

# Agrupamiento de Escuelas de Vallis Longus



**REGLAMIENTO INTERNO  
2023/2025**

# **CAPÍTULO I OBJETO, DEFINICIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN, OFERTA EDUCATIVA Y ASOCIACIONES**

## **Sección I - Objeto, definición y ámbito de aplicación**

### **Artículo 1.º Objeto**

El presente reglamento interno define, de acuerdo con los principios establecidos por la ley, los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar, el régimen de funcionamiento del Agrupamiento, de cada uno de los órganos de administración y gestión, de las estructuras de orientación educativa, de los servicios administrativos, técnicos y técnico-pedagógicos, así como la participación de los padres, de los tutores legales y del municipio en la vida escolar.

Estando el Agrupamiento de Escuelas de Vallis Longus sujeto a la legislación general emitida por las autoridades competentes, esta formará parte integrante de su reglamento interno.

Se consideran nulas las disposiciones de este reglamento interno que contradigan o dispongan de forma distinta a la legislación en vigor.

### **Artículo 2.º Agrupamiento de Escuelas de Vallis Longus**

1. El Agrupamiento de Escuelas de Vallis Longus, en adelante denominado Agrupamiento, es una unidad organizacional dotada de órganos propios de administración y gestión, que integra establecimientos públicos de educación preescolar y de los tres ciclos de enseñanza básica, y que, partiendo de un proyecto educativo común, tiene como objetivos:
  - a) Promover la articulación curricular;
  - b) Superar situaciones de aislamiento de los establecimientos que constituyen el Agrupamiento, previniendo el absentismo, el abandono escolar y la exclusión social;
  - c) Optimizar los recursos existentes;
  - d) Proporcionar igualdad de oportunidades en el acceso y el éxito escolar;
  - e) Fomentar a educación permanente de los agentes educativos desde una perspectiva reflexiva.
2. El Agrupamiento está constituido por los siguientes establecimientos públicos de educación y enseñanza:

- Escuela Básica Boavista	- Escuela Básica Susão
- Escuela Básica Calvário	- Escuela Básica Valado
- Escuela Básica Estação	- Escuela Básica Vallis Longus
- Escuela Básica Ilha	- Jardín de Infancia do Susão - André

- Escuela Básica Nova de Valongo Gaspar.

3. La comunidad educativa del Agrupamiento integra, sin perjuicio de las contribuciones de otras entidades, a los alumnos, los padres y tutores legales, los profesores, el personal no docente de las escuelas, las autoridades locales y los servicios de administración central y regional con competencia en el área de la educación, según sus respectivas responsabilidades y competencias.

### **Artículo 3.º Escuela Sede**

La sede del Agrupamiento se encuentra en la Escuela Básica Vallis Longus.

(...)

## **Sección II Oferta Educativa**

### **Artículo 10.º Oferta educativa**

1. El Agrupamiento de Escuelas de Vallis Longus abarca alumnos desde la educación preescolar hasta el 9.º año de escolaridad.
2. El Agrupamiento desarrolla diversas actividades de enriquecimiento curricular.
3. El Agrupamiento ofrece respuestas educativas diferenciadas y especializadas a todos los alumnos o niños presentes en los distintos establecimientos que lo componen y que están integrados en sus respectivas clases o grupos.
4. El Agrupamiento ofrecerá preferentemente, en el área de educación artística, asignaturas de componente local, destacando la asignatura de Artes de la Pizarra (en portugués, “*Artes da Ardósia*”).
5. El Agrupamiento también está en condiciones de ofrecer, siempre que la administración educativa lo autorice:
  - a) Vías educativas alternativas.
  - b) Cursos de Educación y Formación (CEF) o Cursos Vocacionales.

### **Artículo 11.º Actividades de enriquecimiento curricular en educación preescolar y primer ciclo**

1. Las actividades de enriquecimiento curricular constituyen un conjunto de actividades no lectivas que se desarrollan, predominantemente, fuera del horario lectivo de los alumnos y cuya inscripción es opcional.
2. Las actividades de enriquecimiento curricular son seleccionadas de acuerdo con los objetivos definidos en el proyecto educativo y figuran en el respectivo plan anual y plurianual de actividades.
3. Se consideran actividades de enriquecimiento curricular en el primer ciclo de la enseñanza básica aquellas que incidan en los ámbitos deportivo, artístico, científico,

tecnológico y de las tecnologías de la información y comunicación, de vinculación de la escuela con el entorno, de solidaridad y voluntariado, y de dimensión europea de la educación.

4. Las actividades de enriquecimiento curricular en el primer ciclo, conforme a la legislación vigente, son promovidas por el municipio mediante un protocolo de colaboración establecido anualmente con el órgano de Gestión del Agrupamiento.
5. Corresponde al educador de infancia y a los profesores titulares de clase acompañar la ejecución y cuidar de la supervisión pedagógica de las actividades de animación y de apoyo a la familia.
6. Por actividad de supervisión pedagógica se entiende aquella que se realiza en el ámbito de la componente no lectiva del docente, para el desarrollo de los siguientes aspectos:
  - a) Programación de actividades;
  - b) Acompañamiento de las actividades mediante reuniones con los respectivos dinamizadores y con los tutores legales;
  - c) Evaluación de su ejecución.
7. La planificación de las actividades de animación y de apoyo a la familia en el ámbito de la educación preescolar, así como de enriquecimiento curricular en el primer ciclo de la enseñanza básica, debe ser comunicada a los tutores legales al inicio del año escolar.

## **Artículo 12.<sup>º</sup> Actividades de enriquecimiento curricular – 2.<sup>º</sup> y 3.<sup>º</sup> ciclos**

1. Con el objetivo de proporcionar y facilitar la formación integral y la realización personal de los alumnos, en el Agrupamiento pueden funcionar clubes y proyectos.
2. Las actividades de estos clubes y proyectos están abiertas a todos los alumnos de los 2.<sup>º</sup> y 3.<sup>º</sup> ciclos del Agrupamiento.
3. La organización de las actividades a desarrollar por los clubes y proyectos es responsabilidad de un grupo central, compuesto por profesores y alumnos, y que también podrá incluir especialistas y otros miembros de la comunidad educativa.
4. As Las propuestas de clubes y proyectos serán presentadas anualmente al Consejo Pedagógico por el Coordinador de Proyectos Extracurriculares, con indicación del responsable o responsables, la descripción de la naturaleza y de los objetivos, la forma de organización interna, el número de participantes, los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, así como la forma y los momentos de evaluación.
5. Los programas presentados serán integrados en el plan anual y plurianual de actividades del Agrupamiento.
6. Siempre que sea posible, las actividades se realizarán en horario diurno.
7. Los alumnos podrán inscribirse libremente en las actividades promovidas por los clubes y proyectos, siendo su asistencia obligatoria y sujeta al régimen de faltas definido por la ley y por el presente reglamento.

(...)

## **Subsección II Recursos específicos de apoyo al Aprendizaje y a la Inclusión**

### **Artículo 77.º Equipo Multidisciplinar de Apoyo a la Educación Inclusiva**

El Equipo Multidisciplinar de Apoyo a la Educación Inclusiva (EMAEI) constituye un recurso organizacional específico de apoyo al aprendizaje, con el objetivo de adecuar las respuestas educativas en un enfoque holístico del alumno. (L7D)

(...)

## **Sección II Servicios técnico-pedagógicos**

(...)

### **Artículo 106.º Biblioteca Escolar**

La Biblioteca Escolar (BE) es un servicio constituido por un conjunto de recursos físicos, humanos y documentales debidamente organizados de acuerdo con las directrices emitidas por la Red de Bibliotecas Escolares (RBE).

### **Artículo 107.º Marco General**

1. El Agrupamiento dispone de polos de la biblioteca:
  - a) Polo de la Biblioteca de la EB Boavista
  - b) Polo de la Biblioteca de la EB Calvário
  - c) Polo de la Biblioteca de la EB Estação
  - d) Polo de la Biblioteca de la EB Ilha
  - e) Polo de la Biblioteca de la EB Nova
  - f) Polo de la Biblioteca de la EB Susão
  - g) Polo de la Biblioteca de la EB Valado
  - h) Polo de la Biblioteca de la EB Vallis Longus
2. La BE posee un reglamento interno elaborado por los profesores bibliotecarios (PB), que establece su funcionamiento en lo relativo a la organización del espacio de los distintos polos, las normas de prestación de servicios, así como los derechos y deberes de los usuarios.
3. La BE se rige por un plan de acción que contempla la política documental, la dinámica interna del Agrupamiento, la gestión de recursos humanos y materiales, y las políticas municipales.
4. La BE presenta anualmente un plan de actividades derivado del plan de acción, el cual está sujeto a la aprobación del consejo pedagógico.

5. La BE evalúa anualmente su acción en relación con los distintos dominios propuestos por el Modelo de Evaluación de las Bibliotecas Escolares (MABE):

- a) Apoyo al desarrollo curricular;
- b) Lecturas y alfabetizaciones;
- c) Proyectos/asociaciones y actividades libres o de apertura a la comunidad;
- d) Gestión de la biblioteca escolar.

(...)

## **CAPÍTULO IV INTERVINIENTES EN EL PROCESO EDUCATIVO**

### **Sección I Ámbito**

#### **Artículo 124.<sup>º</sup> Intervención de los Padres y Tutores Legales**

De acuerdo con la legislación en vigor (L2A) (L2B), los padres y tutores legales tienen, además de sus obligaciones legales, una responsabilidad especial inherente a su poder/deber de dirigir la educación de sus hijos o educandos, procurando que estos disfruten efectivamente de sus derechos y cumplan rigurosamente los deberes que les corresponden, especialmente en lo que respecta a la asistencia, al comportamiento adecuado y al empeño en el proceso de aprendizaje.

(...)

## **CAPÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **Sección I Estatuto del Alumno y Ética Escolar**

#### **Artículo 131.<sup>º</sup> Responsabilidad de los alumnos**

1. Los alumnos son responsables, en términos adecuados a su edad y capacidad de discernimiento, del ejercicio de los derechos y del cumplimiento de los deberes que les otorgan el Estatuto del Alumno y Ética Escolar, por el presente reglamento y demás legislación aplicable.
2. La responsabilidad disciplinaria de los alumnos implica el respeto integral por el Estatuto del Alumno y Ética Escolar, por el presente reglamento, por el patrimonio de la escuela, por los demás alumnos, por el personal no docente y, en especial, por los profesores.
3. Ningún alumno podrá perjudicar el derecho a la educación de los demás.

(...)

### **Artículo 136.<sup>º</sup> Asistencia Escolar**

1. Se entiende por asistencia escolar la participación en las clases o en otra actividad de asistencia obligatoria o facultativa cuando se haya formalizado la inscripción.
2. La asistencia escolar también incluye la participación en actividades de enriquecimiento curricular, de apoyo educativo, de carácter cultural, recreativo o deportivo, así como la participación en visitas de estudio.
3. Corresponde a los padres o tutores legales garantizar el cumplimiento del deber de asistencia por parte de sus educandos.

### **Artículo 137.<sup>º</sup> Salida de las instalaciones**

1. Durante el horario de funcionamiento de las actividades incluidas en la asistencia escolar, no se permite la salida de las instalaciones escolares a ningún alumno, salvo durante el horario de almuerzo o si ha sido expresamente autorizado por el tutor legal, con conocimiento del director de grupo o profesor titular de la clase.
2. La autorización para la salida de las instalaciones por los alumnos del primer ciclo debe ser solicitada por escrito al profesor titular de la clase y registrada en la libreta escolar del alumno.
3. La autorización para la salida de las instalaciones por parte de los alumnos de los 2.<sup>º</sup> y 3.<sup>º</sup> ciclos debe solicitarse a la dirección mediante impreso propio y, posteriormente, deberá adjuntarse en la libreta del alumno.
4. Los casos excepcionales requieren autorización expresa de la dirección.

(...)

## **Sección II Derechos de los alumnos**

### **Artículo 140.<sup>º</sup> Derechos de los alumnos**

1. Además de los derechos establecidos en la legislación en vigor (L2A), el derecho a la educación y a una justa y efectiva igualdad de oportunidades en el acceso y éxito escolar comprende también lo siguiente:
  - a) Ver salvaguardada su seguridad en la escuela y respetada su integridad física y moral;
  - b) Beneficiarse de acompañamiento en los vestuarios por parte del asistente operativo y de un profesor, dentro del límite de tiempo establecido para cada clase;
  - c) Participar, a través de sus representantes, bajo la ley, en los órganos de administración y gestión de la escuela, en la creación y ejecución del respectivo proyecto educativo, así como en la elaboración del reglamento interno;

- d) Beneficiarse de un seguro escolar durante el período de asistencia escolar en los establecimientos que integran el Agrupamiento, así como en el trayecto casa/escuela y viceversa y en otras actividades, conforme a la legislación vigente;
  - e) Utilizar las instalaciones destinadas a ellos y otras, con la debida autorización;
  - f) Disfrutar de servicios de calidad, concretamente en el comedor, bufé y papelería;
  - g) Ocupar en el aula el lugar adecuado a sus características de audición, visión y concentración;
  - h) Solicitar documentación de apoyo en la Biblioteca Escolar de los establecimientos que integran el Agrupamiento.
2. En los términos de la legislación en vigor (L2A) (L2B) y en el desarrollo de los principios del Estado de derecho democrático, de los valores nacionales y de una cultura de ciudadanía que fomente los valores de la dignidad de la persona humana, de la democracia, del ejercicio responsable, de la libertad individual y de la identidad nacional, el alumno tiene el derecho y el deber de conocer y respetar activamente los valores y principios fundamentales inscritos en la Constitución de la República Portuguesa, la bandera y el himno como símbolos nacionales, la Declaración Universal de los Derechos Humanos (*Declaração Universal dos Direitos do Homem*), el Convenio Europeo de Derechos Humanos (*Convenção Europeia dos Direitos do Homem*), la Convención sobre los Derechos del Niño (*Convenção sobre os Direitos da Criança*) y la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (*Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia*), como matrices de valores y principios que afirman la humanidad.

(...)

#### **Sección IV Deberes de los alumnos**

##### **Artículo 149.<sup>º</sup> Deberes de los alumnos**

1. El alumno debe comportarse correctamente en todas las situaciones y espacios de los establecimientos que integran el Agrupamiento, respetando a los docentes, al personal no docente y a los compañeros, teniendo siempre presente la importancia del diálogo para la resolución de los problemas.
2. Al alumno, como miembro responsable de la comunidad educativa, le corresponden los deberes consagrados en la ley y otros, tales como:
  - a) Utilizar correctamente la lengua portuguesa, adecuándola a las diversas situaciones;
  - b) Traer diariamente los libros y el material considerado necesario para la participación en las clases, cuidando de su conservación;

- c) Llevar consigo diariamente la tarjeta de estudiante y la libreta escolar, las cuales deben presentarse siempre que se soliciten;
- d) Entrar y salir del establecimiento por las puertas de acceso en uso;
- e) No estar acompañado, al entrar en el recinto escolar, por personas ajenas al establecimiento;
- f) No ser portador de objetos que puedan dañar la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, como cuchillos, navajas, objetos de vidrio u otros;
- g) No establecer dialogo con personas exteriores al establecimiento a través de las vallas;
- h) Depositar la basura en los recipientes adecuados;
- i) Circular por los pasillos, escaleras y rellanos sin gritar, correr u otro tipo de juegos;
- j) Permanecer sin gorra, sombrero o gorro en las aulas, la biblioteca y los comedores del Agrupamiento;
- k) Alertar a los funcionarios o docentes siempre que alguien juegue con objetos o sustancias que puedan poner en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa;
- l) Comunicar a los funcionarios la necesidad de recuperar objetos caídos en lugares peligrosos, como tejados, árboles o zanjas;
- m) Entregar a los funcionarios los objetos encontrados abandonados en el recinto escolar;
- n) Comunicar al adulto más cercano, docente o funcionario, la presencia de personas ajenas al establecimiento dentro del recinto escolar;
- o) Dirigirse a las clases inmediatamente después del timbre, esperando a la entrada del respectivo bloque, núcleo o aula hasta recibir orden de entrada;
- p) Mantenerse atento e interesado en las clases, sin pertúrbalas;
- q) Mantener el teléfono móvil apagado en las aulas, la biblioteca, el pabellón deportivo y el comedor, salvo por razones pedagógicas expresamente autorizadas por los docentes;
- r) No comer en las aulas, salvo bajo supervisión del profesor;
- s) No permanecer en el aula durante el recreo, salvo con supervisión del docente;
- t) Respetar la orden de llegada y formar fila siempre que sea necesario, especialmente en el comedor, aulas, papelería, bufé y servicios administrativos;
- u) Acudir al director de grupo, al director, al coordinador de establecimiento, al profesor o al funcionario siempre que se le solicite;
- v) Velar por la conservación de sus bienes personales;
- w) Realizar juegos con balón únicamente en el campo de juegos o espacios destinados a tal fin.

3. Los hurtos y/o daños causados o sufridos en bienes personales dentro de los establecimientos de enseñanza del Agrupamiento son responsabilidad exclusiva de sus propietarios o de los autores materiales de tales actos.

El uso de teléfonos móviles en el espacio escolar será regulado por un reglamento específico aprobado por el Consejo General, a propuesta del Consejo Pedagógico.

## **Sección V Deber de asistencia y puntualidad**

### **Artículo 150.<sup>º</sup> Asistencia, presencia y puntualidad**

Además del deber de asistir a la escolaridad obligatoria, los alumnos son responsables por el cumplimiento de los deberes de asistencia y puntualidad, conforme a la legislación vigente (L2A).

### **Artículo 151.<sup>º</sup> Faltas justificadas**

1. Se consideran faltas justificadas aquellas motivadas por:

- a) Enfermedad del alumno, comunicada por escrito por el tutor legal o por el propio alumno si es mayor de edad, cuando determine una ausencia de hasta tres días laborables, o mediante declaración médica si supera ese período, pudiendo, en caso de enfermedad crónica o recurrente, aceptarse una única declaración válida para todo el año escolar o hasta que finalice la condición;
- b) Aislamiento profiláctico por enfermedad contagiosa de una persona conviviente con el alumno, acreditado por la autoridad sanitaria competente;
- c) Fallecimiento de un familiar, dentro del período legal previsto en el régimen laboral de los trabajadores que ejercen funciones públicas;
- d) Nacimiento de un hermano, durante el día del nacimiento y el día siguiente;
- e) Realización de tratamiento ambulatorio debido a enfermedad o discapacidad que no pueda realizarse fuera del horario lectivo;
- f) Asistencia por enfermedad a un miembro del hogar, si queda demostrado que no puede prestarla otra persona;
- g) Asistencia a consultas prenatales, período de parto y lactancia, conforme a la ley;
- h) Participación en actos religiosos propios de la fe del alumno, siempre que no puedan realizarse fuera del horario lectivo y sean prácticas reconocidas en esa religión;
- i) Participación en actividades culturales, asociativas o deportivas reconocidas, bajo los términos de la ley, como de interés público o consideradas relevantes por las autoridades escolares;
- j) Preparación y participación en competiciones deportivas de alto nivel, conforme a la legislación aplicable;

- k) Cumplimiento de obligaciones legales que no puedan realizarse fuera del horario lectivo;
- l) Cualquier otro hecho que impida asistir a la escuela o actividad escolar, siempre que, debidamente acreditado, no sea imputable al alumno y sea considerado pertinente por el director, el profesor titular o el director de grupo;
- m) Las faltas derivadas de una suspensión preventiva en un proceso disciplinario, si al alumno no se aplica ninguna sanción disciplinaria, se aplica una medida no suspensiva, o si las faltas superan la duración de la sanción efectivamente aplicada.

También se consideran justificadas las faltas por participación en visitas de estudio previstas en el plan de actividades del Agrupamiento, respecto a las disciplinas no involucradas en dicha visita.

(...)

#### **Artículo 154.<sup>º</sup> Justificación de faltas**

1. La solicitud de justificación de faltas debe presentarse por escrito mediante los medios habituales, por los padres o tutores legales, o por el propio alumno si es mayor de edad, al director de grupo o profesor titular, indicando el día, hora y actividad correspondiente, y registrando los motivos justificativos de la falta en la libreta escolar.
2. El director de grupo o el profesor titular de la clase puede solicitar, a los padres o tutores legales, documentos adicionales que considere necesarios para la justificación de falta. Además, cualquier entidad contactada con este fin debe colaborar en el esclarecimiento de los hechos.
3. La justificación debe presentarse anticipadamente si el motivo es previsible o, en los demás casos, hasta el tercer día laborable siguiente a la ausencia, a través de la libreta escolar, con indicación de los motivos que la justifican, el día y la actividad lectiva no asistida. En caso de ausencia justificada a las actividades escolares, el alumno tiene derecho a beneficiarse de medidas adecuadas para recuperar los aprendizajes perdidos. Estas medidas serán definidas por los docentes responsables y recogidas en un plan individual de trabajo, comunicado al alumno y al tutor legal, que será convocado por el director de grupo o profesor titular para tal fin. El plan incluirá los contenidos perdidos (que se limitará a aquellos cubiertos en las clases cuya asistencia provocó la situación de ausencias sucesivas), las tareas a realizar por el alumno y su calendario de ejecución. Al final será hecha una evaluación del plan por los profesores, por el alumno y por el tutor legal.

#### **Artículo 155.<sup>º</sup> Faltas injustificadas**

1. Las faltas se consideran injustificadas de acuerdo con la legislación en vigor y también en las siguientes situaciones:
  - a) Cuando no se haya presentado justificación en los términos del artículo anterior;

- b) Cuando la justificación haya sido presentada fuera del plazo establecido;
- c) Cuando la justificación no haya sido aceptada;
- d) Cuando la anotación de la falta resulte de la aplicación del orden de salida del aula o de una medida disciplinaria sancionadora;
- e) Cuando las faltas sean intermitentes, salvo que resulten de una situación excepcional debidamente acreditada;
- f) Cuando resulten de la falta de material y de puntualidad, después de haberse agotado todos los procedimientos previstos en el presente reglamento.

(...)

### **Artículo 157.<sup>º</sup> Exceso grave de faltas**

1. En cada año lectivo, las faltas injustificadas no pueden exceder:
  - a) Diez días, seguidos o intercalados, en el 1.<sup>º</sup> ciclo de enseñanza básica;
  - b) El doble del número de clases semanales por asignatura en los demás ciclos o niveles de enseñanza, sin perjuicio de lo dispuesto en el número siguiente;
2. En las ofertas formativas que conducen a cualificación profesional, concretamente en los cursos profesionales, u otras ofertas de formación que exijan niveles mínimos de cumplimiento de la carga horaria respectiva. El alumno se encuentra en situación de exceso de faltas cuando sobrepasa los límites de faltas justificadas y/o injustificadas en este ámbito, establecidos para cada asignatura, módulo, unidad o área de formación, en los términos establecidos previamente en la normativa propia.
3. Al alcanzarse la mitad de los límites de faltas previstos en los números anteriores, los padres, el tutor legal o el propio alumno, si es mayor de edad, serán convocados a la escuela, por el medio más expedito, por el director de grupo, el profesor con funciones equivalentes o el profesor titular.
4. La notificación mencionada en el número anterior tiene como objetivo alertar sobre las consecuencias de sobrepasar el límite de faltas e intentar encontrar una solución que garantice el cumplimiento efectivo del deber de asistencia.
5. Cuando no sea posible llevar a cabo lo previsto en los números anteriores, por motivos no imputables a la escuela, y siempre que la situación revista una especial gravedad, se deberá informar a la comisión de protección de niños y jóvenes en riesgo sobre el exceso de faltas del alumno menor de edad, así como sobre los procedimientos y medidas ya adoptadas por la escuela y por los tutores legales, procurando encontrar conjuntamente soluciones para superar la falta de asistencia.

### **Artículo 158.<sup>º</sup> Consecuencias del exceso de faltas injustificadas**

1. Exceder el límite de faltas injustificadas previstos en el nº1 del artículo anterior representa una violación de los deberes de asistencia y conlleva la aplicación de medidas de recuperación definidas en un plan individual de actividades y/o medidas correctivas específicas, de acuerdo con el establecido en los artículos siguientes, pudiendo también dar lugar a medidas disciplinarias sancionadoras. El alumno en cuestión está obligado a seguir las medidas de recuperación.
2. Esto no excluye la responsabilidad de los padres o tutores legales del alumno, conforme a lo dispuesto en los artículos 207.<sup>º</sup> y 208.<sup>º</sup> del presente reglamento.
3. Todas las situaciones, actividades, medidas o sus consecuencias previstas en este artículo deberán ser comunicadas obligatoriamente, por el medio más expedito, a los padres o al tutor legal o al alumno, si es mayor de edad, al director de grupo, al tutor del alumno (si existe) y registradas en su expediente individual.
4. Exceder el límite de faltas establecidas respecto a actividades de apoyo o complementarias de inscripción o asistencia facultativa conlleva la exclusión inmediata del alumno de dichas actividades.

## **Sección VI Disciplina**

### **Subsección I Infracción disciplinaria**

(…)

#### **Artículo 163.<sup>º</sup> Comunicación de ocurrencias**

1. El profesor o miembro del personal no docente que presencie o tenga conocimiento de comportamientos susceptibles de constituir infracción disciplinaria, conforme al artículo anterior, deberá comunicarlo inmediatamente al director.
2. El alumno que presencie tales comportamientos debe informarlo de inmediato al profesor titular de clase o al director de grupo, quien, si los considera graves o muy graves, los comunicará al director en el plazo de un día hábil.

(…)

### **Subsección II Finalidades y determinación de las medidas disciplinarias**

#### **Artículo 165.<sup>º</sup> Finalidades de las medidas disciplinarias**

Todas las medidas disciplinarias, tanto correctivas como sancionadoras, persiguen finalidades pedagógicas, preventivas, disuasorias y de integración, de conformidad con la legislación en vigor (L2A).

#### **Artículo 166.<sup>º</sup> Determinación de la medida disciplinaria**

Para determinar la medida disciplinaria correctiva o sancionadora que deba aplicarse, se tendrá en cuenta la legislación vigente (L2A).

### **Artículo 167º Medidas disciplinarias correctivas**

1. Las medidas correctivas persiguen los objetivos mencionados en el presente reglamento y están en conformidad con la legislación vigente (L2A). Además, tienen una naturaleza eminentemente preventiva.
2. Se consideran medidas correctivas, sin perjuicio de otras que, obedeciendo al mencionado en el número anterior, están contempladas en el reglamento:
  - a) La advertencia;
  - b) La orden de salida del aula y de otros espacios donde se desarrollen actividades escolares;
  - c) La realización de tareas y actividades de integración escolar, que podrán implicar el aumento del tiempo de permanencia obligatoria en la escuela, diaria o semanal, del alumno en la escuela o en el lugar de las actividades, según lo previsto en el artículo siguiente;
  - d) Restricciones al acceso a determinados espacios escolares o al uso de determinados materiales y equipos, sin perjuicio de los utilizados para la actividad;
  - e) El cambio de clase.
3. La advertencia consiste en una llamada de atención verbal al alumno ante un comportamiento que perturbe el normal funcionamiento de las actividades escolares o las relaciones entre los presentes, con el fin de alertarlo para evitar dicha conducta y responsabilizarlo del cumplimiento de sus deberes como alumno.
4. En el aula, solo el profesor puede aplicar la advertencia, mientras que fuera de ella cualquier profesor o funcionario no docente tiene autoridad para hacerlo, confrontándolo verbalmente ante conductas que alteren el normal funcionamiento de las actividades escolares o de las relaciones dentro de la comunidad educativa, advirtiéndole que debe evitar ese tipo de conducta.
5. La orden de salida del aula o del espacio donde se desarrolla las actividades escolares es competencia exclusiva del profesor correspondiente, implicando la anotación de la falta injustificada al alumno y su permanencia en la escuela.
6. A continuación, el profesor debe asignar al alumno una tarea, preferiblemente relacionada con los temas de clase o que lo lleve a reflexionar sobre su conducta, a realizar en el Gabinete de Intervención Disciplinaria (GID) en los 2.º y 3.º ciclos, bajo supervisión de profesores designados, o de un asistente operativo en el 1.º ciclo.
7. La aplicación de las medidas correctivas previstas en las alineas c), d) e e) del n.º 2 es competencia del director, quien deberá oír al director de grupo o profesor titular de la clase a la que pertenece el alumno, así como al tutor o equipo multidisciplinar, si existieran.

8. La aplicación durante un mismo año académico y a un mismo estudiante de la medida correctiva de expulsión del aula por tercera vez, por el mismo docente, o por quinta vez en total, independientemente del docente que le haya aplicado, conlleva el análisis del caso en consejo de clase, a fin de identificar las causas y la pertinencia de la propuesta de aplicar otras medidas disciplinarias correctivas o sancionatorias, sen los términos de este reglamento.
9. Cuando se presenten comportamientos inadecuados, el acceso a ciertos espacios escolares podrá ser condicionado mediante:
  - a) Suspensión de asistencia a los lugares donde se registró conducta inapropiada, tales como: biblioteca, comedor, sala de informática, bufé, papelería, sala polivalente, entre otros.
  - b) Suspensión de las actividades recreativas del estudiante, tales como: uso recreativo de recursos informáticos, torneos deportivos y fiestas.
10. El cambio de clase se aplica cuando exista una grave incompatibilidad total entre el alumno y sus compañeros o profesores que interfiera con el normal desarrollo del proyecto de la clase.
11. La aplicación y posterior ejecución de la medida correctora relativa a la realización de tareas y actividades de integración en la escuela o en la comunidad no podrá exceder del plazo correspondiente a un año lectivo.
12. Las medidas correctivas aplicadas previstas en el n.º 2 deberán ser comunicadas a los padres o al tutor legal, si el alumno es menor de edad.

### **Artículo 168.º Medidas disciplinarias sancionadoras**

1. Las medidas disciplinarias sancionadoras constituyen una sanción disciplinaria atribuida al comportamiento del alumno y deben ser aplicadas conforme a la legislación vigente. La ocurrencia de hechos que puedan constituir dicha sanción deberá ser comunicada por el profesor o funcionario que los presencie, de forma inmediata, a la dirección del Agrupamiento, con conocimiento del director de grupo, del profesor tutor o del equipo de apoyo al alumno, si existen.
2. Son medidas disciplinarias sancionadoras:
  - a) La reprensión registrada;
  - b) La suspensión de hasta tres días hábiles;
  - c) La suspensión de la escuela entre cuatro y doce días hábiles;
  - d) La transferencia de escuela;
  - e) La expulsión definitiva de la escuela.

(...)

## **CAPÍTULO VIII** **TUTORES LEGALES**

### **Artículo 205.<sup>º</sup>**

#### **Definición**

A efectos del presente reglamento, se considera tutor legal a quien tenga menores residiendo con él o bajo su cuidado, de acuerdo con la legislación vigente (L6D).

### **Artículo 206.<sup>º</sup> Asociaciones de Padres y Tutores Legales**

1. Se reconoce a los padres y tutores legales el derecho a constituirse, conforme a la ley, en asociaciones de padres y tutores de los establecimientos que integran el Agrupamiento, con el fin de participar representativamente en la educación de sus hijos y educandos.
2. El Agrupamiento facilitará, dentro de sus posibilidades, los medios técnicos y logísticos necesarios para el funcionamiento normal de estas asociaciones.
3. Las asociaciones de padres y tutores legales tienen derecho:
  - a) A ser informadas de todas las normas legales y reglamentarias relacionadas con la vida del Agrupamiento;
  - b) A las condiciones necesarias para la realización de sus reuniones y actividades dentro de las posibilidades del Agrupamiento;
  - c) A recibir apoyo en la inscripción de nuevos miembros;
  - d) A enviar, mediante los alumnos, documentación de interés de las asociaciones, según la autorización del director.
4. Las asociaciones de padres y tutores legales deben:
  - a) Promover reuniones con el director o su representante;
  - b) Informar al director con la debida antelación sobre las actividades de las Asociaciones de Padres que impliquen el uso de las instalaciones;
  - c) Articular su Plan de Actividades con el Proyecto Educativo del Agrupamiento;
  - d) Comunicar al Consejo Pedagógico, a través del director, su Plan de Actividades;
  - e) Informar al director sobre la constitución de sus órganos sociales;
  - f) Dar a conocer los estatutos de la asociación.
5. Como parte del desarrollo del Proyecto Educativo del Agrupamiento, deberán fomentarse esfuerzos para crear una estructura de coordinación entre las actividades de las asociaciones de padres y tutores de los distintos establecimientos de educación y de enseñanza que componen el Agrupamiento.

## **Artículo 207.<sup>º</sup>**

### **Responsabilidad de los Padres y Tutores Legales**

1. Al momento de la matrícula, los padres o tutores legales, en los términos del Estatuto del Alumno y la Ética Escolar, deben conocer el Reglamento Interno del Agrupamiento y firmar una declaración anual de aceptación y compromiso activo respecto a su cumplimiento integral. Para dar a conocer este hecho, los avisos de apertura de matrículas deben contener información sobre este requisito e indicar que el reglamento puede consultarse en los lugares designados.
2. Corresponde a los padres o tutores una especial responsabilidad, inherente a su poder y deber, de dirigir la educación de sus hijos y educandos, promoviendo activamente su desarrollo físico, intelectual y cívico.
3. En virtud de la responsabilidad a que se refiere el número anterior, cada padre o tutor deberá:
  - a) Acompañar activamente la vida escolar de sus educandos;
  - b) Fomentar la articulación entre educación familiar y enseñanza en el Agrupamiento;
  - c) Garantizar que sus educandos se beneficien de sus derechos y cumplan estrictamente sus deberes, en los términos del presente reglamento, comportándose correctamente y comprometiéndose con el proceso docente;
  - d) Contribuir a la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno del Agrupamiento y participar en la vida escolar;
  - e) Cooperar con los docentes en el desempeño de su misión pedagógica cuando se les solicite, colaborando en el proceso de enseñanza de sus alumnos;
  - f) Reconocer y respetar la autoridad de los profesores en el ejercicio de su profesión, inculcar en sus hijos o educandos el respeto por toda la comunidad escolar, contribuyendo a la preservación de la disciplina y la armonía en la comunidad educativa;
  - g) Contribuir al correcto esclarecimiento de hechos en procesos disciplinarios instruidos contra el alumno, participando en los actos y procedimientos de los que sea notificado y, si se le aplica una medida correctiva o sanción disciplinaria, procurar que la misma persiga los objetivos de fortalecer su formación cívica, el desarrollo equilibrado de su personalidad, su capacidad de relación con los demás, su plena integración a la comunidad educativa y su sentido de responsabilidad;
  - h) Velar por la seguridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad, participar activamente en la vida escolar, comparecer cuando se les convoque, indemnizar al Agrupamiento por daños causados por sus educandos, y mantener actualizados sus contactos y los de sus hijos.
  - i) Integrarse activamente en la comunidad educativa en el desempeño de las demás responsabilidades de esta, en especial informándola e informándose

- sobre todas las materias relevantes en el proceso educativo de sus educandos;
- j) Comparecer en el centro educativo siempre que ello se revele necesario o cuando así le sea solicitado;
  - k) Conocer el presente reglamento y suscribir una declaración anual de aceptación de este y de compromiso activo con su cumplimiento integral;
  - l) Indemnizar al Agrupamiento por los daños patrimoniales causados por su educando;
  - m) Mantener constantemente actualizados sus contactos telefónicos, dirección postal y dirección electrónica, así como los de su educando, cuando sean distintos, informando al centro educativo en caso de cualquier modificación.
4. Los padres o tutores legales son responsables por el cumplimiento de los deberes de sus hijos o educandos, en especial en lo que respecta a la asistencia, la puntualidad, la disciplina y el compromiso con el proceso de aprendizaje.

#### **Artículo 208.<sup>º</sup> Incumplimiento de los deberes por parte de los padres o tutores legales**

El incumplimiento por parte de los padres o tutores legales de los deberes que les competen en virtud de la ley respecto de sus hijos o educandos menores o no emancipados implica su responsabilidad, conforme a lo establecido en la legislación vigente (L2A).

#### **Artículo 209.<sup>º</sup> Infracciones administrativas**

El mantenimiento consciente y reiterado del incumplimiento por parte de los padres o tutores legales de los deberes que les incumben respecto de sus hijos menores, así como la negativa injustificada, la no comparecencia o la ineficacia de la participación en las acciones de formación parental promovidas por las autoridades competentes o por los centros educativos, constituye una infracción administrativa en los términos establecidos en la legislación vigente (L2A).

(...)

### **CAPÍTULO X RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

(...)

**SECCIÓN II**  
**Evaluación interna**  
**Artículo 223.<sup>º</sup>**  
**Modalidades de evaluación**

1. La evaluación interna de los aprendizajes, de responsabilidad de los profesores, de los órganos de administración y gestión, así como de coordinación y supervisión pedagógica del Agrupamiento, comprende las siguientes modalidades de evaluación:
  - a) Diagnóstica;
  - b) Formativa;
  - c) Sumativa.
2. Con el fin de asegurar la consecución de los objetivos enunciados en el documento que establece los principios orientadores de la evaluación de la enseñanza y de los aprendizajes, en particular en lo que respecta a las modalidades de evaluación ahí definidas, compete a los órganos de administración y gestión y de coordinación y supervisión pedagógica del Agrupamiento definir, en el ámbito de su autonomía, los procedimientos adecuados para cada modalidad de evaluación.

**Artículo 224.<sup>º</sup>**  
**Evaluación diagnóstica**

1. La evaluación diagnóstica responde a la necesidad de obtener información que fundamente el proceso de enseñanza y de aprendizaje, y tiene como finalidad facilitar la integración y la orientación escolares y vocacional.
2. En el desarrollo de la evaluación diagnóstica debe valorarse la intervención de docentes de los diferentes ciclos y debe recopilarse y movilizarse información que permita definir planes didácticos y adoptar estrategias adecuadas a las necesidades específicas de los alumnos.
3. Al inicio de cada año escolar podrá realizarse una evaluación diagnóstica de acuerdo con las normas definidas anualmente por el Consejo Pedagógico.

**Artículo 225.<sup>º</sup>**  
**Evaluación formativa**

1. La evaluación formativa, como principal modalidad de evaluación, forma parte integrante del proceso de enseñanza y aprendizaje y fundamenta su desarrollo.
2. Los procedimientos que se adoptarán en el ámbito de esta modalidad de evaluación están en conformidad con la legislación en vigor (L7C).

3. En el análisis de la información sobre los aprendizajes, mediante el uso de una diversidad de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación adecuados, deben perseguirse objetivos de mejora de la calidad de la información recopilada.
4. La mejora de la calidad de la información recogida exige la triangulación de estrategias, técnicas e instrumentos, beneficiándose de la intervención de más de un evaluador.

**Artículo 226.<sup>º</sup>**  
**Evaluación sumativa**

1. La evaluación sumativa constituye un juicio global sobre los aprendizajes desarrollados por los alumnos, conforme a la legislación en vigor (L7C).
2. La evaluación sumativa responde a la necesidad de, al final de cada período o semestre escolar, informar a los alumnos y a sus tutores legales sobre el estado de desarrollo de los aprendizajes.
3. La evaluación sumativa final obtenida en las disciplinas no sujetas a prueba final de ciclo corresponde a la calificación atribuida al final del período o semestre.

**Artículo 227.<sup>º</sup>**  
**Expresión de la evaluación sumativa**

1. De acuerdo con la legislación en vigor (L7C), en el 1.<sup>º</sup> ciclo de la enseñanza básica, la información resultante de la evaluación sumativa se traduce en la atribución de una mención cualitativa de Muy Bueno, Bueno, Suficiente o Insuficiente en todas las asignaturas, acompañada de una apreciación descriptiva sobre la evolución de los aprendizajes del alumno, con inclusión de áreas a mejorar o consolidar, siempre que sea aplicable, a registrar en la ficha de evaluación.
2. En el caso del 1.<sup>º</sup> año de escolaridad, la información resultante de la evaluación sumativa puede expresarse únicamente de forma descriptiva en todos los componentes del currículo, salvo al final del año.
3. En los 2.<sup>º</sup> y 3.<sup>º</sup> ciclos de la enseñanza básica, la información resultante de la evaluación sumativa se expresa mediante una escala de 1 a 5 en todas las asignaturas y, siempre que se considere pertinente, va acompañada de una apreciación descriptiva sobre la evolución del aprendizaje del alumno, incluyendo las áreas a mejorar o consolidar, cuando proceda, a registrar en la ficha de evaluación.
4. La expresión de los resultados de evaluación de los alumnos de la enseñanza básica con currículo específico individual se rige por lo dispuesto en los números anteriores, en función de la especificidad del currículo del alumno.
5. La ficha de evaluación, que reúne la información sobre los aprendizajes al final de cada período o semestre, debe ser presentada a los tutores legales, siempre que sea posible en una reunión presencial, garantizando el intercambio de información y el seguimiento del alumno.

(...)

## **CAPÍTULO XII** **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **Artículo 259.<sup>º</sup>**

#### **Acceso de los alumnos a los establecimientos**

A la entrada y a la salida de los establecimientos que integran el Agrupamiento, los alumnos deben presentar la tarjeta magnética en los 2.<sup>º</sup> y 3.<sup>º</sup> ciclos o la libreta escolar en el 1.<sup>º</sup> ciclo, siempre que les sea solicitada.

### **Artículo 260.<sup>º</sup>**

#### **Reglamento de la tarjeta magnética**

- 1 . La tarjeta escolar es emitida por el Ayuntamiento de Valongo, responsable de su gestión y reglamentación.
  - 2 . Se trata de una tarjeta de lectura magnética utilizada por todos los alumnos, profesores y personal no docente de la escuela, con el objetivo de aumentar la seguridad, crear un sistema fiable de intercambio de información y simplificar la gestión escolar.
  - 3 . Esta tarjeta permitirá a sus usuarios ser identificados como miembros de la comunidad educativa, controlar la entrada y salida del recinto escolar, adquirir bienes y servicios, reservar y cancelar comidas, así como consultar saldos y movimientos.
  - 4 . La tarjeta permite que sus titulares y los tutores legales accedan, a través de una plataforma en línea puesta a disposición por el ayuntamiento, a un conjunto de informaciones útiles.
  - 5 . Es obligatorio el uso de la tarjeta por parte de los alumnos, del personal docente y no docente.
6. Condiciones de adquisición y uso de la tarjeta magnética:
- a) La tarjeta solo podrá ser utilizada por su titular o por su tutor legal.
  - b) Para acceder a los servicios, los alumnos tendrán que validar obligatoriamente la tarjeta en uno de los lectores situados en la entrada de la escuela. Esta validación constituye el único modo de activar diariamente la tarjeta y permitir su uso en los distintos servicios. A la salida, deberán volver a validar la tarjeta para que se compruebe la autorización de salida.
  - c) Siempre que se detecte una salida no autorizada que no haya sido debidamente justificada, el titular de la tarjeta podrá ser objeto de procedimiento disciplinario.
  - d) Si un alumno se presenta en la escuela sin su tarjeta, deberá ser identificado inmediatamente por el funcionario que detectó la situación y, a la mayor brevedad posible, conducirlo a la dirección de la escuela, que actuará en conformidad.

- e) El olvido de la tarjeta, su uso indebido o su mal estado será comunicado al profesor tutor de la clase, que tomará medidas para resolver la situación. En caso de olvido reiterado, el profesor tutor de la clase debe informar el tutor legal para que regularice la situación.
- f) Es responsabilidad del usuario mantener su tarjeta magnética en buen estado de conservación. La tarjeta no podrá estar rayada, cortada, borrada, alterada con corrector ni presentar dudas sobre la identidad de su portador.
- g) En caso de pérdida o daño, el usuario deberá solicitar una nueva tarjeta en los servicios administrativos, siendo la emisión de segunda o tercera vía objeto de pago.
- h) La adquisición de bienes y servicios se realiza mediante la entrega de la tarjeta magnética al funcionario encargado. En casos excepcionales, cuando la plataforma no esté funcionando correctamente o haya un olvido esporádico, es posible adquirir boletos en la papelería, mediante pago en efectivo.
- i) La adquisición de comidas se efectúa en los puntos de carga o en la plataforma, por todos los usuarios y por el precio establecido por el Ministerio de Educación, en el día anterior (aunque puede hacerse con una semana de antelación), o en el propio día, obligatoriamente hasta las 10:30h, con el recargo adicional vigente. En ningún caso se permitirá la venta de comidas fuera del período mencionado, cumpliéndose así lo dispuesto en la legislación vigente.
- j) No se permite la anulación de comidas ya reservadas, siendo únicamente posible su traslado a otra fecha posterior, siempre que la solicitud se haga hasta el día anterior al que se refiere la comida adquirida.
- k) No se permiten anulaciones de comidas el propio día, salvo en casos excepcionales de enfermedad imprevista, siempre que el órgano de gestión de la escuela sea informado hasta las 10:30h por el tutor legal, bastando para ello indicar el número de usuario del alumno.
- l) Cada usuario será siempre responsable de todos los movimientos realizados con su tarjeta, salvo que haya informado el órgano de gestión de la escuela de alguna anomalía.
- m) Todos los datos e informaciones registrados en la tarjeta son de uso exclusivo de este establecimiento de enseñanza.
- n) En el caso de los alumnos beneficiarios de la Acción Social Escolar, si adquieren la comida (almuerzo) el mismo día, también se les aplicará la tasa de multa definida por el órgano administrativo.
- o) Los alumnos cubiertos por la Acción Social Escolar deberán adquirir únicamente las comidas que estén seguros de consumir. En caso de ausencia u otro motivo justificado, el alumno podrá solicitar, a través del departamento administrativo, que la comida se posponga para el mismo

día, pero de la semana siguiente. En caso de ausencia imprevista, deberá presentarse posteriormente una justificación válida ante el responsable de la acción social escolar en los servicios administrativos.

- p) Al finalizar el servicio de comedor, el administrador del sistema tiene permisos para verificar qué alumnos compraron boletos de almuerzo y han hecho uso del servicio. Si esto sucede con alumnos subvencionados, el administrador del sistema tiene la posibilidad de verificar la identificación de los alumnos y debe hacerlo. En caso de que esta situación se repita más de tres veces sin justificación válida por parte del mismo alumno beneficiario, se iniciará un proceso para anular la atribución del subsidio. El órgano de gestión analizará todos los hechos y tomará la decisión más adecuada, la cual podrá implicar la pérdida total del subsidio de acción social escolar. El hecho de que los alumnos subsidiados reserven comidas y no las consuman causa un grave perjuicio a la acción social escolar, ya que esas comidas se pagan a la empresa concesionaria del comedor, aunque no se hayan servido.
- 6 .Los casos no previstos en el presente reglamento y las dudas resultantes de su aplicación serán resueltos por los órganos de administración y gestión de la escuela en articulación con el Ayuntamiento, tras el análisis de las situaciones concretas.

(...)

### **Artículo 263.<sup>º</sup> Acción Social Escolar**

1. Los Servicios de Acción Social Escolar tienen como objetivo minimizar las desigualdades socioeconómicas entre los alumnos, garantizando así una educación de calidad para todos.
2. Este sector está compuesto por la Subdirectora, que lo coordina por delegación del Director, y una asistente técnica.
3. El horario del servicio de ASE será el mismo que el de los Servicios Administrativos.

### **Artículo 264.<sup>º</sup> Acción Social Escolar – Ámbito de Actuación**

Los Servicios de Acción Social Escolar actúan en las siguientes áreas:

1. Programa de alimentación y nutrición:
  - a) Leche Escolar (Educación Preescolar y 1.<sup>º</sup> ciclo de Educación Básica), con el objetivo de actuar directamente sobre el estado de salud y desarrollo del niño;
  - b) Comedor Escolar, para garantizar una alimentación equilibrada y adecuada a las necesidades de la población escolar;

- c) Bufé Escolar, como servicio complementario, destinado a apoyar a los alumnos en una política alimentaria correcta y saludable.
  - i. El horario de funcionamiento del bufé deberá estar visible junto a sus instalaciones.
  - ii. El precio de los productos debe estar expuesto en lugar visible.
  - iii. La adquisición de los productos se realiza mediante la entrega al personal de la tarjeta magnética. En casos excepcionales, es posible hacer el pago, adquiriendo el boleto en la Papelería.
- 2. El Apoyo Alimentario Complementario tiene por finalidad proporcionar comidas a alumnos con menos recursos económicos, señalados por los directores de clase, con financiación proveniente de los beneficios del Bufé y de la Papelería.
- 3. Las Ayudas Económicas constituyen una forma de apoyo a alumnos pertenecientes a familias con carencias:
  - a) Las Ayudas Económicas constituyen una modalidad de apoyo en el ámbito de la acción social escolar, destinada a asistir a los alumnos con menos recursos económicos, en función de las dificultades socioeconómicas de su núcleo familiar;
  - b) Los alumnos deben solicitar las bonificaciones dentro de los plazos establecidos, mediante la cumplimentación de un formulario facilitado por la escuela y la presentación de la declaración del nivel asignado por la Seguridad Social;
  - c) Las informaciones contenidas en el formulario y en sus anexos son confidenciales y, en ningún caso, podrán utilizarse para fines ajenos a los objetivos de la solicitud de bonificaciones;
  - d) Siempre que se produzca un cambio en la situación socioeconómica del núcleo familiar, el alumno podrá actualizar su situación en cualquier momento del año.
  - e) No se concederán bonificaciones a alumnos que, estando fuera de la escolaridad obligatoria, no hayan superado el curso anterior, salvo si la falta de éxito escolar se debe a enfermedad u otra causa debidamente comprobada y aceptada por la Subdirectora;
  - f) Se asignarán los niveles A, B o C, de acuerdo con los niveles 1, 2 o 3 definidos por la Seguridad Social;
  - g) Los padres y tutores legales podrán presentar una reclamación contra la decisión en un plazo de ocho días tras la publicación de las listas, dirigiéndose a la Subdirectora del Agrupamiento. Esta deberá tramitar todo el proceso de reclamación en los plazos y términos legales;
  - h) Cuando un alumno sea trasladado al inicio del año escolar, su situación respecto a la atribución de bonificaciones será evaluada por la nueva escuela, debiendo el formulario ser transferido junto con el expediente académico del alumno;

- i) Las bonificaciones serán anuladas en caso de que los alumnos o sus tutores legales presenten declaraciones falsas;
  - j) También se cancelarán las bonificaciones que no hayan sido recogidas en el plazo de un mes sin justificación debidamente acreditada.
4. Papelería Escolar, servicio de apoyo a los alumnos:
- a) El horario de funcionamiento de la papelería debe estar expuesto en un lugar visible junto a sus instalaciones.
  - b) El precio de los productos debe ser expuesto en un lugar visible.
  - c) La compra de boletos esporádicos para el Bufé se realiza en este servicio.
  - d) La Papelería también es el lugar para cargar la tarjeta magnética.
5. Información socioeducativa destinada a aclarar apoyos y complementos educativos.
6. Transportes escolares asegurando el transporte de los alumnos en colaboración con el Ayuntamiento, especialmente para alumnos con discapacidad.
7. El Seguro Escolar es responsabilidad del Ministerio de Educación y no está constituido por ninguna póliza. El Seguro Escolar actúa única y exclusivamente en régimen de complementariedad respecto a la asistencia garantizada por otros sistemas, públicos o privados, de Seguridad Social o de Salud.
8. Aprovisionamiento de alimentos y material escolar.
9. Los Servicios de Administración Escolar colaboran en la contabilidad del libro de caja y en el inventario.
10. Coordinación con los servicios del Ayuntamiento, conforme a la legislación en vigor.
11. Actividades de Animación y Apoyo a la Familia (AAAF):
- a) Las Actividades de Animación y Apoyo a la Familia constituyen un complemento de la educación preescolar. Estas son aseguradas por el Ayuntamiento de Valongo en articulación con el Agrupamiento.
  - b) Las Actividades de Animación y Apoyo a la Familia comprenden las siguientes vertientes: acogida, servicio de comidas escolares, actividades de animación en horario prolongado, actividades durante los períodos de interrupción lectiva (noviembre, Navidad, final del primer semestre, Carnaval y Pascua) y durante el mes de julio.
  - c) Tienen acceso a las Actividades de Animación y Apoyo a la Familia todos los niños que hayan entregado su proceso de candidatura en los Servicios Administrativos del Agrupamiento.
  - d) El Reglamento de Funcionamiento de las Actividades de Animación y Apoyo a la Familia es competencia del Ayuntamiento de Valongo.
  - e) Corresponde al educador de educación infantil velar por la supervisión pedagógica de las actividades de animación y apoyo a la familia. Se entiende por supervisión pedagógica aquella que se realiza en el ámbito de la componente no lectiva del establecimiento, destinada a la programación, seguimiento y evaluación de las actividades.

12. Componente de Apoyo a la Familia (CAF):

- a) La Componente de Apoyo a la Familia es un conjunto de actividades destinadas a garantizar el acompañamiento de los alumnos del 1.º Ciclo de Educación Básica. Esta es asegurada por el Ayuntamiento de Valongo en articulación con el Agrupamiento.
- b) La Componente de Apoyo a la Familia incluye las siguientes vertientes: acogida, actividades de animación en horario prolongado y actividades durante las interrupciones lectivas (Navidad, Carnaval y Pascua) y durante el mes de julio.
- c) Tienen acceso a la Componente de Apoyo a la Familia todos los alumnos del 1.º ciclo que hayan entregado su candidatura en los Servicios Administrativos del Agrupamiento.
- d) El Reglamento de Funcionamiento de la Componente de Apoyo a la Familia es competencia del Ayuntamiento de Valongo.
- e) Corresponde al profesor titular de clase velar por la supervisión pedagógica de la Componente de Apoyo a la Familia. Se entiende por supervisión pedagógica aquella que se realiza en el ámbito de la componente no lectiva del establecimiento, destinada a la programación, seguimiento y evaluación de las actividades.

(...)

**Artículo 266.º  
Servicios y Equipamientos**

1. Los servicios existentes en el Agrupamiento son los siguientes:

- a) Servicios Administrativos;
- b) Papelería;
- c) Comedor;
- d) Bufé;
- e) Reprografía;
- f) Biblioteca Escolar.

2. El director, en articulación con los coordinadores de cada establecimiento y los responsables de los servicios y respectivos equipamientos, establecerá, al inicio de cada año escolar, las normas a exponer en lugar propio visible, definiendo el régimen de funcionamiento, uso, solicitud, plazos de utilización y responsabilidad del solicitante.

- 3. Todos los equipamientos duraderos, conforme a la legislación vigente, serán inventariados por los responsables correspondientes.
- 4. El inventario será actualizado anualmente.

## **Artículo 267.<sup>º</sup>**

### **Servicios administrativos**

1. A los servicios administrativos les compete, en términos generales, desarrollar actividades relacionadas con el horario de oficina, archivo, procedimientos administrativos, contabilidad, personal y acción social escolar.
2. Los servicios administrativos disponen de un área de atención personalizada, por lo que no se permite el acceso o circulación por las demás áreas a personas no autorizadas.
3. El horario de atención al público de los servicios administrativos será continuo, de 9:00 a 16:00 horas, salvo en casos debidamente justificados.

## **Artículo 268.<sup>º</sup>**

### **Papelería**

1. La papelería pone a disposición materiales de uso escolar, impresos y modelos oficiales para todos los alumnos del Agrupamiento.
2. La papelería dispone de un mostrador de atención al público, por lo que no se permite la entrada en sus instalaciones a personas no autorizadas.

## **Artículo 269.<sup>º</sup>**

### **Comedor**

1. Los comedores son gestionados por el Ayuntamiento de Valongo y están concesionados a una empresa externa a la escuela; sin embargo, están sujetos a la supervisión del director en lo que respecta a las condiciones de conservación, higiene, calidad y cantidad de los alimentos, así como de las instalaciones.
2. Se ofrecen comidas completas a alumnos, docentes y personal no docente.
3. La reserva/adquisición de la comida debe realizarse con la antelación prevista en el reglamento definido al inicio de cada año escolar por el Ayuntamiento de Valongo.
4. Las reservas de las comidas realizadas el mismo día, hasta las 10:00 horas, estarán sujetas al pago de una tasa adicional establecida anualmente, conforme a la ley. El acceso a las comidas se realiza mediante la presentación y validación de la tarjeta magnética.
5. Al inicio de cada semana, el menú deberá exponerse en las instalaciones del Comedor y en los tablones exteriores de cada escuela.
6. Por razones de salud y a solicitud del interesado, podrá prepararse una comida especial de “dieta”, cuyo coste no debe superar el de la comida normal.

**Artículo 270.<sup>º</sup>**  
**Bufé de la Escuela Básica Vallis Longus**

1. El bufé presta sus servicios dentro del horario establecido al inicio de cada año escolar por el director.
2. El bufé permanecerá cerrado al uso de los alumnos durante el horario de funcionamiento del comedor.
3. Tienen acceso al bufé los alumnos, profesores y funcionarios y, excepcionalmente, invitados o entidades presentes en la escuela para frecuentar alguna acción o actividad oficial.
4. La atención se debe realizar por orden de llegada, siendo obligatorio respetar la zona de circulación de acceso al servicio.
5. La devolución de la vajilla al mostrador y la colocación de los envases vacíos en los recipientes de basura son responsabilidad de los usuarios.

**Artículo 271.<sup>º</sup>**  
**Reprografía**

1. El servicio de reprografía ofrece servicio de copias e impresiones, pudiendo ser utilizado por alumnos, personal docente y no docente, y por la asociación de padres y tutores legales.
2. Las reproducciones e impresiones solo deberán solicitarse si no es posible su uso en formato digital o por medios digitales.
3. Son oficiales y gratuitas:
  - a) Las reproducciones e impresiones destinadas a la evaluación de los alumnos;
  - b) Las reproducciones e impresiones necesarias para el funcionamiento de los órganos y estructuras del Agrupamiento;
  - c) Otras reproducciones e impresiones que se consideren importantes para el proceso educativo, siempre que no superen 5 reproducciones o impresiones por alumno y por semestre, debidamente autorizadas;
  - d) Las reproducciones destinadas al funcionamiento de los servicios y de la asociación de padres y tutores legales;
  - e) Las reproducciones destinadas a la comunicación entre la escuela y la comunidad local.
4. El uso del servicio de reprografía para fines particulares se cobrará al interesado, según la tabla de precios establecida anualmente.
5. La reproducción de fichas de evaluación y demás material didáctico estará sujeta a solicitud con al menos 48 horas de antelación.
6. Los establecimientos de enseñanza del primer ciclo y de educación preescolar disponen de su propio equipo de reprografía y se rigen por el reglamento que será definido por el director y los respectivos coordinadores.

(...)

## CAPÍTULO XIII

### DISPOSICIONES COMUNES A LOS JARDINES DE INFANCIA

(...)

#### Artículo 277.<sup>º</sup>

##### Horario de funcionamiento

1. El horario y el calendario de funcionamiento del jardín de infancia serán establecidos al inicio de cada año lectivo por el director, previa consulta a los padres y tutores legales, a los educadores de infancia y a los representantes de la autoridad local.
2. Conforme a la ley, el horario de funcionamiento del jardín de infancia deberá contemplar períodos de actividades educativas, de animación y de apoyo a la familia.

(...)

## CAPÍTULO XIV

### DISPOSICIONES COMUNES A LAS ESCUELAS DEL 1.<sup>º</sup> CICLO

#### Artículo 285.<sup>º</sup>

##### Horario de funcionamiento

1. El horario de funcionamiento de las escuelas será establecido al inicio de cada año lectivo por el director, de acuerdo con el número de clases que vayan a funcionar, y tras consultar al Consejo Pedagógico.
2. Los alumnos no podrán entrar en las instalaciones escolares antes del horario estipulado, salvo indicación contraria por parte de los profesores o del personal auxiliar.

#### Artículo 286.<sup>º</sup>

##### Horario de encerramiento de los portones

1. Los portones de acceso a los edificios del 1.<sup>º</sup> Ciclo y de los jardines de infancia se cerrarán 15 minutos después del inicio del horario lectivo, permaneciendo cerrados hasta la finalización de cada curso en funcionamiento.
2. Para la apertura de los portones durante el período de cierre mencionado en el punto anterior, deberá utilizarse el timbre.