger ni a dejar nada.

# **ANEXO V**



**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**"BENIMACLET"**

C/. Arquitecto Arnau, s/n

Teléf. 96 361 88 17

Fax 96 389 14 41

46020 VALENCIA

## **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMEDOR**

Todos los comensales de comedor y sus familias conocen y aceptan las normas descritas en el presente documento. La aceptación de este reglamento es imprescindible para hacer uso de este servicio, que no es un servicio obligatorio sino complementario.

### **Inscripción en el servicio**

- Para ser usuario de comedor debe inscribirse al alumno/a en el servicio. Este trámite se hace de forma presencial en el colegio, hablando con la encargada de comedor MariCarmen y rellenando la documentación necesaria.
- Es imprescindible entregar la “Ficha del alumno/a de comedor” cada año actualizada tanto el alumnado fijo como el eventual, ya que es necesario que el comedor tenga sus datos de contacto y sus recomendaciones médicas tanto en referencia al comedor como de enfermedades crónicas.
- Es imprescindible aportar los certificados médicos que justifiquen un cambio o adaptación del menú previsto (intolerancia a la lactosa, celiaquía, alergias, etc).
- La familia tiene la obligación de avisar de cualquier alergia, intolerancia o circunstancia médica que se deba tener en cuenta en el horario de comedor, así como traer la documentación médica que lo avale.
- Si se quiere pedir beca de comedor a la Consellería, este trámite no se hace desde comedor sino desde la Dirección. Se tiene que pedir la beca cada año, no se pasa automáticamente de un curso a otro.
- El centro cuenta con un “Proyecto de comedor escolar” de acceso público y al servicio de las familias.

### **Horario y turnos**

- ✓ El horario de comedor será de 12:30 a 15 horas de lunes a jueves y de 14 a 16:30 los viernes. Los meses de septiembre y junio tienen un horario especial de 13 a 15 horas.
- ✓ Se come en 2 turnos, dentro del recinto del comedor escolar. Por cuestiones de aforo, en el primer turno come el alumnado más pequeño (infantil y 1º primaria) junto al alumnado que acude a extraescolares de mediodía; y el segundo turno se hace corrido, entra un grupo a comer a medida que va saliendo otro.
- ✓ Podrá utilizar el servicio de comedor todo el alumnado del centro que lo necesite, previa inscripción en el servicio.
- ✓ Los viernes y durante los meses de septiembre y junio son los monitores/as de comedor quienes entregan el alumnado a sus familiares, por lo tanto ha de tenerse en cuenta:
  - Se debe empezar a recoger al alumnado 15 minutos antes de la hora marcada, para poder cerrar puertas a la hora prevista.

- El alumnado de Infantil sale por la puerta de Infantil y el alumnado de Primaria sale por el portón del centro.
- Todo el alumnado debe tener en su “ficha del alumno/a de comedor” bien especificado quien tiene autorización de recoger al menor, sobre todo bien especificado en caso de progenitores no convivientes.
- ✓ En el tiempo de comedor se come, se juega en el patio y se llevan a cabo talleres didácticos que os iremos compartiendo.

### **Pagos del servicio y tipos de comensales**

- Para poder hacer uso del comedor escolar debe estar al día de los pagos del servicio. En ningún caso se puede mantener más de 2 meses de deuda en el servicio de comedor.
- El alumnado fijo de comedor puede ser:
  1. Alumnado fijo de comedor SIN BECA: debe abonar la mensualidad antes del día 5 de cada mes (cada mes se paga en función de los días lectivos). Precio del menú 4'35 euros por día. Se puede ser fijo de lunes a jueves o de lunes a viernes (A excepción de los meses de junio y septiembre que sólo hay opción de lunes a viernes).
  2. Alumnado fijo de comedor CON BECA: debe abonar la diferencia entre la beca concedida y el total de la mensualidad antes del día 5 de cada mes. Precio del menú 4'35 euros por día. La beca obliga a hacer uso de comedor de lunes a viernes y de septiembre a junio.
- Al alumnado fijo SIN BECA se le devolverá el dinero de los días ausente, a partir del 5º día consecutivo de ausencia. Este plazo viene establecido por el Ayuntamiento de Valencia. Los comensales becados totales no tendrán derecho a devolución de cantidad alguna por inasistencia.
- Al alumnado fijo se le devolverá el dinero de los días ausente en caso de excursión que incluya la comida, a excepción de los comensales becados totalmente que no tendrán derecho a devolución de cantidad alguna por este motivo.
- El alumnado eventual para poder hacer uso del servicio de comedor tiene que entregar el “vale de comedor” a su tutor/a al entrar al aula por la mañana. Los vales se pagan vía bancaria y se recogen en el despacho de la encargada de comedor, por las mañanas a primera hora aportando el justificante bancario del pago. Se recomienda comprar varios a la vez, ya que no caducan. Precio del vale 5'50 euros por día.
- TODOS LOS PAGOS SE HACEN POR BANCO MEDIANTE INGRESO o TRANSFERENCIA.** No se acepta ningún pago en efectivo ni de mensualidad ni de vales sueltos. El justificante bancario debe traerse físicamente a la encargada de comedor o por email a [comedorbenimaclet@gmail.com](mailto:comedorbenimaclet@gmail.com)

<b>NÚMERO DE CUENTA COMEDOR: ES54 2100 8628 3402 0015 9047 CAIXA</b>
--

## Organización del servicio

- ✧ Las listas diarias de comedor quedan cerradas antes de las 10 horas. Se prepara el menú y el servicio para el alumnado inscrito diariamente al pasar la lista de asistencia a primera hora.
- ✧ Si algún alumno/a sí va a asistir a comedor pero no se encuentra en el colegio a primera hora, o en caso contrario, sí viene a primera hora pero no se queda a comedor porque tiene médico u otra situación específica debe comunicarlo antes de las 9:30h (al tutor/a o a la encargada de comedor).
- ✧ No se admitirá ningún comensal que no haya asistido con normalidad a las clases de la mañana y acuda directo al comedor (salvo que vaya acompañado de justificante médico).
- ✧ A mediodía no hay conserje y el personal de comedor está atendiendo al alumnado. Debe avisarse a la coordinadora de comedor **previamente** en caso de irse o llegar en el tiempo de comedor, teniendo en cuenta que estas entradas y salidas son algo excepcional y sólo se aceptarán previo aviso al centro.  
Evitar movimientos de entrada y salida de alumnado en el tiempo de comedor.  
La entrada/salida al colegio por visitas médicas o alguna circunstancia justificada similar se hace en horario lectivo.
  - a) Si el niño/a tiene médico a mediodía, se le recoge a las 12:30h al terminar la jornada de mañana.
  - b) Si el alumnado termina del médico a mediodía, se incorporaría ya en horario lectivo a las 15 horas.
- ✧ El alumnado comensal de comedor no podrá salir del recinto escolar durante el horario del comedor. Si algún comensal sale del centro sin la autorización pertinente, burlando la vigilancia de los responsables de comedor, se le aplicará la sanción de falta muy grave.

## Medicamentos

El colegio no cuenta con personal sanitario. Para evitar el uso indebido de fármacos, así como posibles intoxicaciones, queda prohibida la toma injustificada de cualquier medicamento durante el horario del comedor. Si algún alumno/a necesita de forma justificada tomar alguna medicación en este tiempo, los progenitores deberán acudir personalmente a suministrar la medicina o enviar a un familiar o persona adulta autorizada por ellos.

En caso de alumnado crónico, los progenitores deben comunicarse personalmente con la encargada de comedor para indicar las pautas de actuación en caso de crisis (se debe aportar autorización de los progenitores legales, escrito donde el médico prescribe ese medicamento, dosis exacta del medicamento a tomar y prospecto de medicamento). En caso de tener que custodiar algún tipo de medicamento, quedará en custodia del tutor/a o monitor/a de comedor, nunca del menor.

## Normas y comportamiento

- No se permite la entrada ni salida al comedor de comida ni bebida personal, ajena al comedor.

- El buen comportamiento dentro y fuera del comedor será imprescindible para poder seguir asistiendo al servicio de comedor. En caso de mal comportamiento o de incumplimiento reiterado de las normas se tomarán las medidas oportunas por parte de la comisión de comedor perteneciente al Consejo Escolar, que podrían llegar hasta la privación del uso del comedor, temporal o permanentemente.
  - Todos los comensales están obligados a respetar el menaje, el mobiliario y las dependencias del comedor, así como el material de tiempo libre y de ocio que se utiliza durante este tiempo. Los comensales que ignoren estas normas y causen algún deterioro, deberán reparar o abonar el material dañado.
- Salvo contraindicación médica, suficientemente acreditada por la familia, se motivará al alumnado a consumir el contenido de los menús salvo indisposición del alumno/a. Si el alumno/a, de una forma reiterada no come, se comunicará a la familia para convenir las posibles pautas y medidas a seguir.
  - Se ha de comer de todo, y no sólo lo que más guste. Si algún alumno/a necesita un régimen especial de alimentación deberá presentar el correspondiente certificado médico y se estudiará cada caso junto con la nutricionista de la empresa de comedor.
  - El uso de cuchillo se introduce a partir de 3º Primaria.

El comedor escolar es un servicio que presta el colegio y se pretende que tenga un carácter educativo, además de carácter social y asistencial que ya de sí se supone. Por ello, es necesario que los comensales respeten unas normas elementales de comportamiento y modales en la mesa que a continuación se exponen:

- El aseo personal será imprescindible a la hora de entrada y salida del comedor.
- La entrada y salida al comedor se hará por orden y en fila.
- Cada alumno/a se sentará en la mesa que su monitor/a le asigne y se intentará que sea la misma durante el curso.
- Las indisposiciones puntuales se atenderán previa comunicación a la encargada de comedor.
- Está rigurosamente prohibido apropiarse de la comida/bebida del resto de compañeros/as.
- No entrar al comedor con paraguas, abrigos, gorras, capuchas u otros objetos no necesarios.
- Durante la comida no se podrá levantar nadie. Si se necesita algo, se levanta la mano y se pide a las monitoras encargadas del cuidado del comedor.
- Cuando se termina, se deposita la bandeja en el lugar asignado, dejando previamente la mesa limpia de comida. La salida del comedor se hará por orden y dejando la silla recogida.
- Entre el alumnado que come en el segundo turno de comedor (los más mayores) se hará un turno rotativo para que de forma cíclica se encarguen de dejar en condiciones el comedor escolar tras su uso (limpieza básica: recoger mesas y barrer).
- Durante el tiempo de patio no se podrá entrar a las clases. Sólo se utilizarán las aulas en caso de lluvia o excesivo calor/frío y siempre bajo la supervisión de la monitora responsable del grupo.

- Con el fin de que la convivencia sea lo más grata posible se exigirá a los comensales respeto y educación ante todos los miembros de la comunidad educativa (compañeros/as, monitores, profesorado, personal no docente...).
- Se consideran faltas graves: tirar la comida, echar alimentos en las jarras de bebida o vasos, tirarse pan o alimentos, no utilizar los cubiertos para comer, hacer gestos groseros, ruidos malsonantes y todas aquellas acciones que normalmente se consideran de mala educación.
- Deben traer un pequeño neceser con pasta y cepillo para lavarse los dientes después de comer.

De forma general, se aplicarán al comedor todas las normas, derechos y deberes que vienen establecidos en nuestras “Normas de organización y funcionamiento” del colegio, así como dentro del “Plan de convivencia e igualdad”. El tiempo de comedor está sujeto al cumplimiento de las normas descritas en estos documentos y que cualquier familia puede consultar.

**Falta leve (diario del monitor/a):** Amonestación verbal por parte del monitor/a y aviso al tutor/a.

**Falta moderada (parte de incidencias):** Amonestación escrita por parte del monitor/a, comparecencia ante el Equipo Directivo y aviso al tutor/a.

**Falta grave (parte de disciplina):** Amonestación escrita por parte del monitor/a firmada por la Dirección del centro, comparecencia ante el Equipo Directivo, aviso al tutor/a y traslado del caso a la comisión de convivencia del Consejo Escolar para establecer la sanción correspondiente.

### **Comunicación familia-comedor**

- El menú que se servirá al alumnado se puede consultar en la web de Ausolan [www.ausolan.com](http://www.ausolan.com) poniendo nuestro código 001146
- Los responsables legales del alumnado deben estar localizables vía telefónica durante el horario de comedor para poder ser avisados en caso de urgencia o enfermedad.
- Los monitores/as de comedor sólo se ponen en contacto con las familias en el caso que haya algún problema o incidente. En caso de ausencia de noticias, es que todo funciona bien y el alumnado come de forma correcta.
- Para hablar directamente con la monitora de comedor del niño/a, se puede hacer de forma presencial en la puerta los viernes a la salida o pedir una cita con ella (por teléfono o presencial). La cita se pide mediante la encargada del comedor que la concertará.

**ENCARGADA DE COMEDOR: M<sup>a</sup> CARMEN RAMÓN (Empresa Ausolan)**

EMAIL DE CONTACTO: [comedorbenimaclet@gmail.com](mailto:comedorbenimaclet@gmail.com)

TELÉFONO DE CONTACTO: 963618817

PRESENCIALMENTE: De lunes a jueves de 9:15 a 9:45h . Viernes de 10:15 a 10:45h.

\*Horario especial en septiembre y junio: Todos los días de 9:15 a 9:45h

# **ANEXO VI**

Estimadas familias:

Nos dirigimos a ustedes para informarles sobre las normas referentes al uso de teléfonos móviles y relojes inteligentes en nuestro centro escolar. Con el fin de garantizar un entorno educativo adecuado y libre de distracciones, hemos establecido las siguientes medidas que deben ser cumplidas por todo el alumnado:

- Uso de dispositivos móviles en la escuela:

Los alumnos y alumnas del colegio NO pueden traer dispositivos móviles. Sólo se podrá traer el móvil a la escuela en casos debidamente justificados por las familias y aprobados por el equipo directivo, no por el tutor o tutora. Es necesario concertar una reunión con el Jefe de estudios para valorar cada caso concreto.

- Uso indebido de dispositivos móviles en la escuela:

En caso de traer sin autorización del Jefe de estudios y/o de hacer un uso indebido del móvil, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- Primera ocasión: el móvil será retirado y custodiado por el equipo directivo durante una semana.
- Segunda ocasión: el móvil será retirado y custodiado por el equipo directivo durante un mes.

\*Antes de su retirada, el personal docente se asegurará de que el alumno/a lo apague como garantía de confidencialidad.

En cualquier caso, ante cualquier uso indebido, el alumnado no podrá continuar acudiendo al centro con el dispositivo móvil.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y con el fin de que todas las familias estén informadas, solicitamos que se firme el consentimiento adjunto, indicando que han leído y comprendido las reglas establecidas.

Agradecemos su colaboración y comprensión en este asunto.

Atentamente, La dirección

**Formulario de Consentimiento**

Yo, \_\_\_\_\_, he leído y comprendido la normativa sobre el uso de teléfonos móviles y relojes inteligentes contemplada en las Normas de Organización y Funcionamiento del Colegio Municipal Benimaclet, y estoy enterado/a de las consecuencias establecidas en caso de uso indebido del dispositivo.

Nombre del alumno/a:

Firma del Padre/Madre/Tutor:

Fecha:

# **ANEXO VII**

# **INSTRUCCIONES SOBRE EL BANCO DE LIBROS**

## **INICIO DE CURSO EN SEPTIEMBRE Y DURANTE EL CURSO ESCOLAR**

- El tutor/a es responsable de entregar a cada uno de sus alumnos/as un lote de libros de los que le proporcionarán las personas encargadas del banco de libros. ( 25 lotes por aula)
- El alumnado que asiste a clase de religión católica deberá recibir igualmente el libro de religión con una numeración que es diferente a la de los lotes generales. ( tantos lotes como alumnado de religión haya)
- Los tutores reflejarán en un listado de sus alumnos/as el lote general entregado a cada uno de ellos y en su caso el lote de religión y el estado en que se entrega. Se facilitará a los responsables del banco de libros y si fuese necesario el tutor/a lo revisará y actualizará a lo largo del curso e informará a los responsables facilitando el nuevo listado. (Las plantillas están en el Drive)
- En el caso de alumnado de nueva incorporación que aporte un lote para formar parte del banco de libros, dicho lote se entregará a los encargados del banco y a dicho alumno/a se le facilitará uno de los lotes en funcionamiento. El lote nuevo entregado se queda a disposición del banco de libros.
- Si un alumno/a necesita el libro de Conocimiento del Medio en castellano, se comunica a los encargados del banco de libros y se hará el cambio facilitando al alumno/a uno de los ejemplares en castellano con una numeración que es diferente a la de los lotes generales. El listado entregado debe reflejar dicho cambio.

## **FINAL DE CURSO EN JUNIO**

- El tutor/a es responsable de recoger a cada uno de sus alumnos/as el lote de libros completo que han utilizado (incluido el libro de religión y el de Conocimiento del Medio en Castellano si fuese el caso)
- Si algún libro se considera que no está en condiciones de uso deberá ser repuesto por el alumno/a que lo estropeó y comunicarlo a los encargados.
- El tutor/a entregará a los encargados del banco de libros un listado de su alumnado con el lote devuelto por cada uno de ellos, que reflejará el estado del mismo al finalizar el curso.
- Así mismo entregará los 25 lotes completos y en condiciones de uso al tutor/a del mismo nivel para el curso venidero.

Con el fin de llevar a cabo un buen trabajo y atender todas las necesidades relacionadas con el Banco de Libros, se ruega que las solicitudes o comunicados se hagan a través de una nota escrita para entregar a los responsables del mismo.







**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL  
"BENIMACLET"**

C/. Arquitecto Arnau, s/n  
Teléf. 96 361 88 17  
Fax 96 389 14 41  
46020 VALENCIA

Estimadas familias:

Os adjuntamos la descripción del procedimiento de entrega de los libros del banco de libros:

Los tutores asignarán un lote a cada niño/a perteneciente al Banco de libros, entregarán el lote de libros a las familias, éstas firmarán el recibo de entrega de los lotes y las normas de uso de los libros pertenecientes al banco de libros. Los tutores explicarán en el aula las normas de uso, haciendo conscientes a los niños y niñas de la importancia del buen uso de los materiales.

En la primera entrega se repartirán todos los libros (de uso anual y los que estén divididos en trimestres). Los libros de los trimestres que no estén en uso se devolverán a los tutores para que los custodien y una vez terminado el trimestre en curso los tutores recogerán el libro y entregarán al alumno/a el del siguiente trimestre. No se entregará el libro si el del trimestre anterior no ha sido devuelto en buen estado. No será necesario firmar ningún otro documento ya que no supone un aumento del número de ejemplares sino un intercambio.

Los libros deben ser forrados por las familias que los reciben con forros individuales no adhesivos (forro fácil), para una buena conservación del mismo. Una vez devueltos los libros pueden retirarse los forros para ser usados en los libros del siguiente trimestre. En estos forros será en el único sitio donde se podrán poner etiquetas con el nombre del alumno si así se desea, sino se identificarán los libros por el número de lote.

**NORMAS DE USO DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS:**

Los libros de texto correspondientes al banco de libros son propiedad del Banco de libros. Las familias los reciben como préstamo y los devolverán a final de curso para que puedan ser reutilizados el curso siguiente.

Cada libro de texto cuenta con el sello del colegio y una pegatina que identifica el número de lote. Para su correcto uso deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

\*Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente NO ADHESIVO para permitir identificar el tipo de libro. (Forro fácil)

\*Los libros no pueden ser subrayados ni con lápiz ni con ningún otro tipo de marcador (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc...)

\*Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:

-Realizar ejercicios en las propuestas de actividades aunque se habilite un espacio para ello en el libro.

-Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.

-Hacer dibujos o poner pegatinas.

-Doblar las hojas para marcar los temas.

-Ensuciar las páginas con cualquier producto.

-Romper, arrugar, o mojar cualquier hoja del libro.

\*En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno/a a participar del banco de libros el curso siguiente.

Atentamente,

DIRECCIÓN



**COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL  
"BENIMACLET"**

C/. Arquitecto Arnau, s/n  
Teléf. 96 361 88 17  
Fax 96 389 14 41  
46020 VALENCIA

**RECIBO**

**DE ENTREGA DE LOTE DE LIBROS DE TEXTO**

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI/NIE \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cursando \_\_\_\_\_

de Primaria, recibo el lote nº \_\_\_\_\_ de libros de texto y en su caso

libro de religión lote nº \_\_\_\_\_ pertenecientes al Banco de Libros del CM Benimaclet.

Deseo participar en el Banco de libros asumiendo el cumplimiento de las normas y condiciones que lo regulan.

Y para que así conste firmo el presente documento en:

Valencia el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firmado:

Para su correcto uso deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente NO ADHESIVO para permitir identificar el tipo de libro. ( Forro fácil)
- Los libros no pueden ser subrayados ni con lápiz ni con ningún otro tipo de marcador (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc...)
- Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
  - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades aunque se habilite un espacio para ello en el libro.
  - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
  - Hacer dibujos o poner pegatinas.
  - Doblar las hojas para marcar los temas.
  - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
  - Romper, arrugar, o mojar cualquier hoja del libro.
- En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el banco de libros el curso siguiente.

**ENTREGAR EL RECIBO CUMPLIMENTADO AL TUTOR**



