



CEIP RAMÓN LLULL

ALICANTE



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (N.O.F)



Aprobado en Consejo Escolar el 21 de marzo de 2025

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN		2
2.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		3
	2.1	Órganos unipersonales de gobierno	4
	2.2	Órganos colegiados de gobierno	15
		2.2.1 Consejo escolar	15
		2.2.2 Claustro	22
	2.3	Órganos de coordinación docente	24
		2.3.1 Equipos docentes y equipos de ciclo	25
		2.3.2 Comisión de coordinación pedagógica	27
		2.3.3 Tutorías	29
		2.3.4 Otros órganos de coordinación	33
	2.4	Alumnado	37
	2.5	Equipo de orientación especializado	42
	2.6	Personal de apoyo en Educación Infantil	50
	2.7	Personal de administración y servicios: Conserjes	50
	2.8	Familias	53
	2.9	Asociación de familias de alumnos	56
	2.1	Relaciones con la comunidad	57
3.	NORMAS DE CONVIVENCIA		58
	3.1	Disposiciones generales. Comisión de igualdad y convivencia	58
	3.2	Derechos y deberes del alumnado	65

	3.3	Normas de convivencia	73
		3.3.1	Planes de convivencia
		3.3.2	Tipificación de faltas y su corrección
	3.4	Derechos y deberes de las familias	93
	3.5	Derechos y deberes del profesorado	97
	3.6	Derechos y deberes de la administración	100
	3.7	Normas de utilización del banco de libros	100
	3.8	Procedimiento de reclamación de calificaciones	101
4.	ANEXOS		104

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno pretende ser un conjunto de normas, reglas y procedimientos que este centro establece para facilitar la convivencia de todos los sectores que conforman nuestra comunidad educativa (profesorado, alumnos/as, padres y madres, personal de administración y servicios...), desde los principios democráticos de la responsabilidad, la colaboración y el respeto.

Este reglamento forma parte del Proyecto Educativo del Centro, e intenta potenciar el funcionamiento de la estructura organizativa del colegio, definiendo para ello las condiciones, los requisitos, la forma... en que se desarrollarán dichas funciones.

El ámbito de aplicación del reglamento comprende, no solamente a los colectivos de la comunidad escolar, sino también a sus dependencias, instalaciones, materiales y actividades (escolares, complementarias y extraescolares) que en el centro o fuera de él tienen lugar, con la finalidad última de garantizar el correcto y armónico desarrollo de la función educativa en su más amplio sentido.

2. ORGANIZACIÓN DE CENTRO

El CEIP Ramón Llull es de titularidad pública y depende directamente de la Conselleria de Cultura, Educación y Deportes. Situado en el Comunidad Valenciana, en Alicante. La entrada principal está situada en la calle Santa Felicitas, número 8.

En este Centro se imparte:

- Educación Infantil: 3, 4 y 5 años
- Educación Primaria: 1º a 6º

El centro tendrá los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente:

- a) Órganos unipersonales de gobierno: las personas titulares de la dirección, la dirección de estudios y la secretaría del centro.
- b) Órganos colegiados de gobierno: consejo escolar y claustro de profesorado del centro.
- c) Órganos unipersonales de coordinación docente: las personas que ejercen la función de tutoría y otras figuras de coordinación.
- d) Órganos colegiados de coordinación docente: comisión de coordinación pedagógica, equipo de orientación especializado, equipos docentes y equipos de ciclo.

2.1.-Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos de gobierno velarán porque las actividades de los centros públicos se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales, garantía de neutralidad ideológica y respeto a las opciones religiosas y morales de los padres respecto a la educación de sus hijos. Así mismo, velarán por la efectiva realización de los fines de la educación, la mejora de la calidad de la enseñanza y la configuración de una auténtica escuela valenciana.

Corresponde a los órganos de gobierno, en primera instancia, la vigilancia del cumplimiento y protección de los derechos básicos de los alumnos, así como los deberes de los mismos.

Los órganos unipersonales de gobierno son: las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría del centro. Dichas personas constituyen el equipo directivo del centro. Estas personas cumplirán todas las funciones que marca la legislación vigente y las adaptadas a nuestro centro:

Funciones de normativa específica del equipo directivo:

(Artículo 11 del D 253/2019)

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la Conselleria competente en materia de educación.
- d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

- f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.
- i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que faciliten o dificulten la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.
- j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.
- k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
- l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

- n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.
- p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Conselleria competente en materia de educación.
- t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- u) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Funciones de la dirección de centro:

(Artículo 18 del D253/2019)

La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman parte del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.
- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.
- g) Dirigir la actividad administrativa del centro.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento.
- i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado.
- j) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
- m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión.
- n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunidad Valenciana.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno.

- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
- s) Colaborar con los diferentes órganos de la Conselleria competente.
- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo.
- u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
- v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la Conselleria competente en materia de educación.
- w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa) previo informe del claustro y del consejo escolar.
- x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro.
- y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro.

- aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.

Funciones de normativa específica del centro de la dirección de estudios:
(Artículo 20 del D253/2019)

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo.
- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).

- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro.

**Funciones de normativa específica del centro del/la secretario/a:
(Artículo 21 del D 253/2019)**

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.

- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.

2.2 Órganos colegiados de gobierno.

Los órganos colegiados de gobierno son: el consejo escolar y el claustro de profesorado.

2.2.1. Consejo Escolar

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

El proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

Composición del Consejo Escolar:

- La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- La jefa o jefe de estudios del centro.
- La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria/o del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- Un concejal o representante del ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación familias del alumnado más representativa del centro.

- Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.
- El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente.

La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen.

En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

Funciones del Consejo Escolar: (Artículo 27 del D 253/2019))

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.

- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

El consejo escolar del centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra a final del mismo.

Renovación del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar se renovará cada dos años por medio del proceso electoral que se haya establecido al efecto.

Las vacantes producidas en el Consejo por la pérdida de condición de consejero/a de algunos/as de sus miembros, será cubierta, en su caso, por aquel/la que le seguirá en el proceso electoral correspondiente a su sector o por la renovación en el cargo cuando se trate de órganos unipersonales.

El consejo escolar podrá constituir comisiones de tipo permanente (de régimen interior, actividades complementarias...).

Comisiones del Consejo Escolar:

a) La comisión de gestión económica.

Estará integrada por:

- El/La Director/a.
- El/La Secretario/a
- Dos Profesores/as.
- Dos representantes padres/madres de alumnos

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar.

También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

b) La comisión de inclusión, igualdad y convivencia.

Estará constituida por:

- El/la director/a.
- El/la jefe/a de estudios. (Hará de representante de la comisión de igualdad y convivencia del centro)
- Dos profesores/as.
- Dos representantes padres/madres de alumnos.

Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat competente en materia de educación, con atención especial a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

c) La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte.

Estará constituida por:

- El/la director/a.

- El/la jefe/a de estudios.
- Persona encargada de comedor
- Dos profesores/as
- Dos representantes padres/madres de alumnos

Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico- cultural y cívico que promueven la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

Tanto la comisión de inclusión como la de gestión económica asumirán las funciones de la comisión pedagógica, quedando de la siguiente manera:

- Comisión de gestión económica y de servicios complementarios de comedor y transporte.
- Comisión de inclusión, igualdad, convivencia y pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias.

2.2.2. Claustro de profesorado. (Artículo 32 del D 253/2019)

El claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de éstos/as en el centro. Estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo y será presidido por el director del mismo.

Son competencias del claustro de profesores / as:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.

- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.

- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo. La reunión podrá ser convocada por la dirección del centro o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes.

2.3. Órganos de coordinación docente

Están formados por los Equipos Docentes, Tutores y Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.3.1 Equipos docentes y equipos de ciclo

Agrupar a todo el profesorado que imparte docencia en el ciclo (1º y 2º; 3º y 4º; 5º y 6º) y bajo la supervisión de la dirección estudios ejercerán las funciones (Artículo 38 del DECRETO 253/2019):

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o

gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.

e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.

f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.

g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.

h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los diferentes ciclos y etapas.

i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.

j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.

k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.

l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.

m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.

n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.

o) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.

Además, el equipo docente será el encargado de hacer las reagrupaciones del alumnado al final de cada ciclo siguiendo las premisas aprobadas a nivel de claustro y que se encuentran en el apartado del alumnado de este documento.

Corresponde al Coordinador/a de Ciclo: (Artículo 38 del DECRETO 253/2019)

a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.

b) Representar al equipo que coordinan en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladarán las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladarán a los

miembros del equipo la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.

c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.

d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.

e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.

f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.

g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.

h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Los equipos de ciclo se reunirán siempre que sea necesario. Cada 15 días los miércoles en la hora de la exclusiva.

Los coordinadores cesarán en sus funciones:

- Al término de su mandato, que será de dos cursos académicos.
- Renuncia motivada, aceptada por la dirección
- Revocación por parte de la dirección, a propuesta razonada del equipo de ciclo, con audiencia de la persona interesada.
- Traslado de centro u otras circunstancias.

2.3.2 Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)

Está integrada por los siguientes miembros:

- El Director/a que será su presidente.
- Dirección de Estudios.
- Coordinadores de cada equipo docente.
- Orientador/a educativo del centro.
- Maestros/as de Pedagogía Terapéutica.
- Maestros/as de Audición y Lenguaje.
- Cualquier otro miembro del Claustro necesario para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión

Son atribuciones de esta comisión: (Artículo 36 del DECRETO 253/2019)

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

La periodicidad de las reuniones de esta comisión será cada 15 días tal y como se ha acordado a nivel de claustro para una mayor organización.

2.3.3 Tutorías

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor designado por el director, a propuesta de la dirección Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro y comunicados al Consejo Escolar.

La dirección de Estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo para ello las reuniones periódicas necesarias, que se aprobaron en la PGA.

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes (reguladas en el Artículo 41 del DECRETO 253/2019)

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.

- k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.
- n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS.

- Continuidad en el ciclo (se dará prioridad al profesorado que vuelva al centro para acabar el ciclo, tenga la condición que tenga (suprimido, prácticas, comisiones, interinos, provisionales...))
- En primaria, el tiempo para permanecer con una tutoría será de dos cursos como máximo.
- Se elegirá tutoría, al finalizar un ciclo, llegando a acuerdos y valorando las necesidades psicoevolutivas, madurativas y psicopedagógicas del grupo, así como la experiencia de los docentes en ese nivel y en el centro.
- En último lugar elegirán los docentes que se incorporen más tarde al centro (interinos, o comisiones, a no ser que hayan iniciado un ciclo en ese centro).

Observaciones de Primaria:

- Cuando un especialista elija una tutoría, lo hará en el lugar que le corresponda según el acuerdo.
- En Ed. Primaria la rotación será: de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º . Al terminar ciclo, se elegirá tutoría según consenso con el resto de docentes que estén en la misma situación.
- En primer ciclo de Ed. Primaria, las personas que ejerzan de tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro, siguiendo las instrucciones del D253/2019, art. 40.
- En Ed. Infantil: Los criterios establecidos serán los mismos que en la etapa de primaria, pero atendiendo a los siguientes puntos:
 - Rotaciones: en educación infantil la rotación será de 3 a 4 y a 5 años.
 - El profesorado de apoyo será rotativo y tendrán preferencia al terminar el ciclo. En caso de querer dos personas que acaban ciclo (y no haber suficientes puestos), se

atenderá a los criterios anteriores. En caso de que ninguna persona de las que tienen preferencia quisiera el apoyo, podrá permanecer dos cursos la misma persona.

- Si algún miembro del equipo directivo fuera de infantil daría sus clases en el mismo y el profesorado que tuviera la especialidad o habilitación para Infantil, pasaría a cubrir las horas necesarias, si fuera necesario. o En este ciclo, la coordinación la llevará el profesorado de apoyo.
- Los maestros de apoyo de educación infantil pasarán por todos los niveles educativos de la etapa o por determinados grupos según la organización horaria interna.

Oído el claustro, en último término, la decisión en la adjudicación de tutorías será de la Dirección, con el objetivo de dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

CRITERIOS A SEGUIR PARA LAS SUSTITUCIONES.

El objetivo de las sustituciones es cubrir la ausencia sobrevenida de forma puntual de profesores tutores. Así pues, en caso de ausencia del especialista, las personas que ostenten las tutorías se encargarán de su grupo correspondiente.

El orden de sustituciones se hará teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Los maestros que están haciendo apoyo.
- Los maestros con hora de coordinación.
- Los maestros con horas de equipo directivo.
- Los maestros con sesiones no lectivas.

Se tendrá en cuenta el programa de enseñanza del aula para la sustitución, de esta manera, sustituirá la persona que normalmente hace los apoyos en esta modalidad.

En caso de faltar 2 o más profesores en el mismo día, se anularán los apoyos hasta nuevo aviso y se dará la mejor respuesta educativa posible a los grupos que no tengan profesorado.

Cuando las ausencias sean breves intentarán hacer permutas.

En las aulas de infantil (de todos los niveles) las ausencias (de varios días) del tutor/a y/o del educador/a serán cubiertas por el maestro/a de apoyo.

PERMISOS Y LICENCIAS

La solicitud y concesión de permisos y licencias están reguladas por Decreto 28/2001 de 30 de enero (DOGV 2/2/01) y la Orden de 3 de octubre de 2001 (DOGV 19/10/01). La concesión de permisos que corresponden a la dirección del centro estará sujeta a las necesidades del mismo.

La solicitud se presentará con antelación suficiente cumplimentando el modelo existente.

Los permisos cuya competencia corresponde a la Dirección Territorial se presentarán a la dirección del centro con una antelación mínima de 15 días a la fecha de inicio del permiso solicitado, que los tramitará con el informe favorable o desfavorable correspondiente de acuerdo con las necesidades del centro.

La solicitud de permisos para viajes oficiales al extranjero se presentará a la dirección del centro y se enviará a la Dirección Territorial para su informe y propuesta de conformidad con una antelación mínima de 40 días al inicio de la actividad solicitada.

Los permisos retribuidos y no retribuidos son los siguientes:

Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho

1. El personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho en un Registro Oficial, así como de sus padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.
2. Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 kilómetros computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

Permiso por matrimonio o unión de hecho

1. El personal tendrá derecho a disfrutar de un permiso de quince días naturales y consecutivos por razón de matrimonio o inscripción en los Registros Oficiales de Uniones de Hecho.
2. Este permiso podrá disfrutarse en el período comprendido en los treinta días naturales antes o después de la celebración del matrimonio o inscripción en los Registros Oficiales de Uniones de Hecho, salvo supuestos excepcionales, de disfrute del mismo en ese periodo, debidamente acreditados.
3. El personal que utilice este permiso por inscripción en un Registro Oficial de Uniones de Hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

Permiso por técnicas prenatales

1. Se concederán permisos al personal para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, por el tiempo indispensable y

previa justificación.

2. Este permiso se concederá siempre y cuando se acredite la imposibilidad de la asistencia fuera de la jornada de trabajo.

Permiso por maternidad biológica

1. En el supuesto de parto, la docente tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables, en el caso de parto múltiple, en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de que el recién nacido sufra alguna discapacidad.

2. El permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

3. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

En el caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

4. Los permisos a que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del interesado y si lo permiten las necesidades del servicio. A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el interesado se acompañará informe del director del centro donde se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

5. En el caso de nacimiento de hijos prematuros y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado después del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre, o, en los casos en que ella fallezca, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o la niña. El padre también podrá hacer uso de este derecho cuando la madre esté incapacitada para ejercer la opción.

Se excluye de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

6. Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en el apartado anterior, el

funcionario o funcionaria tendrá derecho a ausentarse durante un máximo de dos horas diarias, preferentemente de sus horas complementarias, en tanto permanezca esta situación y previa justificación.

7. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

Permiso por adopción o acogimiento de menores

1. En los supuestos de adopción o de acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, siempre que el acogimiento sea de duración igual o superior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del interesado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre por períodos ininterrumpidos.

2. En el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, el permiso a que se refiere este artículo tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

En el caso de disfrute simultáneo de período de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas prevista en el apartado anterior o de las que corresponda en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del hijo o menor adoptado o acogido.

3. Los permisos a que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los interesados y si lo permiten las necesidades del servicio. A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el interesado se acompañará informe del director del centro donde se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

4. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

Permiso por adopción internacional

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el interesado tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración cuando sea necesario el desplazamiento

previo de los padres al país de origen del adoptado. Durante el disfrute de este permiso el interesado percibirá exclusivamente las retribuciones básicas.

2. Con independencia del permiso previsto en el apartado anterior, y para el supuesto contemplado en el mismo, el permiso por adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituya la adopción.

3. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

Permiso por lactancia

1. El solicitante, por lactancia de un hijo menor de doce meses, o por adopción o acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho, cuando concluya su permiso maternal o por adopción o acogimiento, a una hora diaria de ausencia del trabajo.

Su concreción dentro de la jornada de trabajo corresponde al solicitante. No obstante, mediante resolución motivada y por razones organizativas suficientemente acreditadas, podrá establecerse una reducción de jornada diferente a la solicitada.

2. El permiso por lactancia podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

3. El personal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por una ampliación del permiso maternal o por adopción o acogimiento en un mes. Dicha solicitud deberá efectuarse, como mínimo, quince días antes de la finalización del permiso maternal o por adopción o acogimiento.

4. Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento múltiple y requerirá previo conocimiento por el centro educativo.

Permiso por paternidad

El personal tendrá derecho a un permiso de quince días naturales por nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo o hija, a disfrutar por el padre a partir de la fecha de nacimiento, de la resolución administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

Permiso por interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la docente tendrá derecho a un permiso de seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

Permiso médico, educativo y asistencial

1. Siempre y cuando se acredite la imposibilidad de la asistencia fuera de la jornada de trabajo, el personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, a reuniones de coordinación de sus centros de educación y a consultas de apoyo adicional en el ámbito sociosanitario.
2. Estas ausencias durarán el tiempo indispensable para su realización y serán preferentemente en horario no lectivo.

Permiso por enfermedad grave o fallecimiento

1. Por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado por consanguinidad (padres e hijos), se tendrá derecho a un permiso de cuatro días hábiles. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del docente, el permiso será de seis días.
2. Por enfermedad grave o fallecimiento de un familiar de segundo grado por consanguinidad (hermanos, abuelos y nietos) o de primer grado por afinidad (padres e hijos políticos), se tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del docente, el permiso será de cinco días.
3. Estos permisos se contabilizarán a partir del día en que se produzca el hecho causante.
4. Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad. Dicho permiso se concederá cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.
5. En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.
6. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.
7. Los permisos previstos en el presente artículo serán compatibles y no necesariamente consecutivos.

Permiso por pruebas selectivas y exámenes

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.

Permiso por traslado de domicilio habitual

El personal podrá disfrutar de un permiso de dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.

Permiso por deber inexcusable

1. El personal tendrá derecho a disponer del tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal.
2. Se entenderá por deber de carácter público y personal:
 - a) citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
 - b) cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
 - c) asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o de diputado.
 - d) asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de Selección o Provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
 - e) cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

Permiso por funciones representativas y formación

Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

CAPÍTULO III. Licencias

Sección primera. Licencias retribuidas

Licencia para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas.

La Administración podrá conceder, con un máximo de seis días al año, licencia para la

asistencia a conferencias, seminarios, congresos, jornadas o similares, organizadas por instituciones nacionales o internacionales, cuyos contenidos estén directamente relacionados con la actividad docente del peticionario, previo informe de la dirección del centro y siempre que no lo impidan las necesidades del servicio. El personal que disfrute de esta licencia percibirá la totalidad de las retribuciones que le correspondiese.

Licencia por estudios

1. El órgano competente en materia de formación, previa convocatoria, podrá conceder licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la actividad docente del peticionario. Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que se hayan prestado servicios en activo ininterrumpidamente. Durante el disfrute de la licencia por estudios se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.
2. Al finalizar el periodo de la licencia por estudios, el personal beneficiario presentará, al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.
3. La no presentación por parte del beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.
4. En cualquier momento en que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo, se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

Sección segunda. Licencias sin retribución

Disposiciones comunes a las licencias sin retribución

Las licencias sin retribución deberán comprender periodos continuados e ininterrumpidos, tendrán la consideración de servicios efectivamente prestados a los efectos del cómputo de antigüedad, y durante el disfrute de las mismas la administración mantendrá al personal en alta en el régimen de previsión social que le corresponda.

Licencia por interés particular

1. Podrán concederse, siempre que no lo impidan las necesidades del servicio, por un mínimo de quince días ininterrumpidos, con un máximo de nueve meses cada tres años.
2. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y deberá resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. En su caso, su denegación será motivada.

Licencia por becas de estudio o investigación

1. Disfrutarán también de este tipo de licencia los interesados cuando se les hubiera adjudicado becas de estudio o investigación para formación profesional por los órganos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Administraciones educativas competentes en la materia, organismos oficiales, o a consecuencia de actuaciones de órganos de la Unión Europea, en ejecución de los artículos 149 y 150 del Tratado Constitutivo de la Comunidad

Europea.

2. El disfrute de este tipo de licencia se efectuará a tenor de lo establecido en las respectivas convocatorias, subordinado a las necesidades del servicio.

Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional

El órgano competente podrá conceder licencias, de una duración máxima de cuatro meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que no lo impidan las necesidades del servicio.

Licencia por enfermedad de familiares

1. En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitar la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año.

2. La enfermedad deberá ser suficientemente acreditada con los necesarios informes médicos.

HORA DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

La sexta hora se realizará, como norma general, entre las 12:30 y las 13:30 horas para toda la plantilla del centro, aunque un profesor/a podrá solicitar realizarla en otra franja horaria con el compromiso de asistir a las reuniones que se establezcan (claustros, ciclos, etc.).

A principios de cada curso, la dirección, oído el claustro de profesores/as, determinará la distribución de tareas a cumplimentar a lo largo de la semana laboral.

Se dedicará como mínimo una hora de atención a padres de alumnos/as, otra para reuniones de ciclo.

2.3.4. Otros órganos de coordinación.

Según el artículo 42 del D253/2019, de 29 de noviembre, existirán las siguientes coordinaciones a nivel de centro:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
- d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.
- e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las funciones del coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Cortes Valencianas núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.

- f) Trabajar juntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las funciones de la coordinadora o coordinador del programa de reutilización del libros y materiales curriculares son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la información requerida a la Conselleria competente en materia de educación.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2.4. Alumnado

A. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN

El alumnado se organiza en aulas por niveles, de acuerdo con su edad cronológica, de forma homogénea y atendiendo a sus necesidades especiales.

Cuando dos aulas del mismo nivel alcanzan el mismo número de alumnos se distribuirán a los alumnos siguiendo los criterios establecidos por el Claustro y aprobados en el PEC. De igual manera, cuando se detecten desequilibrios en la composición de los grupos en criterios fundamentales se podrá proceder a la distribución siguiendo el procedimiento incluido en el PEC.

Cuando se habiliten nuevas aulas, los niveles que tengan más de una clase con la misma opción lingüística, cuando finalice el ciclo se volverán a revisar y rehacer los grupos, atendiendo a los criterios pedagógicos aprobados por el claustro. Esta nueva reorganización

se llevará a cabo por el equipo docente junto con representantes del equipo directivo y el orientador de centro.

Los criterios para la confección de grupos de alumnado son los siguientes:

- a) Los grupos tienen que constituirse excluyendo en la composición todo criterio discriminatorio así pues han de ser heterogéneos. Por ello buscaremos un reparto equilibrado entre los grupos de cada nivel:
 - En cuanto al número de alumnado.
 - En lo que concierne al género del alumnado.
 - En lo referente al nivel educativo promedio del grupo.
 - En infantil, respecto a las fechas de nacimiento de los mismos (buscando heterogeneidad en el nivel de desarrollo)
- b) La adscripción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa escolarizado en los diferentes grupos de un mismo curso se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en la composición cualquier criterio discriminatorio.
- c) El alumnado que permanezca un año más en un curso será también distribuido de forma equilibrada.
- d) Los hermanos/as gemelos o mellizos se mantendrán separados siempre que las familias estén de acuerdo, en caso de que el nivel tenga más de una clase.
- e) Se tendrán en cuenta las relaciones entre el alumnado para que no sean perjudiciales.
- f) Se tendrá en cuenta el mantener a cada alumno/a con un amigo/a de su grupo actual o del paralelo. Para ello, se rellenará la hoja correspondiente durante el último mes de curso.
- g) Las separaciones y mezclas se harán consensuadas con todo el equipo docente del nivel correspondiente y el equipo directivo y no se realizarán cambios en los listados empezado septiembre.

Beneficios de dicha mezcla y división:

- Buscar el equilibrio entre los propios grupos y la homogeneización entre estos.
- Heterogeneización interna entre el alumnado de cada uno de los grupos.
- Ampliación de las relaciones sociales entre el alumnado del centro.
- Fomentar la identidad como centro y comunidad educativa y no como grupo clase.

B. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Se respetarán los criterios establecidos legalmente sobre evaluación y promoción según la normativa vigente.

1. En la segunda sesión de evaluación de cada ciclo/nivel, el profesorado del grupo adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado o su

permanencia en el mismo ciclo/nivel, considerándose especialmente la información y la opinión de la maestra o maestro tutor, con el asesoramiento, en su caso, del correspondiente equipo de orientación especializado y las aportaciones del resto de miembros del equipo docente.

Una vez propuesto al alumnado de no promoción, el tutor/a se reunirá con la familia de dicho alumno para comunicarles su no promoción y firmar el documento interno de audiencia familiar con los acuerdos adoptados.

2. El alumnado accederá al nivel siguiente siempre que se considere, de acuerdo con los criterios de evaluación de las diferentes áreas, que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias específicas de cada área y el adecuado grado de madurez.
3. Asimismo, accederá al nivel siguiente el alumnado con evaluación negativa en algunas de las áreas, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo nivel o bien el profesorado considere que la medida de no promoción puede constituir un perjuicio para su integración social o su ajuste emocional.
4. Para las áreas no superadas se ha de implementar un Programa Específico de Refuerzo (PER).
5. El alumnado que acceda a un nivel con evaluación negativa en alguna de las áreas del nivel o niveles precedentes recibirá los apoyos necesarios para la recuperación de éstas llevándose a cabo el plan específico de refuerzo (PER) y recuperación y apoyo destinado al alumnado que repite curso o promociona con áreas suspendidas. El centro adoptará las medidas organizativas para facilitar el desarrollo de dichas actividades.
6. El alumnado que no cumpla las condiciones señaladas en los puntos 2 y 3 de este apartado se le podrá proponer la permanencia de un año más en el mismo curso (Artículo 30 de la Orden 20/2019). La decisión de que una alumna o alumno permanezca un año más en el mismo nivel, podrá adoptarse una sola vez a lo largo de la Educación Primaria. Esta medida irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.
7. En la última sesión de evaluación de 6º de Primaria, el profesorado del grupo promocionará a Educación Secundaria Obligatoria al alumnado que haya superado todas las áreas del curriculum habiendo alcanzado el desarrollo suficiente de las competencias de la etapa y que posea el adecuado grado de madurez para ello.
8. Así mismo, promocionará a la Educación Secundaria Obligatoria el alumnado con evaluación negativa en alguna de las áreas, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento la nueva etapa.

9. En todo caso, si al finalizar 6º de Primaria los aprendizajes o competencias de la alumna o alumno le impiden su posibilidad de promoción en la Educación Secundaria Obligatoria, deberá permanecer un año más en este nivel. Ha de tenerse en cuenta que un alumno/a sólo puede repetir curso una sola vez en la etapa de educación Primaria, a excepción de los alumnos con necesidades educativas especiales que sin perjuicio de la permanencia durante un curso más en el mismo nivel, podrán prolongar un año más su escolarización en la etapa, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

C. ORGANIZACIÓN

EL AULA

Responsables: Sus funciones son:

- Cuidado y distribución de materiales.
- Seguimiento de asistencia y uso del comedor.
- Seguimiento de actividades.
- Mantenimiento del aula.
- Biblioteca de aula.

En cada aula se decidirán los mecanismos de elección y las actividades que han de realizar y el número de responsables. Todos los alumnos/as desempeñarán, esta tarea a lo largo del curso de forma rotativa.

Delegados/as: Sus funciones son:

- Coordinar la asamblea de clase junto con el tutor/a de nivel.
- Representar a la asamblea de clase y gestionar los posibles acuerdos.
- Llevar quejas y propuestas a las reuniones de delegados/as de centro.
- Informar de las reuniones de centro a su aula.
- Cuantas funciones le encomiende el profesor/a, dentro del ámbito de sus competencias.

Los delegados/as serán elegidos democráticamente por todo el alumnado de cada nivel y se elegirá un chico y una chica para desempeñar las funciones por igual.

Las reuniones de delegados/as se realizarán una por trimestre o siempre que sea necesario. A la primera reunión asistirán el delegado y delegada y en el resto de las convocatorias se alternarán o asistirá el que se encuentre en el centro. Todas las reuniones estarán presididas por un miembro del equipo directivo (dirección o jefatura) o ambas.

Las convocatorias de reunión de delegados/as se notificarán por escrito, en papel, a los tutores/as y en la primera reunión se les entregará el librito de delegados/as.

Asamblea de clase:

Este órgano está formado por todos los alumnos/as del aula, siendo moderada en los niveles de Primaria por el profesor/a tutor/a. La periodicidad de las reuniones se establecerá a principios de curso en la primera asamblea.

Son funciones de la asamblea:

- Analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo, responsabilidades...)
- Generar propuestas de mejora.
- Decidir sobre cuestiones sugeridas por el profesorado.
- Analizar las normas de convivencia y proponer cambios o correcciones.
- Elegir a los delegados/as.

2.5.- Equipo de orientación especializado (EOE)

Tal y como queda dispuesto en la normativa que organiza la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano (Decreto 72/2021), los centros docentes de titularidad de la Generalitat que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria dispondrán de equipos de orientación educativa, los cuales tendrán la consideración de órganos de coordinación.

El equipo de orientación educativa de los centros estará constituido por el profesorado de la especialidad de orientación educativa y por el personal especializado de apoyo, docente y no docente, que interviene en el propio centro. Así pues, el EOE de nuestro centro estará constituido por el orientador/a y los/as maestros/as de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, si los hubiera, educadora de educación especial, fisioterapia, así como por el personal del ámbito social y sanitario que pudiera intervenir en el centro.

La persona coordinadora de igualdad y convivencia podrá participar, con el fin de cooperar, planificar y dar apoyo a las actuaciones que, en este ámbito, se desarrollen en el centro, en coherencia con el plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el plan director de coeducación y los planes de igualdad impulsados en el centro.

Cuando sea necesario, por la naturaleza de los temas a tratar, las familias, las entidades de iniciativa social y los agentes externos de apoyo a la orientación y a la inclusión podrán participar en las reuniones de coordinación del equipo de orientación educativa.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del personal docente y del personal no docente de atención educativa que forma parte de los equipos de Orientación Educativa se realizará teniendo en cuenta la normativa reguladora en la materia.

Para garantizar una atención adecuada a todos los equipos de ciclo y la coordinación interna del equipo de Orientación Educativa, en cuanto que constituye un órgano de coordinación y orientación en sí mismo, el personal que lo conforma estará adscrito al equipo y no pertenecerá a ningún ciclo.

El equipo de Orientación Educativa estará coordinado por el profesorado de Orientación Educativa o la persona que ejerce estas funciones y actuará siempre bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECIALIZADO.

- a) Cooperar en la planificación, la coordinación, el desarrollo y la evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional y de acción tutorial, que incorporen la perspectiva de género y tengan en cuenta la diversidad de todo el alumnado.
- b) Asesorar y cooperar con los equipos educativos, con las figuras de coordinación y con los órganos de gobierno, de coordinación docente y de participación de los centros docentes en:
 - 1. El proceso de identificación de las barreras que están presentes en el contexto escolar, familiar y socio comunitario, así como en la planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones y programas que contribuyan a eliminarlas, poniendo especial atención en aquellos que tengan un carácter preventivo.
 - 2. La organización de los apoyos personales y materiales de forma que aumenten la capacidad del centro para responder de manera eficaz a la diversidad y aseguren el acceso de todo el alumnado a la orientación educativa y a las experiencias educativas comunes.
 - 3. La accesibilidad de los entornos y de los materiales didácticos y curriculares, incluyendo el proceso de elaboración de las programaciones didácticas, en los diferentes niveles de concreción, de acuerdo con los principios del diseño universal y la accesibilidad.
 - 4. La prevención y la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, de las necesidades de apoyo y de las situaciones de desigualdad o desventaja, así como la organización y el seguimiento de las medidas que ayuden a superarlas y a compensar las situaciones y circunstancias que las producen.
 - 5. La planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones de promoción de la igualdad y la convivencia y la intervención en los procedimientos derivados de los diferentes protocolos: absentismo, atención sanitaria, prevención de la violencia y desprotección, acogida del alumnado recién llegado o desplazado y todos aquellos que disponga la administración para favorecer la inclusión del alumnado.

6. La planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de acogida al inicio de la escolarización y de transición entre etapas y modalidades de escolarización, y en el caso de los centros de educación especial, también en los procesos de transición a la vida adulta y de inserción sociolaboral.
 7. La organización y el desarrollo del programa de acciones formativas del centro, los proyectos de investigación e innovación y las actuaciones de sensibilización dirigidas a los equipos educativos, al alumnado, a las familias y al entorno socio comunitario.
- c) Participar en la evaluación socio psicopedagógica y cooperar con los equipos educativos en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta que se deriven y de los planes de actuación personalizados, facilitando el asesoramiento y acompañamiento necesario a las familias y al alumnado, recogiendo su opinión, haciéndoles partícipes en el proceso, en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos planificados.
 - d) Colaborar con la dirección del centro en la tramitación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión que requieran la autorización de la Administración educativa, y con esta y el profesorado, en el registro en los sistemas de gestión de los datos del alumnado con NEAE y de compensación de desigualdades.
 - e) Dar apoyo al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que refuerce su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y al grupo clase y la consecución de los aprendizajes.
 - f) Orientar a las familias y acordar pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional de sus hijas e hijos.
 - g) Participar en las sesiones de evaluación de los diferentes cursos de las etapas correspondientes.
 - h) Transmitir y recoger, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado que requiere una respuesta personalizada, entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, los servicios e instituciones del entorno implicadas y los servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal.
 - i) Establecer y coordinar acciones conjuntas con los agentes externos y los servicios educativos, sanitarios, sociales, de infancia, culturales y laborales del entorno que contribuyan al desarrollo del plan de actividades del equipo de orientación educativa.
 - j) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

LINEAS ESTRATÉGICAS PARA LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Los ámbitos de actuación o intervención a los que debe atender el EOE van más allá de las dificultades de aprendizaje. Así pues, la estructura de la Orientación Educativa establece cuatro líneas estratégicas que se han de abordar en la medida de las posibilidades del centro y de los profesionales del EOE.

A continuación, pasamos a enumerar las líneas de actuación añadiendo una breve descripción del objetivo principal que hemos de pretender conseguir en cada una de ellas:

A) Enseñanza-aprendizaje:

El objetivo principal de la orientación en el proceso de enseñanza y aprendizaje es apoyar en el desarrollo de un currículum para la inclusión. Este acompañamiento requiere asesorar y dar apoyo a los equipos educativos, de forma colaborativa, para mejorar las condiciones de aprendizaje y favorecer el éxito escolar de todo el alumnado.

B) Igualdad y convivencia:

El objetivo principal de la orientación en la igualdad y la convivencia es participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de programas, actuaciones y medidas orientadas a la promoción de la igualdad, la coeducación, la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la comunicación no violenta, la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos. Se prestará especial atención a la violencia de género, la igualdad en la diversidad y la no discriminación, atendiendo y respetando las circunstancias, condiciones y características personales del alumnado y de las familias.

C) Transición y acogida:

El objetivo principal de la orientación en la transición y la acogida es apoyar y asesorar en los procesos de transición entre niveles, ciclos, etapas y modalidades de escolarización para garantizar el acompañamiento al alumnado y a las familias, el trasvase de información, la continuidad de las actuaciones educativas y la detección de necesidades que pueden producirse en los momentos en que las barreras y las desigualdades se manifiestan con más frecuencia e intensidad. Así mismo, esta línea estratégica implica también las actuaciones que favorecen la acogida de toda la comunidad educativa.

D) Orientación académica y profesional:

El objetivo principal de la orientación académica y profesional es potenciar la madurez vocacional y la auto orientación del alumnado, en un proceso de

asesoramiento a este y a sus familias en que se faciliten los recursos necesarios para favorecer el autoconocimiento, se ofrezca información sobre las diferentes opciones académicas y profesionales y se ayude en la toma de decisiones de manera responsable y libre de sesgos de género o de cualquier otro tipo. Esta orientación tendrá especial relevancia en los procesos de transición entre etapas.

Así pues, las actuaciones del EOE han de dirigirse hacia estas cuatro líneas de actuación pensando en organizar una respuesta educativa integral que favorezca el desarrollo del alumnado.

EL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

El profesorado del cuerpo de maestros y de maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, además de las atribuciones específicas de su especialidad, puede impartir las áreas propias de la especialidad de Educación Primaria.

Los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, juntamente con el resto del equipo de orientación, deben asesorar a los y las profesionales del centro en la atención al alumnado con NEAE en el aula ordinaria desde una perspectiva inclusiva.

El especialista de Audición y Lenguaje debe asesorar a los maestros y a las maestras de Educación Infantil y colaborar con estos en el diseño e implementación de programas de estimulación del lenguaje oral dirigidos a todo el alumnado de esta etapa.

El profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica tiene la función de colaborar con los equipos educativos y los servicios especializados de orientación en el diseño y la implementación de programas de desarrollo competencial y actuaciones preventivas de dificultades de aprendizaje.

El profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, con carácter general, no ocupará puestos de tutoría. En caso de que, por necesidades urgentes o sobrevenidas, se asigne este personal a los puestos de tutoría, se garantizará en todo momento y en el marco de la autonomía organizativa del centro, la atención personalizada del alumnado que lo requiera teniendo en cuenta los recursos personales de los que dispone el centro.

El número de sesiones de atención al alumnado escolarizado en el aula ordinaria, calculadas en franjas de 45 minutos, se debe determinar en función de la intensidad establecida en el informe sociopsicopedagógico y concretada en el Plan de Actuación Personalizado (PAP), considerando los criterios siguientes:

- a) Intensidad baja: hasta un máximo de 2 sesiones/semana (1 o 2 sesiones).
- b) Intensidad media: hasta un máximo de 4 sesiones/semana (3 o 4 sesiones).
- c) Intensidad alta: hasta un máximo 6 sesiones/semana (5 o 6 sesiones).

Cuando el personal de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje apoyan simultáneamente a una misma alumna o un mismo alumno, se tienen que distribuir los objetivos y las tareas que hay que trabajar, con el fin de evitar duplicidades y mejorar la eficacia de la respuesta.

Los programas personalizados para la adquisición y el uso funcional de la comunicación, el lenguaje y el habla, referidos en el artículo 21 de la Orden 20/2019, de 30 de abril, se deben aplicar en los casos en que las competencias comunicativas estén gravemente afectadas y, por lo tanto, requieran una intervención muy especializada. Cuando las dificultades del alumnado no están asociadas a discapacidad o a problemas graves de la comunicación, la atención directa del personal especializado de Audición y Lenguaje no se tiene que prolongar más de 3 cursos, y se puede sustituir por la atención indirecta o el apoyo puntual con seguimiento continuado del progreso.

Los programas destinados al alumnado con dificultades específicas de aprendizaje de la lectura y escritura no pueden aplicarse en la etapa de Educación Infantil, y se deben aplicar excepcionalmente en el primer curso de Educación Primaria. Si el alumnado de estos niveles presenta dificultades manifiestas en el ámbito de la lectura y la escritura, se debe procurar la respuesta educativa con la aplicación de programas y medidas de niveles II y III desarrolladas por el equipo docente con el asesoramiento y, en su caso, el apoyo puntual, del personal especializado de Audición y Lenguaje o de Pedagogía Terapéutica.

Para el alumnado de Educación Infantil que presente dificultades en el lenguaje, el habla o cualquier aspecto de la comunicación, se debe priorizar las medidas de respuesta de nivel II y III dentro del aula ordinaria y en contextos habituales de comunicación, desarrolladas por el equipo docente con el asesoramiento del personal especializado de Audición y Lenguaje.

Por lo que respecta a las funciones del personal de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje son las que establece el artículo 42 de la Orden 20/2019 y las podemos encontrar también en el PADIE del centro.

PERSONAL NO DOCENTE DE APOYO A LA INCLUSIÓN

En aplicación de la normativa en vigor (Orden 20/2019) los centros educativos pueden tener personal no docente de atención educativa, que participa junto con el personal docente en la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de incrementar su autonomía y facilitar el acceso al currículo, dentro del ámbito de las competencias y las funciones que la normativa vigente, los acuerdos laborales y los convenios colectivos disponen.

Este personal incluye, entre otros, el personal educador de Educación Especial de los centros públicos; el personal de fisioterapia; el personal técnico de gestión en interpretación de la lengua de signos y demás personal que la Administración determine, de acuerdo con las necesidades del alumnado escolarizado.

El personal no docente de atención educativa forma parte de los equipos educativos y del equipo de Orientación Educativa; por lo tanto, debe colaborar en la detección, planificación, desarrollo de las medidas de respuesta educativa, en la evaluación socio psicopedagógica y en el asesoramiento al profesorado y a las familias, dentro del ámbito de sus competencias. Así mismo, debe participar en la elaboración del informe trimestral de seguimiento del alumnado atendido, que las tutoras y los tutores deben entregar a las familias y debe formar parte del Plan de Actuación Personalizado (PAP).

La intervención se debe desarrollar, salvo circunstancias excepcionales, en el contexto del aula ordinaria y en estrecha coordinación con las tutoras, los tutores y el equipo educativo, de acuerdo con el informe socio psicopedagógico y el Plan de Actuación Personalizado.

Dadas las diferencias entre las diferentes especialidades que podemos encontrar dentro del personal no docente de apoyo a la inclusión (Educadores, Fisioterapeutas, intérpretes de lengua de signos, etc.), sus funciones específicas deberán quedar contempladas en la normativa que se establezca a tal efecto. A pesar de ello, en el PADIE del centro encontraremos las funciones del Educador de Educación Especial dada que su presencia en el centro está consolidada.

COORDINACIONES EXTERNAS

Como ha quedado enunciado con anterioridad, los EOE tienen entre sus funciones la de coordinar la respuesta educativa del alumnado con NEAE atendido en instituciones externas. Así pues, será esencial organizar y articular los mecanismos para que esa respuesta coordinada con agentes externos pueda llevarse a cabo.

Entre los organismos o agentes externos con los que cabe coordinación encontramos los siguientes:

- Centros de atención temprana (CAT)
- Servicios municipales de educación.
- Servicios sociales municipales.
- Centros de salud.
- Servicios de neuropediatría.
- Servicios territoriales de València
- Unidades Especializadas de Orientación.
- Empresas de actividades extraescolares.
- La ONCE

2.6. Personal de apoyo en Educación Infantil

La función principal del personal de apoyo en educación infantil es colaborar, ayudar y apoyar en las funciones de tutoría que se encuentran en el punto 2.3.3. de este documento y podemos encontrar, desde el punto de vista legislativo en el DECRETO 253/2019.

2.7. Personal de administración y servicios: Conserjes

El auxiliar de servicios desarrollará sus funciones en el Centro Escolar donde esté adscrito según ordenanza municipal del Ayuntamiento de Alicante. Según el *REGLAMENTO REGULADOR DE LA ORGANIZACIÓN Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES A CENTROS PÚBLICOS DE PREESCOLAR, EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS*.

Entre las principales funciones podemos destacar:

- 1. Custodiar las llaves del Centro.*
- 2. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona o dependencia a las que deben dirigirse.*
- 3. Revisar, al final de cada jornada, las instalaciones de energía eléctrica, agua y calefacción, así como las puertas del Centro, a fin de que, al término de aquélla, queden en perfecto estado.*
- 4. En los Centros provistos de sistema de alarma, conectar y desconectar dicho sistema al final y al principio, respectivamente, de cada uno de los períodos laborales, siempre que no se sigan realizando actividades en el Centro fuera de los mismos.*
- 5. Supervisar, diariamente, la limpieza general del recinto escolar y comunicar a la Jefatura del servicio las anomalías y deficiencias detectadas en su realización, mediante los correspondientes partes ordinarios de limpieza, que deberán remitir a la citada Jefatura dentro de los cinco primeros días de cada mes. Si las anomalías o deficiencias observadas se considerasen graves, extenderán un parte extraordinario que se enviará, con carácter urgente, al Jefe del Servicio.*
- 6. Evitar, en la medida de lo posible, el consumo indebido y en exceso de la energía eléctrica, del agua y del sistema de calefacción del Centro.*
- 7. Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento que a continuación se relacionan, siempre que la especificidad de las instalaciones y la disponibilidad del material y herramientas necesarios lo permitan:*
 - a) Reposición de tubos fluorescentes.*
 - b) Reposición de bombillas y lámparas correspondientes a la instalación interior del Centro.*
 - c) Reposición de fusibles.*

- d) Reposición de soletas en griferías.*
- e) Reposición de grifos inservibles.*
- f) Reposición de los mecanismos de las cisternas de agua de los inodoros, cuando, igualmente, fuesen inservibles los existentes.*
- g) Reposición de las cerraduras de las puertas del Centro, cuando fuese necesario, siempre que no suponga la transformación de sus soportes.*
- h) Reposición de las manivelas inservibles de puertas y ventanas.*
- 8. Realizar la limpieza ocasional de las dependencias del Centro o sus elementos que, por accidente, pudiera precisarse.*

2.8. Familias

La relación a nivel individual y colectivo de las familias con los respectivos tutores y tutoras queda reflejada en el Plan de Acción Tutorial y en el Plan de Convivencia. En Infantil y Primaria habrá una hora semanal de atención a los padres/madres o tutores legales, bien a petición de los padres/madres o del profesor/a tutor/a.

El día acordado para este tipo de tutorías será notificado a las familias del alumnado en las reuniones de inicio de curso siendo el mismo para todo el centro educativo por cuestiones organizativas.

El profesorado atenderá a las familias dentro del horario establecido a tal efecto y en ningún caso abandonará las aulas o reuniones programadas en el centro para realizar esa atención. En todo caso, podrá concertar cita en otro horario siempre que no interfiera con las clases ni actividades de coordinación docente.

A comienzos de curso (septiembre) se realizará una reunión de carácter general informativo en la que se darán a conocer las líneas generales de trabajo a desarrollar a lo largo del curso, horarios, evaluaciones, tutorías individualizadas...

Además, en Educación Infantil 3 años, se realizará una reunión individual con carácter obligatorio para cumplimentar el historial de ingreso al centro del alumno/a (ANEXO I). Esta entrevista es obligatoria para la incorporación del alumnado.

Al final de cada trimestre, las familias serán informadas individualmente del rendimiento académico de sus hijos e hijas mediante los informes de evaluación que se publicarán a través de web familia.

Igualmente, a lo largo del curso, tal y como indican las instrucciones anuales a tal efecto (instrucciones de inicio de curso), los tutores y tutoras realizarán un mínimo de 3 reuniones de carácter general e informativo para tratar temas relacionados con la evolución y organización del grupo. Estas reuniones se llevarán a cabo después de cada evaluación trimestral.

Las familias en el momento de formalizar matrícula, y siguiendo las instrucciones del Artículo 59 del DECRETO 253/2019, han de firmar la carta de compromiso educativo con el CEIP Ramón Llull. (ANEXO II)

ACTUACIONES A SEGUIR EN CASOS DE NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES DEL ALUMNO/A POR MOTIVOS DE SEPARACIÓN, DIVORCIO, NULIDAD MATRIMONIAL, RUPTURA DE PAREJAS DE HECHO O SITUACIONES ANÁLOGAS.

El artículo 92 del Código Civil contempla que esta situación no exime a los padres de sus obligaciones para con los hijos, ni por tanto de su responsabilidad en su educación.

Ante la existencia de un pronunciamiento judicial, el centro educativo ejercerá sus competencias de modo que se dé cumplimiento a las decisiones judiciales. A tal efecto, es responsabilidad de la familia informar al centro de dichos documentos fehacientes (sentencias, convenios reguladores...) así como las actualizaciones de los mismos.

Cuando se deba tomar una decisión educativa con respecto al alumno/a y exista un desacuerdo entre los progenitores o tutores legales, deberá esperar a lo que se indique judicialmente.

Es obligación y responsabilidad de las familias comunicar a la dirección del centro la actualización de los números de teléfonos móviles, correo electrónico o cualquier otro dato personal.

Recogida de los menores

En caso de recogida de menores, si los dos progenitores solicitan al centro la recogida de su hijo/a, el menor se entregará indiferentemente al padre/madre o tutor legal salvo en aquellos casos en que los términos estén aprobados judicialmente, pudiendo autorizar los progenitores o tutores legales por escrito a terceras personas para que recojan al menor en su nombre. Dicha autorización se entregará al tutor y se trasladará a secretaría del centro.

En caso de impuntualidad el tutor/a o responsable del centro intentará ponerse en contacto con la persona a quien le correspondiera recoger al menor y en última instancia, salvo limitación de la patria potestad, con el otro progenitor. En caso de no obtener respuesta, se dará parte a la autoridad competente para que ésta intente localizar a la familia. Si este hecho se produce de forma habitual el centro notificará lo sucedido a los Servicios Sociales a través de la Hoja de Notificación de la posible desprotección del menor.

Información en materia educativa

En el caso de que los padres o tutores legales tengan la patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información. Esta duplicidad de

información debe ser facilitada por los tutores a petición del interesado, salvo resolución judicial.

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

Difusión de material audiovisual

Se requerirá la autorización por escrito del tutor legal o cualquiera de los progenitores siempre y cuando mantengan la patria potestad. En caso de disconformidad expresa del otro progenitor, el centro deberá esperar a lo que se determine judicialmente al respecto.

Participación en el centro

Manteniendo ambos progenitores la patria potestad, ambos podrán formar parte del Consejo Escolar del Centro.

2.9.-Asociaciones de familias del alumnado.

El centro escolar apoyará a la Asociación de Familias del Alumnado (AFA). Con ello pretendemos una participación activa y total de los padres y madres, como principales educadores, que canalice inquietudes, ideales y sugerencias de los mismos en las tareas educativas, respetando los derechos y deberes de todos los sectores implicados.

La AFA está formada por todas las familias que tengan hijos e hijas en el Centro Escolar.

Su organización y funciones están definidos en los Estatutos del AMPA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 5o y el posterior Decreto 126/1.986, de 20 de octubre del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula la participación, funciones y atribuciones de las Confederaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Valenciana.

Corresponde a la Asociación de Familias del Alumnado:

Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos/as asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a. Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

- b. Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
- c. Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
- d. Las asociaciones de familias del alumnado podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los directores/as facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

2.10. Relaciones con la comunidad.

Será preocupación del centro escolar establecer las relaciones públicas necesarias atendiendo y canalizando los contactos indispensables con autoridades, instituciones y asociaciones.

El centro queda abierto a todas aquellas actividades que pueda organizar cualquier entidad local con fines educativos, formativos..., siempre que se responsabilicen del desarrollo de los mismos, así como del cuidado de las instalaciones y material del centro.

Sobre propaganda, información y otros comunicados al alumnado proveniente del exterior, el centro no transmitirá ningún tipo de información oral ni escrita que tenga fines comerciales, políticos o partidistas. En este sentido únicamente transmitirá aquella información que convenientemente estudiada se considere oportuna y necesaria en cada momento y que venga refrendada por algún organismo oficial: AFAs, Ayuntamiento, entidades locales, Conselleria...

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1 Disposiciones generales. Comisión de convivencia.

La normativa vigente, así como el **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano** marcarán el desarrollo del presente documento.

Objetivos.

- Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado.
- La regulación de las normas de convivencia y los procesos para la resolución de los conflictos que alteren la convivencia escolar.
- Regulación de los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores / as, profesorado y personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia.

Ámbito de aplicación.

El CEIP Ramón Llull, como órgano social con fines educativos y como servicio público que realiza su gestión democrática y garantiza, mediante estas normas de organización y funcionamiento, la participación activa de los alumnos, los trabajadores del centro (docentes y no docentes) y las familias del alumnado. Para ello, estableceremos los derechos, competencias y obligaciones de todos los agentes del ámbito educativo delimitando los órganos y funciones de cada uno y fijando como máximo órgano de decisión el consejo escolar, en el que todos nos encontramos representados.

Principios generales.

Los artículos globales del centro y sus concreciones deberán estar de acuerdo, aplicarse e interpretarse, según los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades constitucionales, entre los que cobran especial relevancia los siguientes:

- Derecho al honor, a la intimidad personal, familiar y a la propia imagen.
- Libertad de organización y derecho de reunión.
- Libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos.
- Derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses.
- Ninguna confesión tendrá carácter estatal.
- Libertad de cátedra.
- Cooficialidad del valenciano y el castellano.

Ejercicio de los derechos.

Los objetivos particulares del centro son:

1. Sin menoscabo de la importancia que corresponde a los aspectos instructivos, se otorgará preferencia a los de carácter formativo.
2. Fomentar la convivencia y el desarrollo de todas las facetas de la personalidad, favoreciendo la formación de ciudadanos libres, responsables, solidarios y creativos, y la construcción de una sociedad justa y libre.
3. Garantizar la inserción del centro en la realidad de su entorno inmediato, para analizarla y ser capaces de participar activamente en su transformación.
4. Garantizar que la educación se realice en un contexto de respeto, pluralismo ideológico de la sociedad, por lo que no podrá interponerse una ideología tanto de los alumnos como de los profesores. Padres y personalidades docentes.
5. La escolarización será en régimen de coeducación en todos los niveles, evitando en todo caso, cualquier tipo de discriminación tratando de contrarrestar los prejuicios sociales en cualquier sentido. Por tanto, evitaremos cualquier tipo de discriminación por razón de raza, etnia, procedencia, sexo, religión o ideología.

6. Respecto a los métodos y en un contexto de libertad de cátedra se abandonará plenamente tanto el dogmatismo como el autoritarismo, haciendo posible un ambiente de colaboración maestro-alumno.
7. Atender eficazmente a la orientación educativa y profesional de los alumnos.

En este contexto se explicitará el proyecto educativo del centro y concretará cada curso los ordenamientos que hagan eficaz su cumplimiento.

Garantías

1. Corresponde a la Administración Educativa de la Comunidad Valenciana y los órganos de gobierno del Centro velar por que los derechos y deberes de la comunidad educativa sean suficientemente conocidos, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y normativa de aplicación.
2. Se garantizará la confidencialidad de los datos personales, así como cualquier otra información que pudiera afectar la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El archivo, custodia y la expedición de todas las certificaciones se soliciten corresponderá al secretario/a del centro, así como la tramitación y archivo de cuantas quejas y/o sugerencias se presenten en el centro educativo.
4. Las reclamaciones que se presenten serán enviadas por el secretario/a a la Consejería en materia de educación para su tramitación

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 convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.
2. Corresponde al director/a, garantizar la aplicación del plan de convivencia así como la mediación de los conflictos, registro de incidencias, incoar expedientes e imponer las sanciones.
3. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores evaluarán los resultados de la aplicación de las normas.
4. Los órganos de gobierno y de participación y el profesorado del centro deben adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo y

de su funcionamiento habitual para favorecer la mejora del clima escolar y garantizar los derechos y deberes de la comunidad educativa.

5. El Consejo Escolar velará en el ámbito de sus competencias por el correcto cumplimiento de lo establecido en esta Normas de Organización y Funcionamiento en todas sus facetas.
6. Se establecen como instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro:
 - a. El Plan de Prevención de la Violencia y promoción de la convivencia que establece medidas y facilita protocolos de actuación.
 - b. El Registro Central regulado por la Orden 12 de septiembre de 2007 de la Consejería de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI)
 - c. Plan de Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)
 - d. El Plan de Igualdad y Convivencia del centro con todos los protocolos a seguir ante diferentes incidencias que alteren la convivencia escolar.
7. La Junta de delegados del centro podrá proponer mejoras en la convivencia del centro.

La mediación.

1. La mediación es un proceso de resolución de conflictos que fomenta la participación democrática.
2. En este Centro el equipo de mediación estará integrado por el director/a, jefe/a de estudios, orientador/a y tutores/as en los que estén implicados sus alumnos/as en los conflictos que surjan. La comisión de igualdad y convivencia del centro también intervendrá, si es necesario, en la resolución de la situación de no convivencia.

El Proyecto Educativo del Centro

1. Recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Así mismo incorporará la concreción de los currículos establecidos, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.
2. La dirección garantizará la aplicación de las normas de convivencia incluidas en el PEC a través del Plan de Igualdad y Convivencia y el NOF.

Aulas de convivencia (Aula de reflexión)

Se podrán crear aulas de convivencia si las necesidades así lo requieren para el tratamiento puntual e individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

Tiene la finalidad de garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el Decreto 253/2019 y que se encuentran reflejadas en este documento. (apartado 2.2)

Promoción de la formación

La Consejería competente en materia de educación, promoverá la investigación, el desarrollo y la innovación en la elaboración y difusión de metodología, recursos, materiales para el desarrollo de la convivencia en los centros.

Así pues, elaborará planes de formación específicos en materia de convivencia escolar con los siguientes objetivos:

a) Para el profesorado.

- Promover planes de formación que den a conocer aspectos básicos de la convivencia.
- Dotar al profesorado de herramientas básicas para la detección prevención y resolución de conflictos.
- Promover la implicación del profesorado a través del PEC y el plan de convivencia.

b) Para las familias:

- Sensibilizar a los padres sobre la importancia de prevenir conductas contrarias a la buena convivencia.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos/as en conflictos y dar pautas de actuación.

- Promover la implicación de las familias en la aplicación del plan de convivencia.
- c) Para el personal de la administración y servicios, las consejerías competentes en materia de educación y la Administración Pública, se incluirán acciones formativas dirigidas a este personal.

Uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios.

Según la instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Consejera de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de la consejería de educación, así como de todos los centros y departamentos que en dependen, se extrae:

1. Anuncios y carteles oficiales:

- En todos los centros habrá uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales.
- En estos tableros se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la administración de la Generalitat, especialmente, de la Consejería de Educación, así como de otros organismos oficiales, y los órganos de gobierno del centro, que por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario la colocación de estos.

2. Anuncios sindicales.

- Tendrán un espacio a su disposición en el centro.
- La gestión y responsabilidad de éste corresponde a las secciones sindicales.

3. Tablones de anuncios en los centros docentes:

- En los centros educativos, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros previstos en la normativa vigente se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de padres y madres. La gestión de estos corresponde a dichas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.

3. Corresponde al director/a de los centros públicos en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablones para evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier ilícito administrativo o penal.

4. Enfermedades y accidentes del alumnado

Cuando un alumno ingresa por primera vez en el centro o inicia una nueva etapa educativa en él, deberá presentar el correspondiente certificado médico de salud y vacunaciones.

Para ello aportará el modelo oficial establecido por la Conselleria de Cultura y Educación (facilitado por el centro de salud), y la cartilla de vacunaciones.

Las familias deberán informar adecuadamente al centro sobre posibles situaciones específicas con relación a la salud de sus hijos/as para que, en su caso, se adopten las medidas oportunas.

Dicha información tendrá un carácter estrictamente confidencial.

Los alumnos/as que temporalmente sufran alguna enfermedad que les impida un rendimiento escolar adecuado, procurarán no asistir al centro hasta su total recuperación.

Como norma general, no se administrará ningún medicamento al alumnado por parte del personal del centro.

Excepcionalmente en tiempo de comedor, los educadores/as podrán administrar algún medicamento siempre que exista una solicitud y autorización por escrito por parte de los padres del alumno/a.

Cuando un alumno padezca enfermedades o situaciones higiénico-sanitarias infecciosas o contagiosas, no podrá asistir al colegio en tanto en cuanto no haya superado esa situación o enfermedad (esta última justificada mediante certificado médico).

El centro colabora con las instituciones sanitarias en campañas informativas y preventivas de Educación para la Salud (vacunaciones, revisiones médicas, etc.).

La participación de un alumno/a en estas campañas deberá realizarse bajo la correspondiente autorización de los padres o tutores/as.

En caso de accidente de algún alumno/a, el procedimiento a seguir se establece de la siguiente manera:

- El profesor/a responsable del alumno/a en ese momento o la dirección del centro contactará con los padres o tutores/as para que se hagan cargo de su hijo/a.
 - Si se aprecia eminente gravedad o urgencia o en caso de no poder localizar a los padres o responsables, la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para trasladar inmediatamente al alumno/a al centro sanitario adecuado (el traslado se realizará acompañado/a por dos personas del centro).
- Cada tutor tendrá una lista de asegurados y no asegurados.

También se dará aviso a los padres o responsables para que se encarguen de sus hijos/as, sobre todo en E. Infantil, cuando se produzcan incidentes sobre un alumno/a que perturben su bienestar (ropa mojada, suciedad excesiva, pipí-caca, etc.). Los alumnos de infantil de tres años tendrán ropa de repuesto, y todos los de infantil que se queden a comedor.

El protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

- Datos de identificación del centro educativo.: CEIP Ramón Llull C/ Santa Felicitas, 8
- Datos de identificación del centro sanitario: Centro de salud de San Blas
- Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
- Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
- Actividades para realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención
- Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica

Observaciones:

- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud
- Datos de identificación y firma del Coordinador/Coordinadora de Enfermería
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo

Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible

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

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

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una "Alerta Escolar". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).

5. Seguir las indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros.

3.2 Derechos y deberes del alumnado.

La concesión de plazas escolares para alumnos, que desean matricularse en este centro se hará de acuerdo con la normativa legal vigente.

El hecho de matricularse en este Centro supone por parte de los alumnos/as y de sus familias o tutores, la aceptación del presente reglamento.

Derechos y deberes del alumnado

Artículo 39. (D. 195/2022) - Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado.

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y 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. (D. 195/2022) - 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 de acuerdo con sus propias creencias y convicciones 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 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. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

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 a las normas de organización y funcionamiento del centro en 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 y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.

b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente 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 la 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 la 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 dificultan el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.
 - b) Recibir 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, psico- lógico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.
7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su pro- moción. 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 afectivo sexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

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.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.
- d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el 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 y el transporte escolar, 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.

Horario y calendario escolar

El calendario escolar será el que cada curso apruebe la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte. El horario será el que a propuesta del Consejo Escolar sea aprobado por la Dirección Territorial.

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO			
	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Servicio comedor</i>
<i>L, M, X, J y V</i>	<i>9:00-12:30</i>	<i>15:00-16:30</i>	<i>12:30-15:00</i>

HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO			
	<i>Mañana</i>		<i>Servicio comedor</i>
<i>L, M, X, J y V</i>	<i>9:00-13:00</i>		<i>13:00-15:00</i>

- El recinto escolar se cerrará 10 minutos después de la hora oficial de entrada, permitiendo la entrada a los alumnos que lleguen tarde. Los tutores legales firmarán dicho retraso para que el centro lo comunique a la Administración correspondiente.
- Si pasados 15 minutos a la hora de salida, no se ha recogido el alumno/a, se intentará localizar a la familia y en el caso de que no se localice se tomarán las medidas oportunas.
- Los alumnos entrarán a solas por las puertas principales del centro, incluidos los días de lluvia. Los padres no podrán acceder al centro durante las entradas ni las salidas. Las familias esperarán fuera del recinto escolar en los puntos acordados.
- El alumnado esperará la entrada en las zonas habilitadas para su grupo (filas)
- Sólo se permitirá la entrada de las familias de infantil hasta las terrazas de cada aula, tanto en las entradas, como en las salidas.
- Tanto las entradas y salidas se modificarán en el plan de contingencia según las medidas sanitarias de principio de curso y se hará llegar a las familias mediante dicho documento: entradas, salidas, organización, horario de patios, planos...

3.3. Normas de convivencia.

3.3.1. Planes de convivencia

Normas de convivencia

Es deber fundamental de todos los que constituyen la Comunidad Escolar crear un clima de convivencia y eficacia educativa. Esto sólo puede lograrse a través de un proceso siempre abierto en el que, con libertad y sin coacción, prive auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los demás.

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

El Plan de Convivencia permite favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo, así como la prevención de los conflictos entre los miembros de la Comunidad Educativa. Debe permitir también al alumnado adquirir las competencias básicas y principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio y el desarrollo de los alumnos como personas y como buenos ciudadanos.

En su valoración, seguimiento y evaluación, participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el ámbito de sus competencias, poniendo especial atención en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para el normal EJERCICIO de la actividad educativa en el aula y en el centro.

El Director o Directora puede proponer a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado e instituciones públicas competentes, si es necesario, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

La disciplina tendrá carácter preventivo, activo y rehabilitador y se adaptará a la edad escolar y psicológica del alumnado.

La convivencia en el Centro, que pretende fundamentalmente enseñar a vivir en comunidad, requiere del cumplimiento de las normas siguientes:

1. Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
2. Asistir a clase en condiciones idóneas de salud e higiene.
3. Acudir al colegio con puntualidad. Los retrasos reiterados sin justificar del alumnado serán comunicados por los tutores/as a Jefatura de Estudios para actuar según el protocolo.
4. Se permitirá el acceso o salidas del Centro del alumnado, dentro del horario lectivo, siempre que vayan acompañados del padre, madre o tutor y con la autorización expresa del maestro-tutor o la familia, o en su defecto, de la Dirección del Centro y con la debida justificación.
5. Las faltas de asistencia del alumnado serán comunicadas por el profesorado a las familias a través de la plataforma destinada a tal efecto (WEB FAMILIA) semanalmente. Del mismo modo, padres están obligados a justificar la no asistencia del alumnado siempre por escrito (agenda o web familia). El centro

cuenta con un documento interno para la justificación por parte de la familia ante ausencias prolongadas

6. Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente, atendiendo a los tiempos y los itinerarios indicados a tal efecto.
7. El tiempo de recreo es horario lectivo que conlleva el cuidado y atención del profesorado.
8. Los niños/as jugarán únicamente en la zona asignada del patio.
9. En los días de lluvia, mal tiempo o cualquier otro motivo que aconseje la no utilización del patio, el alumnado quedará en su aula respectiva bajo la atención del profesorado que en ese momento esté presente en el aula, esperando el relevo del tutor/a o del profesorado adscrito al ciclo.
10. El alumnado no podrá permanecer en el aula ni en los pasillos durante el tiempo de recreo o después de la hora de salida de clase excepto si hay profesorado con ellos.
11. Durante las horas lectivas están prohibidas las salidas al patio de recreo o la permanencia en los pasillos.
12. Actuaciones en caso de enfermedad y/o accidente escolar:
 - a) No se administrará ningún tipo de medicamento a excepción de los medicamentos para enfermedades crónica o crisis (asma, epilepsia...) y debidamente autorizado por la familia o tutores con prescripción e informe médico y rellenando el documento interno del centro.
 - b) En caso de accidente leve el profesorado responsable del alumno/a accidentado/a tomará las medidas oportunas (limpieza de herida, primeras curas, etc.)
 - c) En caso de que el accidente sea grave se le atenderá de inmediato y se avisará a la familia. En el caso de que ésta no sea localizada el colegio adoptará las medidas oportunas para el traslado a un centro médico del alumno/a afectado que irá acompañado de su tutor/a o profesorado responsable y un miembro de la Equipo Directivo. En el caso de que se solicite un comunicado o documento de lesiones, el centro realizará el correspondiente escrito.
 - d) Ante cualquier reclamación por posibles daños, el colegio cuenta con los oportunos documentos (anexo II de la circular 5/96-SG de 23 de julio de 1996, de la Secretaría General de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que dicta instrucciones para la tramitación de los procedimientos por responsabilidad patrimonial de la administración.) informando posteriormente la Administración.

13. Las visitas de los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán según lo previsto en la PGA, en las horas establecidas como de acción tutorial, siempre fuera de las horas de clase o de recreo.
14. Está prohibida la entrada a las aulas, durante las horas de clase, a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada por la dirección.
15. El horario de gestión y de visitas de los miembros del equipo directivo figurará expuesto en el tablón de anuncios del centro.
16. No se utilizará en el centro, por parte de ningún miembro de la comunidad escolar, un lenguaje ofensivo para el resto de la misma.
17. El consumo de tabaco y alcohol está expresamente prohibido en el Centro Escolar.
18. No se permitirá a los alumnos los teléfonos móviles (los podrán tener, pero apagados y guardados), MP3, MP4, juegos electrónicos o de cualquier clase, u otro aparato de grabación o reproducción, dentro del horario lectivo o de permanencia en el centro.
19. Si algún alumno/a llevara alguno de estos aparatos, el centro no se responsabiliza de su deterioro, pérdida o desaparición. En el caso del teléfono móvil si un profesor/a descubre a un alumno/a con el teléfono encendido, lo guardará y sólo lo entregará a un adulto responsable del menor. Se tomará la misma medida para el resto de los aparatos mencionados en el punto anterior.

La convivencia en clase.

La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad e integración social del alumnado. Para ello se debe tener en cuenta:

1. El alumnado debe asistir con puntualidad a las clases.
2. La entrada y salida de las clases se hará caminando y tratando de mantener un nivel de ruido bajo tratando de no molestar a otros grupos o aulas. Cada tutor, tutora recibirá a sus alumnos en la entrada correspondiente.
3. El profesorado será puntual al comienzo y finalización de las clases para no interferir en el horario de los otros.
4. El profesorado creará en el aula un clima que favorezca la participación del alumnado.
5. El profesorado será el responsable del control de asistencia y puntualidad del alumnado.
6. Durante las explicaciones, el alumnado atiende, pregunta y participa activamente en la clase.

7. Se ha de pedir el turno de palabra para intervenir y respetar el de los demás.
8. Debe mantenerse una actitud activa ante el trabajo, estableciendo un tono de voz que permita entenderse.
9. El alumnado debe compartir y colaborar con sus compañeros en las actividades del aula.
10. El alumnado dará a las familias y profesorado toda la comunicación verbal o escrita que establezca entre ellos, así como entregará al maestro o maestra tutores la hoja de control de evaluación continua debidamente firmado por el padre, madre o tutor del alumnado, para los tutores que así lo consideren oportuno.
11. Se utilizará la agenda, web familia y correo electrónico como instrumentos de trabajo (consulta de horario, material necesario, trabajos a realizar en casa, concertar citas, dar avisos ...).
12. El alumnado ha de habituarse a no salir al servicio excepto en casos de necesidad para los cuales se ha de pedir permiso.
13. Sólo se puede comer el almuerzo en el horario convenido. No se permitirá en todo el recinto escolar comer pipas u otros productos que dejen residuos o que puedan ensuciar las instalaciones.
14. Se ha de respetar el material de la clase (mobiliario, paredes, material común, ...), el de los compañeros y el propio.
15. Las clases deben presentar un aspecto limpio y ordenado especialmente a la finalización de la jornada para poder agilizar la limpieza de estas.

La convivencia en el patio de recreo y otros espacios escolares:

A) EL ALUMNADO

El alumnado está obligado a respetar las siguientes normas respecto a:

1. LOS LAVABOS:

- Los lavabos son para uso exclusivo de aquel alumnado que tenga necesidad real de utilizarlos durante el tiempo de clase.
- Todo el alumnado hará un uso correcto de los lavabos y mantendrán la higiene y pulcritud de estos.
- Durante las horas de recreo y durante las salidas o entradas usarán los servicios habilitados a tal efecto.

2. EL PATIO:

- El alumnado permanecerá en la parte del patio asignada a su grupo clase y respetará el turno de utilización de las pistas y espacios específicos.
- Todo el alumnado debe respetarse entre sí, especialmente los mayores a los pequeños y todos ellos al alumnado que puede presentar NEE.
- Quedan totalmente prohibidos los juegos violentos y aquellos en los que se use algún instrumento que voluntariamente o no pueda causar lesiones a algún compañero/a (balones de reglamento, bolas de papel, petardos, ramas o frutos de árboles, bicicletas, patines, raquetas, juguetes).
- Igualmente se prohíbe cualquier juego que provoque humillación o daño psíquico en los alumnos/as, las peleas y los globos de agua, así como también llenar de agua recipientes vacíos como botes de zumo, etc.
- Debe respetarse los materiales, árboles y mobiliario del patio. No se deben usar de forma inadecuada.
- Se evitará tirar papeles, plásticos, bocado, etc. fuera de las papeleras.

3. LOS PASILLOS Y VESTÍBULOS:

- No se puede molestar en las actividades que se estén realizando en el Centro. Se ha de transitar por sus dependencias con orden y silencio, no permaneciendo en los pasillos sin motivos justificados.
- Si un alumno/a es enviado a hacer un encargo a otra aula, a conserjería... este debe de ser lo más responsable y autónomo posible y siempre ha de constar con la vigilancia del profesorado.

4. AULAS ESPECÍFICAS.

- La utilización de las aulas específicas seguirá las mismas normas que las aulas comunes.
- Cualquier grupo que utilice unas de estas aulas irá acompañado de un profesor o profesora.
- La profesora o profesor supervisará que el aula queda ordenada a la finalización de la actividad.
- Las llaves de estas aulas estarán siempre custodiadas en secretaría.
- Los educadores de comedor y las monitoras y monitores de actividades extraescolares serán los responsables de las aulas específicas y comunes que utilizan en este periodo de tiempo.

- Se planificará el uso de estas aulas con antelación, mediante el mecanismo que se articule a tal efecto. Evitando así la posibilidad de coincidir varios grupos para la utilización de las aulas específicas.
- La realización de actividades en estas aulas durante las horas de comedor se solicitará a jefatura de estudios.

5. COMEDOR:

- La asistencia al comedor queda supeditada a la asistencia al centro, quien no esté en el Centro a las nueve horas o no haya avisado de su retraso no podrá comer, excepto causa justificada y comunicada con suficiente antelación al encargado de comedor. Quien no haya presentado la solicitud de comedor en su momento no podrá quedarse durante el mes de octubre.
- Si se prevé la baja de un comensal por un período de tiempo determinado, se comunicará esta circunstancia al encargado/a con suficiente antelación y por escrito.
- Cuando se produzca una baja justificada de cinco o más días consecutivos se podrá solicitar la devolución correspondiente.
 - Las devoluciones se efectuarán trimestralmente, descontando el precio que cobra la empresa suministradora por comensal.
 - También se procederá a la devolución cuando los alumnos/as participen en actividades de varios días organizadas por el centro.
 - El precio del cubierto se establecerá a principios de curso mediante una cuota fija para los meses comprendidos entre octubre y mayo.
- Si el servicio de comedor se extendiera a los meses de junio y septiembre, esta cuota podría sufrir variaciones en función del número total de comensales.
 - Los pagos se efectuarán durante los diez primeros días de cada mes mediante domiciliación bancaria o ingreso directo en la cuenta de comedor.
- El precio del menú para los comensales eventuales también será fijado a principios de curso. Éstos deberán realizar el abono al contado el día inmediatamente anterior al de la utilización del servicio.
- Los alumnos/as que no realicen el abono correspondiente una vez transcurridos los diez primeros días del aviso del recibo impagado, podrán ser dados de baja del servicio.

- También podrán causar baja temporal o definitiva, aquellos alumnos/as que de manera grave incumplan las normas de convivencia en horario de comedor.
- Durante el horario de comedor no se podrá abandonar el recinto escolar sin autorización escrita de los padres y conocimiento del encargado/a.
- Para aquel alumnado que lo solicite se dispondrá de un menú estándar de régimen. La solicitud se efectuará entre las 9 y las 9,30 horas.
- Como norma general, durante el horario de comedor no se administrarán medicamentosa los alumnos.
- Los alumnos/as de **E. Infantil** facilitarán una muda de ropa para poder ser cambiados si fuere necesario.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

DIRECTOR/A

- Elaborar, con la encargada, el Plan anual de funcionamiento del comedor, como parte de la Programación General Anual.
- Es el/la responsable máximo del servicio. Debe de dirigir y coordinar el servicio.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre el personal y la empresa concesionaria del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene.
- Administrar los fondos del comedor e informar al Consejo Escolar.
- Recibir las altas y bajas que se produzcan.

ENCARGADO DEL COMEDOR

- Establecer reuniones periódicas con los/las monitores/as del comedor para realizar el control y seguimiento del funcionamiento del servicio.
- Supervisar el trabajo de los monitores.

- Controlar el funcionamiento del comedor, tanto antes, durante y después de la comida.
- Actualizar periódicamente el inventario de los bienes adscritos al comedor que se utilicen en el servicio.
- Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización de la Dirección del centro.
- Llevar un control diario de los comensales.
- Hacer parte mensual de las personas que han utilizado el servicio: alumnos, profesores y personal no docente.
- Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo.
- Controlará y supervisará los diferentes grupos de alumnado, así como las incidencias que se produzcan en torno a la convivencia.
- Comunicar a los padres cualquier incidencia que surja sobre alimentación o comportamiento que puede perjudicar la buena marcha del servicio.

SECRETARIA

- Se hará cargo de la parte económica del comedor.
- Reclamar los recibos devueltos y su posterior cobro.

6. EXCURSIONES, SALIDAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares, excursiones y salidas serán planificadas, principalmente durante el mes de septiembre, por los equipos de ciclo y/o tutores/as para su inclusión y aprobación en la Programación General Anual.

La realización de estas actividades se comunicará con suficiente antelación a la jefatura de estudios rellenando el modelo correspondiente.

Todas estas actividades se realizarán siempre con la correspondiente autorización escrita de los padres o tutores/as del alumnado.

A principios de curso se solicitará una autorización de carácter general para todo el año escolar que será aplicable a las salidas que se realicen dentro de la localidad.

Cuando la actividad tenga una duración superior a la del horario lectivo o suponga el desplazamiento a otras localidades, se solicitará una autorización específica, solamente válida para esa actividad.

En cualquier caso, siempre se informará por escrito a los padres o tutores/as de la intención de realizar la actividad, los alumnos de segundo y tercer ciclo utilizarán la agenda escolar.

La jefatura de estudios y el profesor-tutor/a preverán un plan de atención para el alumnado que no participe en la salida o excursión.

El profesor-tutor/a programará y preparará el trabajo pertinente y la jefatura de estudios procurará el personal necesario.

Como norma general, el tutor/a del grupo de alumnos participará en la actividad siempre que lo haga, como mínimo, un 75% del alumnado de la clase.

En función del tipo de actividad, del número de alumnos/as participantes y del lugar de realización de la actividad, la jefatura de estudios proveerá del profesorado de apoyo en cada caso.

Cuando el porcentaje de alumnos/as participante sea igual o inferior al 50% del grupo de referencia, la dirección del centro estudiará la viabilidad de la actividad.

En el caso de que la duración de la actividad sobrepase el horario del servicio de comedor escolar, a los alumnos/as usuarios del mismo se les dotará de una ración tipo picnic.

Acabada la actividad, con carácter evaluativo y para su inclusión en la memoria final de curso, los responsables de esta realizarán una valoración a cerca de su desarrollo.

Los profesores/as interesados/as podrán solicitar a la secretaría del centro la certificación de las actividades extraescolares realizadas a lo largo del curso de acuerdo con la legislación vigente.

Otros miembros de la comunidad educativa (A.M.P.A., padres, etc.) e instituciones (asociaciones deportivas, ayuntamiento, etc.), podrán desarrollar actividades extraescolares en el centro cumplimentando la autorización necesaria para disponer de las instalaciones.

Deberán presentar una programación pormenorizada de las actividades a realizar que deberá estar en consonancia con el P.E.C., asumiendo la responsabilidad sobre el material e instalaciones que utilicen, así como el personal integrante.

La A.F.A. del centro, que en la medida de lo posible los recursos materiales y humanos en la organización y desarrollo de salidas, excursiones y actividades extraescolares, tendrá prioridad sobre cualquier otra entidad o institución para organizar sus propias actividades extraescolares en el colegio.

B) EL PROFESORADO

- a) Durante el horario escolar, además del cumplimiento de las medidas especificadas en el apartado *Convivencia en la clase* (dentro del 3.2 Normas de convivencia), el profesorado no debe expulsar de clase a los alumnos/as al pasillo, como medida correctora, alejados de cualquier atención.
- b) Durante el tiempo de recreo del alumnado, el profesorado, deberá:
 - Estar en la zona asignada por el Jefatura de Estudios.
 - Atender y cuidar con la diligencia necesaria para prevenir, razonablemente, las incidencias que pudiera afectar a cualquier alumno/a.
 - Atender todos al alumnado que requieran sus servicios.
 - Velar por que se respeten las zonas asignadas a los diferentes juegos y grupos de alumnado.
 - Cuidar que todo el alumnado se respeta entre sí.
 - Velar que todo el alumnado cumpla las normas de convivencia con su conducta y comunicará, por escrito, a Jefatura de Estudios, cualquier incidencia observada que sea merecedora de la aplicación de medidas disciplinarias.
 - Notificar la presencia de extraños que puedan suponer perjuicio para el alumnado.

Las salidas del recinto escolar.

- a) El alumno/a que, en horario escolar, deba abandonar el Centro por causa justificada, lo hará acompañado del padre/madre/persona responsable y con conocimiento de su profesor/a-tutor/a
- b) El alumnado que sea recogido por un miembro de la familia no conocido por el profesorado, deberá presentar a éste una autorización por escrito del padre/madre o tutores legales del alumno/a o carné si hablamos de la etapa de infantil. Sería recomendable que la familia avisara al centro de esta situación.
- c) Las actividades para desarrollar fuera del Centro deberán haber sido programadas con anterioridad e incluidas en la PGA. El alumnado presentará, por escrito, autorización familiar y firmada por el padre madre o tutor/a legal. En supuestos de no convivencia de los progenitores, la autorización deberá ir firmada por ambos progenitores. La ausencia de la autorización o una cumplimentación inadecuada de esta conllevará que el alumno/a no podrá realizar dicha actividad. Además, respecto a las actividades extraescolares o complementarias:

1. - La actividad sólo se realizará si asiste al menos un 60% del total del alumnado del grupo. Se estudiará la posibilidad de variar este porcentaje en función de la actividad programada.
- 2.- Si se produce la baja imprevista del alumno/a en una salida con autobús y entrada, se podrá devolver la parte correspondiente a la actividad a excepción del autobús.
3. - El alumnado que no realice la actividad y asista al centro será atendido por el profesorado del ciclo más próximo o por el profesorado adscrito a su ciclo sin tutoría o por quien determine la dirección del centro o el coordinador/a del ciclo implicado.
4. - En las salidas extraescolares, y dependiendo de sus características, irán los tutores/as más el profesorado de apoyo que sea necesario. El profesorado de apoyo será del ciclo correspondiente o el que más horas lectivas tenga con esos grupos.
5. - En la actividad organizada participará todo el alumnado para la que está planificada excepto en los casos siguientes:
 - A.- Que los padres o tutores legales del alumnado no le autoricen a realizar la actividad.
 - B. - Que a criterio del tutor/a o profesorado responsable no se autorice la participación en la actividad extraescolar programada por estos motivos:
 - ▢ Su rendimiento académico este muy por debajo de sus posibilidades y no tenga una actitud positiva hacia las tareas escolares. En este caso se consideraría la posibilidad de que el alumno en lugar de realizar la salida se quedara en el colegio realizando tareas de recuperación.
 - ▢ El no cumplimiento de las normas de convivencia.
 - ▢ Demuestre, a juicio del tutor o profesor responsable, que con su actitud y comportamiento no está preparado para realizar la salida programada suponiendo un riesgo para él/ella mismo/a o el resto de compañeros/as.

En la reunión de inicio de curso se ha de informar a las familias o tutores legales de las actividades programadas y de la posibilidad de sancionar con la NO participación en la actividad en los casos señalados anteriormente. Así pues, este hecho, se debe presentar más que como una sanción como una medida de carácter educador y rehabilitador que pretende conseguir una mejora en los hábitos del alumno, tanto relativos a su rendimiento y su actitud como en su comportamiento.

En casos especiales y si el tutor/a lo cree conveniente se podría derivar el caso a la Comisión de Convivencia para que ratifique la medida adoptada y en última instancia se podría recurrir a la posibilidad de apertura de un expediente disciplinario.

- d) En ningún caso, se podrá abandonar el Centro saltando la valla que lo rodea.
- e) Salidas sin acompañante. Aquel alumnado de 5º o 6º que pueda abandonar el centro sin acompañante deberá autorizarlo la familia con el documento correspondiente a tal efecto.
- f) Traspaso de custodia. Es el documento que deberán firmar las familias para que un menor (mayor de 16 años) pueda recoger a otro menor matriculado en el centro.

Utilización del Colegio y del material

- a) El Colegio merece el respeto y cuidado de cuantos lo utilizan, así como velar por su limpieza y conservación es tarea de todos.
- b) El material de uso común se usará adecuadamente en el lugar donde esté destinado. Cualquier cambio de ubicación deberá ser autorizado por la persona responsable de su custodia.
- c) La utilización de las pistas deportivas o salas de uso para fines concretos se hará de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
- d) La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario o material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser repuesto a cargo de los que hayan causado el daño.
- e) Los libros que se acuerdan por el claustro de profesores para cada etapa educativa serán de uso obligatorio para todo el alumnado del centro. En educación primaria también será obligatorio llevar la agenda escolar del centro a partir de 2º de primaria.

(Facilitada por el AFA).

3.3.2. Tipificación de las faltas y su corrección.

Las conductas irregulares de los alumnos, contrarias a las normas de convivencia y el sentido común, se desglosan en tres categorías:

- Leves.
- Graves.
- Muy graves.

Se comunicará a la dirección de Estudios y a la comisión de igualdad y convivencia cualquier tipo de incidencia y la correspondiente advertencia al alumno/a y su familia o tutores

legal. Y si fuera necesario, se comunicaría también, a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

A partir del tercer comunicado, se citará por escrito a los padres o tutores del alumno a tener una reunión con la dirección de Estudios y/o el Director/a con el fin de intentar solucionar el conflicto. En estas reuniones estarán presentes, si procede, la dirección, el/la orientador/a educativo, el/la tutor/a y otro profesorado del centro que pudiese verse implicado.

Art. 28 (D 39/2008). - Incumplimiento de las normas de convivencia

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en este documento y que sean realizadas por alumnos/as dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, así como durante la prestación de comedor.

Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en el caso de informar de las autoridades competentes dichas conductas.

Art. 29 (D 39/2008). - Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias

Las medidas correctoras y disciplinarias que apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador

Art. 30 (D 39/2008). - Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias.

Se consideran circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- La provocación suficiente

Se consideran circunstancias agravantes:

- La premeditación.

- La reiteración.
- Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, señoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.
- La comisión de tres faltas, del tipo que sea, en un mismo curso escolar, implica aumento de grado en la calificación de la falta.

Art. 31 (D 39/2008). - Reparación de daños materiales.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre que el profesorado, tutores / as o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.
2. Los alumnos que sustrajeron bienes en el centro deberán restituir o reparar económicamente el valor de éstos.
3. Las familias serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
5. La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

Art. 32 (D 39/2008). - Práctica y recepción de las comunicaciones.

1. La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos al alumnado y sus familias en el ámbito de los centros escolares deberá realizarse de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, cualquier otro tipo de comunicación se podrá notificar por otros medios, en los términos que se determine reglamentariamente.
2. El alumnado, o sus familias, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación al centro docente, la dirección postal de su domicilio, a fin de ser notificadas, en el caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.
3. Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica y / o teléfonos deberán ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivos.

Art.33 (D 39/2008). - Las faltas de asistencia y evaluación

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas establece lo siguiente: el alumnado que llegue al 40% de faltas de asistencia por trimestre y asignatura podría perder el derecho de evaluación sin perjuicio de los procedimientos extraordinarios de evaluación (recuperaciones) teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación.

Art. 34 (D 39/2008) - Decisiones colectivas de inasistencia a clase

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos deberán disponer de la correspondiente autorización de sus familias o tutores legales.

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, deberán estar avaladas por más de 20 alumnos.

La autorización por parte del responsable del alumnado deberá aportar el documento del centro para justificar dicha ausencia.

La autorización de no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno/a.

En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase ya permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión.

Las decisiones colectivas del alumnado de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y las autorizaciones de los responsables del alumnado deberán ser comunicadas a la dirección el centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

Los centros docentes comunicarán a los responsables del alumnado con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos respecto al ejercicio del derecho de reunión.

Tipificación de los partes

Existe un protocolo que se ha de seguir con los partes puesto que todas las medidas correctoras previstas en los artículos anterior deberán ser comunicadas formalmente a los representantes legales de los menores.

Así pues, con cualquier tipo de parte se ha de entregar:

- ▢ Modelo original: para los representantes legales del alumno/a, quienes tendrán que devolverlo firmado dándose así por enterados de la situación acontecida.
- ▢ 1 fotocopia: para el jefe/a de estudios.
- ▢ 1 fotocopia: para el coordinador/a de convivencia e igualdad.
- ▢ 1 fotocopia: para el tutor/a

Estas copias han de ser conservadas y custodiadas en el tiempo y la forma que determine la dirección del centro.

Competencia para aplicar las medidas.

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

La dirección de estudios o tutor/a, por delegación del director, podrá imponer las medidas correctoras contempladas.

Constancia escrita y registro de las medidas correctoras

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, a excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida.

Posteriormente el director/a lo registrará, si procede, en el Registro Central de Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación (PREVI)

Reiteración de conductas.

En aquellos supuestos en los que el alumnado siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, a las instituciones públicas que se consideren oportunas a fin de resolver esa reincidencia.

En aquellas situaciones en que se reclame la implicación de las familias en la actuación y éstos la rechacen el centro lo pondrá en conocimiento de la administración, a fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y deberes del alumnado.

Responsabilidad penal

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

Aplicación y procedimientos

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del expediente correspondiente.
2. Corresponde a la dirección incoar por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos.
4. La dirección hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario que deberá contener:
 - a. El nombre y apellidos del alumno/a.
 - b. Los hechos imputados.
 - c. La fecha en que se produjeron los mismos.
 - d. El nombramiento de la persona instructora.
 - e. El nombramiento de un secretario/a, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor/a.

- f. Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de que puedan adoptarse durante el procedimiento.
- 5. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, alumno/a presunto autor/a de los hechos y sus legales representantes. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un procedimiento preciso sobre la responsabilidad imputada.
- 6. Sólo los que tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

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 hubiere, 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 padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, 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 i fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, 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 al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR

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, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, 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 cinco 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.

3.4. Derechos y deberes de las familias de alumnado en el ámbito de la convivencia. (Decreto 195/2022)

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.

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 e hijas 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 por 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

Artículo 48. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado (Decreto 253/2019)

La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de forma coordinada con el equipo directivo de este.

En este sentido podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y a todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

3.5. Derechos y deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia. (Decreto 195/2022)

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 Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad 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, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
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.

3.6. Derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa. (Decreto 195/2022)

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, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.
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 de igualdad y convivencia.

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.

Artículo 12. Creación de la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular

1. El consejo escolar podrá constituir una comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular. De no constituirse la citada comisión específica, las funciones de coordinación y gestión del banco de libros serán atribuidas a las siguientes comisiones del consejo escolar: comisión pedagógica, en los centros de Educación Primaria y comisión permanente y de coordinación pedagógica en los centros de Educación Secundaria.
2. La comisión coordinará todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro.
3. La comisión será la encargada de adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de banco de libros que acuerde constará en el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
4. Entre las funciones de la comisión está la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros (tutores y tutoras, jefes/as de departamento, coordinadores o coordinadoras de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.
5. La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una

oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

6. La comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.

7. La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.

8. El consejo escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

9. En los centros privados concertados la atribución de las funciones de coordinación y gestión, que se indican en este artículo, se realizarán por la comisión que determine la titularidad del centro.

MATERIAS OPTATIVAS

RELIGIÓN:

El centro garantiza, en la medida de sus posibilidades, el derecho que asiste a los padres para que sus hijos/as reciban la formación religiosa que esté de acuerdo con sus convicciones.

Este derecho se ejercerá optando al formalizar la matrícula por la enseñanza de la religión o de los estudios alternativos previstos. Al inicio de cada curso se podrá solicitar el cambio de opción.

Al profesorado del centro no se le podrá obligar a impartir la enseñanza de la religión,

así como tampoco se podrá obligar a ningún alumno/a a recibirla si no la ha elegido previamente. El nombramiento del profesor titular de esta materia se regulará por los acuerdos entre la administración educativa y las autoridades religiosas.

3.8. Artículo 5. Procedimiento general e impresos de reclamación (ORDEN 32/2011)

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el artículo 4, apartados 2, 3 y 4, de la presente orden.

2. En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden.

3. Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente, o bien al órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, siguiendo el modelo que figura en el anexo único de la presente orden.

En los centros públicos, la presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

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

En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tabloneros de anuncios del centro docente, o la fecha de notificación del documento al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad.

5. El procedimiento general de tramitación de la reclamación, en el caso de centros públicos, y sin perjuicio de las singularidades establecidas sobre este procedimiento para cada enseñanza en la presente orden, será el siguiente:

a) La dirección del centro, o bien el presidente o presidenta del órgano competente para resolver la reclamación, comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción.

b) El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor de la misma, elaborará un informe motivado que describa los hechos y

actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación.

Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.

c) El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la dirección del centro o bien ante el presidente o presidenta del órgano que deba resolver la reclamación, quienes, en cada caso, dictarán resolución expresa y la notificarán al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

e) La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

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

6. En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, éstas se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si bien se procederá a la inadmisión de estas. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del centro o el titular de la presidencia del órgano competente para resolver las reclamaciones.

7. Las reclamaciones que se presenten ante los centros privados no tendrán carácter administrativo, si bien dichos centros deberán instruir y dar respuesta a las reclamaciones

que se presenten ante ellos en los términos formales que establezca su reglamento de régimen interior, si disponen de él.

8. Las personas que reclamen ante los centros privados, en caso de disconformidad con la respuesta recibida o con las decisiones adoptadas por dichos centros, podrán presentar una reclamación ante la Administración educativa. En dicho caso:

a) La dirección territorial competente en materia de educación remitirá al centro docente una solicitud de envío de la documentación relacionada con la reclamación. El envío de la documentación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación de la solicitud.

b) Una vez recibida la documentación e instruido el expediente, se procederá al trámite de audiencia de la titularidad del centro, de las personas reclamantes, así como de cuantas otras personas interesadas existan en el procedimiento.

c) La dirección territorial competente en materia de educación dispondrá de un mes para resolver, a computar desde la recepción de la documentación enviada por el centro docente, pudiendo entenderse desestimada la solicitud de revisión si no se dictase resolución expresa en dicho plazo. La resolución será notificada a las personas interesadas en el procedimiento.

d) Contra la resolución de la dirección territorial, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la dirección general competente en materia de ordenación académica en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución de la dirección territorial.

e) La resolución del recurso de alzada por la dirección general competente pondrá fin a la vía administrativa.

9. En los procedimientos de reclamación iniciados en vía administrativa, y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las personas interesadas podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente.

CONTRATO FAMILIA-ESCUELA

(ALUMNOS/AS INFANTIL)

CI. **A/ DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO**

CEIP RAMÓN LLULL	CÓDIGO CENTRO: 03011173	ALICANTE
03011173@edu.gva.es	965936342	

B/ OBJETIVOS DEL CONTRATO

Las FAMILIAS o REPRESENTANTES LEGALES y el CENTRO EDUCATIVO a través de la figura de la TUTORA comparten y manifiestan mediante el presente contrato que ESTÁN DISPUESTOS A COOPERAR para estimular y mejorar los hábitos, su autonomía en el proceso enseñanza- aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo.

C/ IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO

ALUMNO/A.....		CURSO.....
FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES		TUTORA DEL CURSO
1.		
2.		

CII. D/ ACUERDOS DE LAS PARTES

FAMÍLIA

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/hija.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor/tutora.
- Aportar los informes médicos o sociales que aporten información sobre situaciones que puedan afectar el aprendizaje o comportamiento de su hijo/hija.
- Conocer las normas y organización del centro educativo, así como su Plan de Convivencia.
- Informar sobre rutinas y hábitos de higiene, alimentación, sueño...
- Informar sobre rutinas y hábitos actividades ocio (televisión, juegos, actividades aire libre...).
- Conocer y aceptar las indicaciones de la tutora.
- Dialogar sobre las tareas desarrolladas durante la jornada escolar.
- Favorecer que su hijo/a respete las normas del aula , los materiales y a sus compañeros.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/alumna.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones que puedan imponerse a su hijo/a.
- Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/hija.

TUTORA

- Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.
- Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones e informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y comunicar claramente los objetivos y expectativas de aprendizaje y comportamentales individuales para el alumno/alumna.
- Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del Plan de Convivencia y protocolos de actuación del mismo.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para facilitar la adquisición de hábitos, y rutinas en su alumno/alumna.
- Facilitar la orientación necesaria, a las familias con pautas supervisadas por el orientador/orientadora, para facilitar el establecimiento de normas y límites.
- Conocer las rutinas y hábitos del alumno o alumna en casa, así como el nivel de asunción de las normas establecidas en casa.
- Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta.

FECHA Y FIRMAS

☐

SÍ, ACEPTO LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO

☐

NO, ACEPTO LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO

Firmas familia

Firma tutor/a

Alicante, a de de 202....

CONTRATO FAMILIA-ESCUELA

(ALUMNOS/AS PRIMARIA)

A/ DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

CEIP RAMÓN LLULL	CÓDIGO CENTRO: 03011173	ALICANTE
03011173@edu.gva.es	965936342	

B/ OBJETIVOS DEL CONTRATO

Las FAMILIAS o REPRESENTANTES LEGALES y el CENTRO EDUCATIVO a través de la figura de la TUTORA comparten y manifiestan mediante el presente contrato que ESTÁN DISPUESTOS A COOPERAR para estimular y mejorar los hábitos, su autonomía en el proceso enseñanza- aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo.

El ALUMNO/A conoce los acuerdos a los que han llegado su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras y manifiesta su disposición a colaborar.

C/ IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO

ALUMNO/A.....		CURSO.....
FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES		TUTOR/A DEL CURSO
1.		
2.		

D/ ACUERDOS DE LAS PARTES

FAMÍLIA

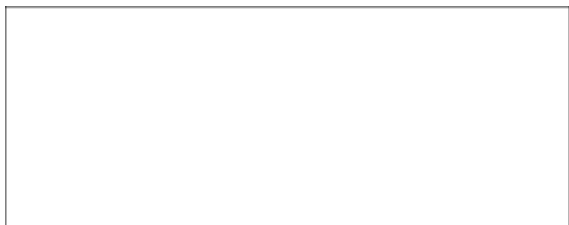
- Favorecer la asistencia a clase de su hijo/a con los materiales.
- Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida del Centro con puntualidad.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
- Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de conducta o médicas que puedan afectar el aprendizaje de su hijo/a.
- Conocer las normas y organización del centro educativo, así como su Plan de Convivencia.
- Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
- Consultar y firmar diariamente el cuaderno de trabajo o agenda de su hijo o hija y dialogar sobre las tareas desarrolladas durante la jornada escolar.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.
- Facilitar el cumplimiento de tiempos para la lectura diaria.
- Establecer e informar sobre los horarios establecidos en casa respecto a televisión, ordenador, estudio,
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta de su hijo o hija.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
- Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.

TUTOR/A

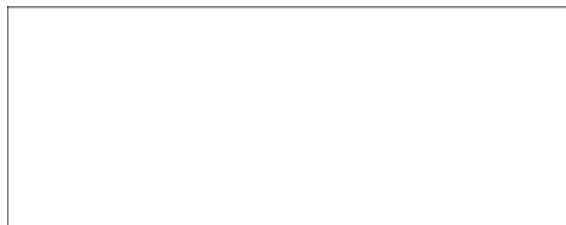
- Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.
- Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones o los informes aportados por la familia o tutores.
- legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza aprendizaje.
- Establecer y comunicar claramente los objetivos y expectativas académicas y comportamentales individuales para el alumno/a.
- Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del Plan de Convivencia y protocolos de actuación del mismo.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas para la familia , para facilitar hábitos de estudio en su hijo/a.
- Conocer las rutinas y hábitos del alumno o alumna en casa, así como el nivel de asunción de las normas
- establecidas en casa.
- Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta.

ALUMNO/A

- Asistir con puntualidad y con los materiales a clase.
- Conocer y aceptar los compromisos acordados por mi familia o tutores legales y mi tutor/a.
- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase y realizar las actividades propuestas, tanto las individuales como las de grupo.
- Conocer y aceptar las normas y funcionamiento de mi clase y del centro.
- Tener un trato respetuoso y educado en el centro.
- Comentar diariamente las actividades en casa.
- Entregar diariamente mi cuaderno de trabajo o agenda a mi familia y a mi tutor o tutora.
- Tener una buena relación con mis compañeros o compañeras, respetando sus opiniones aunque no esté de acuerdo.
- Cuidar mis libros y cuadernos y el material del colegio y de mi clase.
- Respetar y compartir los materiales con mis compañeros y compañeras.
- Preguntar siempre lo que no sé o no entiendo, levantando la mano antes de preguntar y dar las gracias después.
- Aceptar las medidas que se puedan imponer derivadas del incumplimiento de los acuerdos alcanzados con sus padres/tutores.



Firmas familia



Firma tutor/a

Alicante, a de de 202....

CRITERIOS DEL BANCO DE LIBROS

Una vez evaluado el funcionamiento del banco de libros a lo largo del curso académico y teniendo en consideración las incidencias que han acontecido, los criterios del banco de libros cambian y quedan de la siguiente forma:

- 1.- Los libros se entregarán en septiembre sin ningún forro y las familias los tendrán que forrar con fundas no adhesivas en el plazo de una semana.
- 2.- Dentro del libro habrá un hashtag que identifica el libro como perteneciente en el banco de libros de nuestro centro y con una parrilla donde se tendrá que escribir el NIA (NUNCA EL NOMBRE DEL ALUMNADO) y el curso académico presente.
- 3.- El nombre del alumnado se colocará al forro del libro (en ningún caso se pondrá en el interior del libro).
- 4.- No se escribirá en las páginas ni con bolígrafo ni otro útil de escritura similar. No se subrayará.
- 5.- Si el libro se pierde o por el mal uso no se puede volver a utilizar, la familia tiene que comunicarlo cuanto antes posible y tiene que hacerse responsable de la reposición del libro. En el supuesto de que un libro a reposar esté ya descatalogado, la familia se tiene que poner en contacto con la persona responsable del banco de libro para proceder al abono de 30€ en concepto de reposición del libro.
- 6.- Una vez recibido el lote de libros, la familia tiene una semana para revisar las posibles incidencias que pueden encontrar en los libros y comunicarlo en el centro mediante un impreso que se repartirá donde, además, las familias firman que son conocedoras de los criterios del banco de libros y las aceptan para participar en él.
- 6.- El alumno que ha recibido en préstamo los libros para la utilización en un curso escolar los tiene que devolver al finalizar aunque no quiera participar el curso siguiente nuevamente en el banco de libros.
- 7.- El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la exclusión del banco de libros en el curso siguiente.