



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



CURSO 2023/24

INDICE:

TÍTULO I: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES	4
Capítulo I: Principios	4
Capítulo II: Objetivos generales	4
TÍTULO II: FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y DISPOSICIONES GENERALES	5
Capítulo I: Legislación vigente	5
Capítulo II: Justificación y finalidad	6
TÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE	6
Capítulo I: Responsabilidad Compartida en materia de Igualdad y Convivencia	6
Capítulo II: Derechos y deberes del alumnado	7
Capítulo III: De las familias del alumnado	12
Capítulo IV: Del Profesorado	14
Capítulo V: Del Personal no docente y de Servicios	16
TÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO	17
Capítulo I: Normativa vigente	17
Capítulo II: Órganos de gobierno	17
Órganos colegiados:	17
Órganos unipersonales:	23
Capítulo III: Órganos de coordinación docente	29
Comisión de Coordinación Pedagógica (C.O.C.O.P.E.)	29
Equipo docente y de ciclo	31
Tutores	33
Capítulo IV: Asociación de padres y madres	35
TÍTULO V: DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	36
Capítulo I: Medidas organizativas de atención educativa para aquel alumnado que opte por no cursar enseñanza de religión.	36
Capítulo II: Medidas de atención a la diversidad del alumnado	36
Niveles de respuesta	36
Grados de APOYO	37
Capítulo III: Agrupamiento del alumnado	38
Elaboración	38
Aprobación de reagrupamientos	38
Capítulo IV: Asignación de aulas y recursos para el alumnado cada nuevo curso	39
Capítulo V: Asignación de tutorías	39
Capítulo VI: Evaluación y promoción	40

Evaluación del PAP	40
Evaluación de E. Infantil (DECRETO 100/2022, 29 de julio).....	41
Evaluación de E. Primaria (DECRETO 106/2022, 5 de agosto).....	44
Capítulo VII: Horas disponibles de los maestros/as	50
Sustituciones	51
Capítulo VIII: Coordinación de los materiales de aula y pautas metodológicas a seguir.....	51
Material a utilizar en E. Infantil	51
Material a utilizar en E. Primaria	51
Pautas metodológicas	52
TÍTULO VI: DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES	52
Capítulo I: De los edificios y las instalaciones del centro	52
TÍTULO VII: DE LA SEGURIDAD DEL ALUMNADO	53
Capítulo I: De la vigilancia y seguridad del alumnado	53
La seguridad	53
Control y vigilancia	53
Modo de actuación en caso de accidente	54
Capítulo II: Plan de atención sanitaria de centro.....	55
Marco normativo	55
Protocolo para la prestación de asistencia.....	55
Atención sanitaria específica en centros educativos	56
Urgencia sanitaria previsible	56
Urgencia sanitaria no previsible	56
Capítulo III: Tratamiento de imágenes	63
Título VIII: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO	64
Capítulo I: Relaciones del Tutor con las familias.....	64
Comunicación de los datos de evaluación y calificaciones.....	64
Capítulo II: Del acceso al centro.....	64
Horario de apertura y cierre del colegio.....	64
Entrada a las aulas	65
Días de lluvia.....	65
Retrasos	66
Faltas de asistencia del alumnado	66
Acceso y permanencia de personas que no trabajen en el centro	66
Capítulo III: Espacios comunes.....	66
Pasillos, escaleras y aseos	66
Aulas	67
El patio de recreo y juegos	67
Aula de Informática	68
La Biblioteca	70
Capítulo IV: Xarxa Llibres.....	71
Disposiciones Generales	71
Normas y funcionamiento del Banco de Libros	72
Derechos del Alumnado.....	74
Deberes del Alumnado	74
Deberes de las Familias o tutores legales.....	74
Derechos del Centro	74
Deberes del Centro.....	74

Capítulo V: Comedor	76
Introducción	76
Disposiciones Generales	78
Derechos y obligaciones de los comensales	78
Tipificación de faltas y proceso disciplinario.....	80
Del Personal de Cocina.....	82
De las Familias	82
De los Educadores/as.....	83
De la Comisión de Comedor	83
Capítulo VI: Excursiones	84
TITULO IX: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	84
<i>I. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.</i>	84
<i>II. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....</i>	88
<i>III. Procedimiento Ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....</i>	91
<i>IV. Responsabilidad penal</i>	93
<i>V. Resolución del procedimiento</i>	94
<i>VI. Comunicación y notificación</i>	94
<i>VII. Reclamaciones</i>	95
<i>VIII. Proceso conciliador para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....</i>	95
<i>IX. Medidas de carácter cautelar o provisional.....</i>	96
<i>X. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación magistral.....</i>	97
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	97
Primera. Revisión del documento.....	97
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	97
Primera. Aplicación del documento.....	97
Segunda. Publicidad del documento.....	98
Tercera. Normas.....	98
DISPOSICIONES FINALES	98
Primera.....	98
Segunda.....	98

TÍTULO I: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

Capítulo I: Principios

Las normas de Organización y Funcionamiento son el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas con las que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa y proporciona así una educación integral, igual para todos y adaptada a las necesidades del alumnado, dentro del pluralismo, el humanismo, la comprensión y la tolerancia, la adquisición de hábitos intelectuales, de trabajo y de conducta, y la capacidad para su desarrollo y progresiva integración en la sociedad.

El Colegio Público Antonio Sequeros de Benejúzar, como órgano social con fines educativos y como servicio público, realiza su gestión democráticamente y, garantiza por medio de las normas de Organización y Funcionamiento, la participación activa del alumnado, de las familias, del personal docente y no docente.

El Centro se regirá de acuerdo a los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades constitucionales:

- Derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Libertad de organización y derecho de reunión.
- Libertad ideológica, religiosa y de culto. Aconfesionalidad.
- Libertad de cátedra, orientada a promover, dentro del cumplimiento de la labor específica docente, una formación integral del alumnado.
- Cooficialidad del Valenciano y el Castellano.
- Las personas deben ir adquiriendo los valores éticos que garanticen una buena convivencia. Si los derechos inherentes a todos no son respetados, las leyes establecen su cumplimiento y como toda norma su incumplimiento conlleva unas consecuencias: “Toda ley o norma tiene sus consecuencias”, que se traducen en sanciones.

Capítulo II: Objetivos generales

Se atenderá preferentemente a los aspectos de carácter educativo y formativo frente a los instructivos.

Se fomentará la convivencia y el desarrollo de todos los aspectos de la personalidad, favoreciendo la formación de ciudadanos/as activos, libres, responsables, solidarios, creativos y críticos, así como la construcción de una sociedad más justa y más libre.

Se garantizará la inserción del Centro en la realidad de la Comunidad Valenciana y de su entorno inmediato, para conocerla y ser capaces de participar activamente en su transformación.



Educación Primaria.

- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Capítulo II: Justificación y finalidad

- Justificación.
 1. Las Normas de Organización y Funcionamiento son una norma interna que adapta, concreta incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos y responsabilidades recogidas en el Proyecto Educativo de Centro. Es la expresión práctica y aplicativa de los principios y valores que presiden la vida de la escuela y de su carácter y estilo propios.
 2. Es el documento que debe ordenar la vida diaria, así como la adopción de normas que permiten el buen funcionamiento del Colegio y la Convivencia de todos.
- Finalidad.
 1. Su finalidad es el cumplimiento de los principios recogidos en el P.E.C. y la aplicación de lo establecido en la normativa legal vigente.
 2. Es la formulación de un proyecto de actuaciones en el que intervienen todos los miembros que componen la comunidad educativa.
 3. La participación en la gestión y control de Centro se hará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Centros y con lo que establece en este documento.
 4. La Dirección del Centro garantizará la aplicación de las normas de Convivencia incluidas en el PEC, a través del Plan de Convivencia y de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

TÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE

Capítulo I: Responsabilidad Compartida en materia de Igualdad y Convivencia

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa responsabilizarse de promover y garantizar la igualdad y convivencia positiva en los centros educativos y velar por el desempeño de sus derechos y sus deberes. En este sentido:



1. La dirección del centro velará por el desarrollo de los aprendizajes, la adquisición de las competencias del alumnado y la correcta gestión de la igualdad y la convivencia, y procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el acuerdo, las prácticas restaurativas y la mediación y adoptará las medidas educativas que corresponda para el cumplimiento de la legislación vigente.
2. El consejo escolar y el claustro propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad y la convivencia positiva en el centro, participarán en su desarrollo y serán informados de las medidas educativas adoptadas al efecto.
3. Los tutores y las tutoras garantizarán el desarrollo de estrategias y actividades para favorecer la gestión positiva de la convivencia. A tal efecto, se coordinarán y colaborarán con las familias o representantes legales, a través de entrevistas, reuniones y todos los instrumentos que se consideren oportunos.
4. El profesorado contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto que favorezca los procesos de enseñanza-aprendizaje. Así mismo, es responsable de las primeras intervenciones y aplicará las medidas de abordaje educativo educativas oportunas en la resolución de conflictos.
5. El alumnado actuará responsablemente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
6. Los familiares o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.
7. La Conselleria competente en materia de educación garantizará la protección y la asistencia jurídica, tanto a los equipos directivos como al profesorado, al personal de administración y servicios y personal no docente en caso de que se produzcan conflictos en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo II: Derechos y deberes del alumnado

Los derechos y deberes del alumnado, así como todo lo relativo a las sanciones de las que pudieran ser objeto, están especificadas en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre.

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

- Derechos



- 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. 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.
 - e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.
7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:
- a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.
 - b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.
 - c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.
 - d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.
 - e) La protección específica de su salud mental.
8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:
- a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.
 - b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de

que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones.

7. Colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. Colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. Ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. Asociarse libremente.
11. 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. Posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

- Deberes

1. Corresponde a los familiares y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos/as o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada.

Se concreta en los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos/as o tutelados.
«...tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».
- b) Conocer y dar apoyo a su proceso educativo, 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 tutores, alumnado y 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.

Capítulo IV: Del Profesorado

- Derechos

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Se respete sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. 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. Autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. Desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. Recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. Participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. Expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
9. 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.

- Deberes

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

- Faltas y ausencia del profesorado

El profesorado deberá comunicar ante Jefatura de Estudios cualquier ausencia y justificar su falta, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, y la Circular 1/2015 de la Dirección General de Centro y Personal Docente que continúa vigente en todo lo que no se oponga a dicho decreto.

Corresponde a los equipos de ciclo y equipos docentes, proponer las actividades que tienen que realizar el alumnado en los casos de ausencia del profesorado, teniendo en cuenta la

etapa a la que se dirige dichas actividades y tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado afectado tiene que facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado.

La PGA incluirá los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del personal.

Capítulo V: Del Personal no docente y de Servicios

Se entiende por personal no docente y de servicios, todas aquellas personas que, aun trabajando de forma continuada en el Centro, no realizan específicamente tareas de docencia.

De acuerdo con la normativa vigente recogida en el NOF, el/la Conserje, el/la administrativo/a, las Educadoras, las Monitoras y el/la Cocinero/a tienen derecho a participar en el Consejo Escolar del Centro.

• Derechos

1. Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, en el ejercicio de sus funciones.
2. 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.

• Deberes

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.
6. Aceptar las instrucciones que el Equipo Directivo o los Órganos de Gobierno del Centro le den, en referencia a su trabajo.
7. En el caso del/ la Conserje, colaborar con el Profesorado en las entradas y salidas.
8. Tener un duplicado de las llaves del Centro por si fueran necesarias.
9. Comunicar al Equipo Directivo cualquier anomalía que detecte y que pudiera perjudicar el desarrollo de las actividades normales del Centro.
10. Respetar y cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
11. Respetar a los miembros de la comunidad educativa, tanto de palabra como en sus actitudes.

TÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO

Capítulo I: Normativa vigente

Los órganos de gobierno del Centro, unipersonales y colegiados, se someterán a lo establecido en la LOMLOE en el capítulo III, que modifica el artículo 127 de la LOE y Real Decreto 233/1997, de 8 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación, se regirán por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, -BOE de 10 de diciembre- para la mejora de la calidad educativa.

Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

Capítulo II: Órganos de gobierno

Órganos colegiados:

Consejo Escolar

Las reuniones del C.E. se celebrarán en el día y hora que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros, y siempre alternando la tarde con el mediodía.

Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo. Los representantes de familias, profesorado y, en su caso, alumnado, establecerán un cauce adecuado para comunicar a sus representantes aquellas decisiones del Consejo que les puedan afectar directamente.

En la composición del Consejo Escolar, se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Competencias del Consejo Escolar:

El consejo escolar del centro, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las siguientes competencias:

- 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, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares.
- 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 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, informar la obtención de recursos económicos complementarios.
- 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.

Convocatorias.

Corresponde al Presidente/a, acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

El Consejo Escolar. se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del CE será obligatoria para todos sus miembros, teniendo que justificar su no asistencia a la Presidencia del Consejo de la manera que se acuerde en el mismo.

La convocatoria extraordinaria, que se hará con una antelación mínima de 48 horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar, que será también publicado en el tablón de anuncios de los profesores.

Las convocatorias de carácter ordinario se harán con una antelación de una semana y mínima de 48h. En ella se hará constar el orden del día, la hora y fecha de la sesión y se comunicará que la documentación a estudiar y aprobar estará en la Secretaría del Centro a su disposición.

Adopción de acuerdos y decisiones.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, (NOF) serán adoptados por mayoría simple de votos. En caso de empate, será el presidente quien adopte la decisión.

Claustro del profesorado

Formado por la totalidad del profesorado adscrito al centro.

Competencias del Claustro:

El claustro de profesorado, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes:

- 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.

Órganos unipersonales:

Director

Competencias de la Dirección del Centro:

Las personas titulares de la dirección de los centros, sin menoscabo de lo previsto en la normativa vigente, tendrán las siguientes funciones:

- 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, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- 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.

Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 2. La falta de asistencia injustificada en un día.
 3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave. Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.
- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades, con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora. Los diferentes órganos directivos en el

- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, familias del alumnado y personal de administración y servicios.
- 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 en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Conselleria competente en materia de educación.
- 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. 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), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.
- x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- 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 todas los trabajadores/as y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos

laborales.

- 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.
- ad) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

Jefe/a de estudios

La persona titular de la dirección de estudios tendrá las siguientes funciones:

- 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 y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) 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).
- j) 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.
- k) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.

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.
- r. Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso

de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

- s. Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación.

Capítulo III: Órganos de coordinación docente

La Conselleria competente en materia de educación regulará el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciará la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo.

En los centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Equipos docentes y equipos de ciclo.
- c) Tutoría.
- d) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Conselleria competente en materia de educación.

Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas coordinadoras que será determinado por la Conselleria y teniendo en cuenta las unidades que tenga en funcionamiento el centro educativo.

La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de estas funciones se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, y las habilitaciones que posea el personal docente destinado en el centro.

La dirección del centro, oído el claustro, dispondrá de autonomía para distribuir, entre las personas designadas para realizar estas funciones, el número total de horas que se asignan en el centro para la coordinación docente.

Comisión de Coordinación Pedagógica (C.O.C.O.P.E.)

- Es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
- En los centros con menos de 9 unidades las funciones de la CCP serán asumidas por el claustro.
- El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la PGA.
- Las reuniones serán convocadas por el/la presidente/a de la comisión y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

Composición



- 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.

Equipo docente y de ciclo

- El equipo de ciclo de Educación Infantil actuará como órgano de coordinación docente. Agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en este ciclo. Estará dirigido por una coordinador/a, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.
- En la Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes.
- Para favorecer la coordinación, el profesorado de 1º y 2º, de 3º y 4º y el de 5º y 6º, se organizarán en equipos docentes, los cuales deben actuar bajo la dirección de una persona coordinadora para cada uno, quedarán determinados en la PGA.
- Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.
- Los equipos docentes y de ciclo actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo y de los equipos docentes será obligatoria.
- Serán convocadas por el coordinador.
- Al comienzo de cada curso escolar, en la primera quincena del mes de septiembre, se formarán los equipos docentes y se nombrarán los coordinadores respectivos, tal como establece el Proyecto Educativo del Centro.

Funciones

Son funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo las siguientes:

- 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 de la COCOPE.
- d. Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con n.e.e., después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar, que tiene que participar

- Se evitará, siempre que sea posible, en la asignación de las tutorías o materias que los/las docentes que son representantes legales del alumnado en el mismo centro, ejerzan como profesorado y/o tutores de estos (art. 53.5 del R.D Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- El tutor informará al inicio de curso a las familias sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.
- El tutor informará por escrito o por medios telemáticos, tras cada sesión de evaluación, a las familias sobre el proceso educativo del alumnado.
- El tutor se reunirá con las familias de su grupo, al menos, una vez al trimestre.

Funciones

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:

- 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 finalizar cada ciclo 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 de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con neae y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.
- k) Informar a las familias 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.

- g) Recibir un ejemplar del PEC, proyecto de gestión, NOF, PGA, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
- h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- i) 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.
- j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que figurarán en la PGA.

La Asociación entregará a la Dirección del Centro una copia de los Estatutos.

TÍTULO V: DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo I: Medidas organizativas de atención educativa para aquel alumnado que opte por no cursar enseñanza de religión.

Cada tutor/a se desplazará con el alumnado de su aula, matriculados en Atención Educativa, al Aula de Convivencia, coincidiendo con la sesión de Religión. Este/a tutor/a se encargará de impartir dicha materia, orientada hacia la educación en valores. Además, también se encargará de otros posibles alumnos/as y funciones determinadas en las normas de organización y funcionamiento sobre el Aula de Convivencia.

Capítulo II: Medidas de atención a la diversidad del alumnado.

Niveles de respuesta

Primer nivel de respuesta

- Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno socio comunitario.
- Los órganos de gobierno y de coordinación del centro proponen y aprueban dichas

medidas.

- Se determinan en el PEC y en el PAM.

Segundo nivel de respuesta

- Está dirigido a todo el alumnado del grupo-clase.
- Dichas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo docente, coordinado por la tutoría del grupo, con el asesoramiento del equipo orientador.
- Se determinan en las situaciones de aprendizaje, el PAT, el plan de igualdad y convivencia y el PAM.

Tercer nivel de respuesta

- Se dirige al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implica apoyos ordinarios adicionales.
- Dichas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo docente, coordinado por la tutoría del grupo, con el asesoramiento del equipo orientador.
- Incluye actividades de enriquecimiento o refuerzo y las AC de acceso al currículo que no implican materiales singulares o personal especializado.
- Se determinan en el PADIE, el PAT, el plan de igualdad y convivencia y el PAM.

Cuarto nivel de respuesta

- Se dirige al alumno que requiere una respuesta individualizada extraordinaria que implique apoyos especializados adicionales.
- Es preceptiva la evaluación y el informe sociopsicopedagógico.
- Incluyen las ACIS, las AC de acceso que requieren materiales singulares o personal especializado, las medidas de flexibilización de la escolarización, las prórrogas de permanencia extraordinaria, ...
- Dichas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo docente, coordinado por la tutoría del grupo, con el asesoramiento del equipo orientador.
- Se determinan en el PAP.

Grados de APOYO

El grado de apoyo que el alumnado requiere para dar respuesta a sus necesidades educativas vendrá determinado en el informe sociopsicopedagógico.

Grado de apoyo 1

Necesita supervisión o apoyo con personal no especializado en alguna área o entorno en algún momento de la jornada escolar semanal.

Grado de apoyo 2



dicha reunión.

En septiembre, el primer día de apertura del centro, se publicarán las listas con los nuevos grupos formados.

Posibles reclamaciones: Durante la semana siguiente a la publicación se establecerá un horario de atención, por si hubiese alguna reclamación. Las familias rellenarán un acta general haciendo destacar aquello en lo que están en desacuerdo y lo resolverá la Comisión Pedagógica, el equipo docente.

Capítulo IV: Asignación de aulas y recursos para el alumnado cada nuevo curso

El alumnado cambiará de aula:

En **infantil** las aulas de 3 y 4 años permanecerán en el primer pabellón RAM. Las aulas de 5 años estarán situadas en el segundo pabellón RAM. Los grupos cambiarán de aula cada dos años. Ante casos excepcionales se tomarán las medidas oportunas.

En **primaria**, los niveles inferiores estarán lo más cerca posible del comedor. Permanecerán el mayor tiempo posible en la misma aula, siempre que sea posible.

Si hay algún alumnado con discapacidad, su grupo permanecerá en el piso de abajo por dificultades de accesibilidad y comodidad de dicho alumno/a.

Los recursos materiales y bibliotecas de aula están asignados por niveles. Solo se cambiará de aula el material adquirido por el alumnado. Todo aquello adquirido con fondos asignados para un curso concreto se quedará en ese mismo curso.

Capítulo V: Asignación de tutorías

La asignación de tutorías seguirá los siguientes criterios:

En **E. Primaria**: habrá una adscripción al primer ciclo que garantice lo establecido en el NOF, referente a que en el primer curso deben ejercer la tutoría maestros/as con destino definitivo en el centro. También de esta forma se facilita el dar continuidad al plan de transición de educación infantil a primaria.

Al final de curso y de forma excepcional, se valorará por circunstancias personales el cambio de adscripción.

La decisión última de designar tutorías la tomará el equipo directivo, quien podrá eludir alguno de los criterios anteriores siempre que sea en beneficio del alumnado.

Con carácter general, se evitará en la asignación de las tutorías/niveles o materias, que los docentes que son representantes legales del alumnado en el centro, ejerzan como profesorado de estos, tal y como se establece en las instrucciones de inicio de curso.

Cuando se haya una sustitución a cualquier tutor/a, se informará a las familias de dicha clase, de la adjudicación del nuevo tutor/a, por parte de dirección y a través del canal oficial (web

familia).

En **E. Infantil**, se priorizará la continuidad del turo/a durante los tres niveles, siempre que sea posible y las circunstancias lo permitan, en beneficio del alumnado.

Capítulo VI: Evaluación y promoción

Cada trimestre se realizarán las sesiones de coordinación previas a la entrega de los informes competenciales, además de la Evaluación Inicial. Todo el equipo docente de ese grupo tendrá la obligación de asistir, siendo el tutor/a la que convoque dicha sesión.

Además, se realizará una evaluación sobre los distintos programas que se llevan a cabo en el centro a través del Plan de Actuación para la Mejora (PAM) y de los apoyos ordinarios.

Se podrá fijar un máximo de una prueba escrita por día, cuando se acerque el final del trimestre. Se EVITARÁ, a ser posible, la última semana del trimestre, llevar a cabo pruebas escritas para evaluar al alumnado.

Las calificaciones irán en función de los criterios de evaluación establecidos en el currículo de E. Infantil (Decreto 100/2022, de 29 de julio) y E. Primaria (Decreto 106/2022 del 5 de agosto). En los criterios de evaluación se tendrán en cuenta los estándares de aprendizaje e indicadores de logro, que haya establecido el equipo docente, así como se utilizarán los instrumentos de evaluación establecidos en el ciclo.

Evaluación del PAP

1. El PAP tiene carácter anual y se redacta al inicio de cada curso escolar o inmediatamente después de la emisión del informe sociopsico-pedagógico, en el supuesto de que la evaluación socio-psicopedagógica se realice durante el curso escolar y el alumnado no tenga un PAP previo. El equipo docente, coordinado por el tutor/a, es el responsable de su elaboración, con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación.
2. Trimestralmente, coincidiendo con las sesiones de coordinación, el equipo docente, coordinado por el tutor/a y asesorado por el equipo de orientación, con la información obtenida de las familias, del alumnado y otros agentes que intervienen, tiene que evaluar los resultados y la eficacia de las medidas de respuesta educativa llevadas a cabo, la organización de los apoyos personales especializados y el progreso del alumnado e introducir las modificaciones que sean necesarias. En la sesión de evaluación de final de curso, además, han de acordar la continuidad del PAP y hacer la propuesta para el curso siguiente.
3. Las decisiones sobre la modificación y, si es el caso, la incorporación de nuevas medidas de respuesta, se han de acordar de forma colegiada por el equipo docente en las sesiones de coordinación, a propuesta de cualquiera de sus miembros, de la familia o representantes legales. Para la eliminación de las medidas se tienen que considerar los criterios de retirada

especificados en el PAP para cada una de ellas.

4. El tutor/a ha de hacer constar en el documento del PAP las conclusiones y las decisiones adoptadas en el proceso de evaluación continua y facilitar esta información a las familias, representantes legales, para lo cual puede contar con la colaboración del equipo de orientación y del resto del equipo docente.
5. Las familias, representantes legales, tienen derecho a recibir una copia del PAP y de sus modificaciones, de lo cual se ha de dejar constancia por escrito con el visto bueno de la dirección o la titularidad del centro.

Evaluación de E. Infantil (DECRETO 100/2022, 29 de julio)

La evaluación en esta etapa estará orientada a recoger información relevante para conocer y valorar el proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas vivido en la escuela. Tratar de identificar la historia personal de vida que ya tienen antes de entrar en la escuela y los rasgos personales, culturales, los estilos de aprendizaje que marcarán el ritmo y las características de la evolución de cada niña/o.

Se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo, en cada una de las áreas, para observar el desarrollo de las competencias sin pretender que todos/as lleguen a conseguirlos del mismo modo ni al mismo tiempo.

Cuando el proceso de aprendizaje del niño/a no es el que se espera según la propuesta pedagógica del centro, se deben establecer medidas de apoyo, que adoptarán en el momento del curso en que se detecten las dificultades y se tienen que dirigir a garantizar el desarrollo de las competencias específicas.

Sus características son:

- **Global y continua**, como una parte integrada de todos los momentos de enseñanza-aprendizaje y no como un registro o toma de decisiones al final de cada trimestre. La observación y la documentación pedagógica constituyen dos de las estrategias de esta evaluación continua.
- **Cualitativa y positiva**: cualitativa porque explica la evolución de los niños/as sin valorar los resultados ni otorgar calificaciones; y positiva, tiene que centrarse en reconocer los procesos individuales y capacidades de cada uno, y no en sus limitaciones.
- **Función formativa** porque tiene que contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje de todas las personas profesionales de Educación Infantil a través de la recogida de información que permita:
 - a) Conocer y entender cómo se desarrollan y aprenden los niños/as.
 - b) Saber en qué momento del proceso de desarrollo y aprendizaje se encuentra cada uno para comprender y dar respuesta en sus necesidades, intereses, motivaciones y facilitar el máximo desarrollo de sus capacidades.
 - c) Reflexionar sobre la propia práctica educativa para valorarla y poder ajustarla o



mejorarla.

- Los niños/as tienen que participar en su propia valoración y regulación del proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Las familias o tutores legales tienen que participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as. Tienen que conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adoptan los centros para facilitar su progreso educativo.

La observación y documentación pedagógica:

Son dos herramientas básicas que sin reflexión no comportan evaluación.

El proceso de observación y documentación pedagógica son interdependientes y permiten al equipo educativo recoger, registrar, analizar, interpretar y comunicar la información sobre alguno de estos tres objetos de evaluación:

- a) Mostrar algún aspecto de la vida en la escuela de los niños/as que ayude a entender la línea pedagógica del centro o alguna característica propia de la cultura de la infancia.
- b) Hacer visible algún proceso de aprendizaje que se ha llevado a cabo de manera colectiva o individual.
- c) Ser una herramienta de estudio para la revisión y la mejora continua de la práctica docente.

El equipo de ciclo tiene que decidir los instrumentos de recogida y de modelos de registro de la información para cada uno de los objetos de evaluación. La documentación puede estar dirigida a los niños/as, familias, equipo educativo, profesionales de la etapa siguiente o en la comunidad educativa.

Informes de aprendizaje individualizados:

- El objetivo de los informes tiene que ser el de explicar la individualidad del niño/a y el proceso de desarrollo que ha vivido en la escuela.
- El mensaje tiene que ser claro para la familia y para el niño/a: constituir un relato descriptivo, contextualizado y que muestre su desarrollo global desde sus múltiples capacidades, dejando clara la posibilidad real de una evolución.
- Establecer, en la concreción curricular, los modelos de informes para cada uno de los cursos. Los equipos educativos tienen que acordar los apartados que tienen que contener los informes para cada nivel educativo, así como los registros que se tienen que utilizar para recoger e interpretar la información.
- El tutor/a tiene que elaborar un informe de aprendizaje personalizado y único para cada uno, a partir del modelo acordado por el equipo educativo. Se tiene que redactar siempre con expresiones que no etiqueten, y que valoren los aspectos individuales que se quieren subrayar: progresos, esfuerzos, dificultades superadas, potencialidades, su relación con los otros, las personas adultas y el espacio. Además, se pueden utilizar otros lenguajes, aparte del lenguaje verbal, que ayuden a comunicar la información y a interpretarla.

- Las informaciones tienen que estar siempre sustentadas en las observaciones y los registros obtenidos y sobre los que se ha reflexionado de manera individual y colectiva en las sesiones del equipo educativo.
- Los informes de aprendizajes se tienen que incorporar al archivo personal de cada niño/a.

Documentos oficiales de evaluación

1. Al inicio de la escolaridad, el centro educativo tiene que abrir **un archivo personal** con los documentos siguientes:
 - a) Ficha de datos básicos: tiene que contener los datos personales, familiares, sociopsicopedagógicos y médicos del proceso de desarrollo y relevantes para la vida escolar (modelo establecido en el anexo IV).
 - b) Resumen de la escolarización: tiene que reflejar los cursos en que ha sido escolarizado a lo largo de la etapa, el centro y las observaciones sobre las circunstancias de la escolarización. Adjuntar otros documentos personales que se consideren relevantes (modelo establecido en el anexo V).
 - c) Informe global individualizado de final de ciclo o etapa elaborado por el centro: tiene que reflejar, el proceso educativo llevado a cabo por el niño/a y el nivel de adquisición de los aprendizajes básicos (modelo establecido en el anexo VI). Será un documento descriptivo, a partir de la reflexión elaborada por el equipo educativo, sobre el grado de logro de estos criterios de evaluación en relación a las competencias específicas del ciclo. Tiene que servir como fuente de información, a la posterior tutor/a, para facilitar la acogida y la continuidad al inicio del ciclo o etapa siguiente.
2. Cuando un niño/a haya sido identificado con nee, se tiene que incluir el informe sociopsicopedagógico, así como el Plan de Actuación Personalizado que se hayan realizado.
3. El resumen de la escolarización y el informe global individualizado los tienen que firmar el director/a del centro.
4. El archivo personal se tiene que cerrar a finales de la E. Infantil o cuando se traslade a otro centro. Se tiene que custodiar en el centro y se tiene que conservar mientras este exista.

Cuando hay **traslado** a otro centro: El centro de destino que no tenga acceso a la plataforma y alumnado tiene que solicitar en el centro de origen la ficha de datos básicos y el resumen de escolarización. El centro de origen, para facilitar la incorporación, tendrá que enviar, el último informe de aprendizaje individualizado y la información complementaria que el centro considere adecuada.

Comunicación con las familias:



- Como mínimo, una entrevista individual con las familias o representantes legales al inicio de la escolaridad, para observar y recoger algunos datos iniciales, las relaciones que se establecen, los modelos de comunicación y sus interacciones en el nuevo espacio. Aprovechar para resolver dudas, incertidumbres y aclarar cuales son las expectativas iniciales. Es el momento de acoger emocionalmente y de iniciar una relación de confianza y de colaboración con la familia. Rellenar la ficha de datos básicos y se integrará en el archivo personal.
- Una reunión colectiva por grupo coincidiendo con la entrega de los informes escritos.
- Tutor/a podrá realizar las entrevistas y las reuniones individuales y colectivas que aseguran un adecuado seguimiento de las niños/as y el traslado de la información adecuada a las personas progenitoras.
- Las tutoras/es tienen que entregar a las familias o tutores legales, como mínimo, dos informes de aprendizaje individualizados, a partir de los datos obtenidos en la evaluación continua. Si es el caso, este informe tiene que reflejar las medidas de adaptación y apoyo que se lleven a cabo.
- En el último curso de cada ciclo, se tiene que elaborar el informe global individualizado de final de ciclo o etapa.

Evaluación de E. Primaria (DECRETO 106/2022, 5 de agosto)

La evaluación del alumnado tiene que ser continua, global y formativa, y debe tener en cuenta el progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Como componente esencial del aprendizaje del alumnado, forma parte de la programación de aula.

Es una parte esencial de la educación inclusiva y tiene los siguientes objetivos:

- obtener información sobre cómo aprende el alumnado,
- identificar sus necesidades,
- eliminar las barreras que dificultan el aprendizaje,
- valorar sus progresos
- organizar la respuesta educativa,
- promover el interés para mejorar su proceso de aprendizaje.

La **evaluación 1ºCiclo:** para evaluar el proceso y no sólo los resultados, hay que priorizar herramientas como:

- la observación del alumnado en su proceso de aprendizaje
- tablas de registros de la evolución de los aprendizajes
- entrevistas orales
- rúbricas
- documentaciones pedagógicas.

La **evaluación en el 2º y 3º Ciclo:** uso de exámenes escritos como prueba de adquisición de las competencias, pero no serán el ÚNICO instrumento de evaluación, se realizarán de manera puntual. Para comprobar del grado de adquisición de las competencias específicas, se priorizarán

- técnicas como:
- la observación diaria,
 - la evaluación de los productos finales,
 - la resolución de problemas de situaciones cotidianas
 - aquellas técnicas que suponen la puesta en marcha de las habilidades y competencias adquiridas dentro del aula y en el mismo proceso formativo.
- Los tutores tienen que elaborar tres informes de evaluación cualitativos con una periodicidad trimestral, y un informe cuantitativo al final del curso escolar.
 - Cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo, con seguimiento de la situación del alumnado con nee, y dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles (PROG. DE REFUERZO o ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR).
 - El profesorado tiene que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su práctica docente.
 - El equipo docente (coordinado por el tutor/a del grupo) tiene que valorar, el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, así como la revisión de las medidas y apoyos de atención educativa.
 - El alumnado y sus familias, tienen que conocer los objetivos de aprendizaje y los criterios y procedimientos con los que se le evaluará.
 - El proceso de evaluación tiene que entenderse, como una herramienta de estudio para la revisión y la mejora continua de la práctica docente.

Criterios de evaluación:

- Referentes que indican los niveles en la adquisición y desarrollo de las competencias específicas de cada área, esperados en el alumnado.
- Para hacer efectivo el compromiso alumnado-familias en el proceso de aprendizaje, se tiene que informar de los criterios de evaluación que se aplicarán en la evaluación de los aprendizajes para el paso de ciclo y para la promoción del alumnado.
- Se enmarca en la historia escolar del alumnado, así como los elementos del contexto escolar, familiar y social que intervienen e influyen.
- Los procedimientos y las técnicas de evaluación tienen que permitir al alumnado demostrar sus puntos fuertes, la capacidad potencial de aprendizaje, las estrategias, las competencias y el rendimiento.
- Ayuda, al profesorado en su acción docente y tutorial y, al centro en la mejora de su respuesta a la inclusión, contribuyendo a prevenir la segregación, evitar formas de etiquetado y potencia la inclusión en los centros ordinarios.

Informe de evaluación:



Evaluación de diagnóstico y evaluación del sistema educativo:

1. En el 4º E. Primaria, los centros tienen que realizar una evaluación diagnóstica, que tendrá carácter formativo e interno, y se comprobará al menos el grado de dominio de la competencia en comunicación lingüística y matemática.
2. Los resultados de estas evaluaciones NO pueden utilizarse para el establecimiento de clasificaciones de los centros, ni el expediente académico del alumnado.
3. Los resultados de las pruebas diagnósticas y los informes correspondientes, individuales, de grupo y de centro, ayudarán a los equipos docentes a analizar, valorar y reorientar, la práctica docente.
4. Con el análisis de los resultados de la evaluación diagnóstica, se incorporarán las medidas necesarias al Plan de actuación para la mejora (PAM).
5. Se tendrá en cuenta al alumnado con n.e.e derivadas de discapacidad, incluyendo, las adaptaciones y los recursos que hubiera tenido.
6. La evaluación general del sistema educativo en 6º E. Primaria, tendrá carácter muestral y plurianual, una evaluación de las competencias adquiridas por el alumnado, con carácter informativo, formativo y orientador para los centros e informativo para el alumnado, sus familias y para el conjunto de la comunidad educativa.

Derecho del alumnado a una evaluación objetiva:

1. Derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, se tienen que establecer los procedimientos, que tienen que atender a las características de la evaluación.
2. La dirección del centro tiene que garantizar al inicio de cada curso escolar, la publicidad de los criterios de evaluación y promoción, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada maestro/a de informar al alumnado y a las familias o representantes legales sobre el contenido de la programación de aula, los planes de refuerzo y los criterios de calificación.

Atención a las diferencias individuales en la evaluación:

- Se adaptarán los procesos de evaluación a las circunstancias del alumnado con n.e.a.e. pero en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- Se promoverán el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diferentes y adaptados a las diferentes situaciones de aprendizaje, para una valoración objetiva de todo el alumnado.
- Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con n.e.a.e., especialmente para el que presente dificultades en su comprensión y expresión.
- Flexibilizar, con carácter excepcional, la duración de la etapa para el alumnado con altas

inclusión y su necesidad de continuidad en la etapa escolar siguiente (ANEXO IX)

- INFORME PERSONAL POR TRASLADO, cuyo fin es garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado que se traslade a otro centro, el de origen tiene que remitir al de destino, y a petición de este, el informe personal por traslado, junto con una copia del historial académico. Este informe tiene que ser elaborado y firmado por la tutora o el tutor, con el visto bueno de la directora o el director, a partir de los datos facilitados por el equipo docente que imparta docencia al alumno/a (ANEXO X).

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Estos documentos tienen que permanecer en el centro y la persona que ejerza las funciones de secretario/a es la responsable de custodiarlos y de elaborar los certificados que se solicitan. Se tiene que incorporar un uso no sexista del lenguaje.

Los centros educativos tienen que garantizar la **confidencialidad** de los datos del alumnado.

Decisiones de promoción:

Al final de cada ciclo, el equipo docente debe adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, y tomar especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a.

El alumnado tiene que recibir los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no haya conseguido durante el curso anterior. Si después de haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, tiene que organizar un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda lograr el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes.

Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá carácter excepcional.

El plan de apoyo debe tener en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Incrementar los niveles de éxito escolar del alumnado que permanece un año más en el mismo curso.
- b) Prevenir y actuar sobre las dificultades específicas que presenta y favorecer la mejora de su rendimiento.
- c) Mejorar sus perspectivas escolares reforzando su autoestima a través de la mejora en las diferentes áreas del currículo.
- d) Contribuir a la consecución de las competencias clave incidiendo sobre todo en la comprensión, expresión y resolución de problemas.
- e) Implicar a la familia en la mejora del proceso de aprendizaje.

Participación de las familias y representantes legales del alumnado:

Tienen que participar y dar apoyo a la evolución del proceso educativo y colaborar en las

medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso. Además, deben tener derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como al acceso a los documentos oficiales de evaluación, a las pruebas y los documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos/as, tutelados/as, respetando la protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Comunicación con las familias:

- Se tiene que realizar a través de las plataformas educativas habilitadas y autorizadas por la Conselleria de Educación. En el supuesto que no tengan acceso a las plataformas, los centros educativos establecerán los mecanismos necesarios para asegurar una correcta comunicación a través de medios electrónicos seguros y fiables.
- Asegurar que las familias tengan acceso a los diferentes documentos públicos de gestión del centro educativo y a toda la información relacionada con la actividad educativa del alumnado y la vida comunitaria del centro.
- Toda la documentación que se tenga que poner su disposición tiene que ser incluida en la página web del centro para garantizar su difusión y accesibilidad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El centro tiene que informar a las familias o tutores legales del alumnado de su evolución escolar mediante informes cualitativos escritos, entrevistas individuales, reuniones colectivas... tienen que establecerse preferentemente en horario vespertino, fuera del horario lectivo, o en un horario que permita la asistencia. También podrán solicitar puntualmente otro horario de atención para tratar cuestiones particulares del alumnado.
- Se podrán realizar las entrevistas y las reuniones individuales y colectivas que aseguren un adecuado seguimiento del alumnado y el traslado de la información adecuada.
- Las familias tendrán que conocer las decisiones relativas a la evaluación, de curso y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo que adopten los centros para participar y apoyar a la evolución del proceso educativo.

Capítulo VII: Horas disponibles de los maestros/as

Cuando algún maestro/maestra no complete las horas de docencia con grupos de alumnos/as, la dirección del centro le asignará otras actividades docentes que, según el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, sobre organización y funcionamiento de los centros docentes, podrán ser:

- Organizar y realizar actividades de apoyo para el alumnado.
- Ayudar al profesorado en las actividades que requieran codocencia o desdobles.
- Atender la biblioteca.
- Atender el Aula de Convivencia.
- Cubrir horas de dedicación del equipo directivo.

- Cubrir horas de dedicación de los coordinadores.

Una vez cubiertas estas necesidades docentes el profesorado podrán ser requeridos/as para organizar y elaborar recursos didácticos.

La distribución horaria programada se modificará o adaptará, según las necesidades de cada momento, para garantizar el buen funcionamiento del centro.

Sustituciones

La jornada semanal del personal docente, será de 23 horas lectivas, 2h. que se dedican a otras actividades de coordinación docente y 7'30h. de trabajo personal fuera del centro. Excepcionalmente cuando se sustituya en esas horas, de otras actividades de coordinación, se podrá recuperar en otro momento de la jornada (horas de apoyo, coordinación...)

Las sustituciones al profesorado se asignarán siguiendo estos criterios:

- Aquello/as maestros/as que tengan apoyo ordinario, cotutoría...
- Aquel/a maestro/a al que le corresponda aula de convivencia o coordinación.
- Aquellos/as maestros/as que tenga en ese momento otras actividades de coordinación didáctica (no-lectiva).
- Si no hubiera maestros/as suficientes se tomarán medidas extraordinarias, como reagrupamientos, etc.

Los especialistas del equipo de orientación serán los últimos en sustituir.

En situaciones excepcionales se considerará la posibilidad de que un maestro/a especialista se quede a cargo de esa tutoría durante un tiempo. Esta medida se llevará a cabo de forma rotatoria y cuando los niveles pertenezcan al 1º Ciclo o E.Infantil.

El profesorado que no participen en una actividad extraescolar, correspondiéndoles clase con el grupo que la realiza, sustituirán a los compañeros/as que hayan asistido a dicha actividad, sin contabilizar como sustitución dichas sesiones.

Capítulo VIII: Coordinación de los materiales de aula y pautas metodológicas a seguir

Material a utilizar en E. Infantil

En Educación Infantil, el profesorado facilitará a las familias un listado con el material fungible que necesitará el alumnado para el curso escolar. El resto de materiales comunes serán comprados por el centro y los maestros/as serán los encargados de su utilización y distribución.

Material a utilizar en E. Primaria

En Educación Primaria, el profesorado facilitará a las familias un listado con el material fungible que necesitará el alumnado para el curso escolar. En caso de que el alumnado no traiga

el material a clase, se dará traslado a servicios sociales de los datos de dicho alumno/a.

Pautas metodológicas

Las pautas metodológicas irán en consonancia con la línea pedagógica recogidas en el PEC. y redactadas en el documento elaborado por los ciclos. Dichas pautas metodológicas han sido consensuadas por todo el profesorado y son de obligado cumplimiento, siendo revisadas al final de curso y pudiendo añadir las propuestas de mejora.

TITULO VI: DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES

Capítulo I: De los edificios y las instalaciones del centro

- A) Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.
- B) Los edificios escolares, sus instalaciones, recursos y materiales tienen una función de servicio colectivo. Por eso, su uso será objeto de la máxima atención por parte del Profesorado, las familias del AMPA, del alumnado y personal que trabaja en el Centro.
- C) Estará abierto a todas las actividades que, previamente se hayan solicitado a la Dirección del Centro y al Ayuntamiento de Benejúzar, y que hayan tenido la aprobación del Consejo Escolar, incluyéndose en la PGA.
- D) Los desperfectos y daños que se produzcan deliberadamente por algún miembro de la comunidad educativa serán reparados por éstos, o por sus representantes legales, una vez comprobada fehacientemente la responsabilidad, mediante la apertura de un expediente aclaratorio y/o sancionador siguiendo el procedimiento establecido en el Plande convivencia.
- E) Si se produjeran desperfectos, perdidas de material o cualquier otro daño ocasionado por el uso y disfrute del material y las instalaciones, habrán de reparar dichos desperfectos o daños.
- F) El Organismo o Asociación que haga uso de las instalaciones fuera del horario escolar, nombrará siempre a una persona responsable de dicha actividad.
- G) Durante cada curso escolar los tutores/as informarán a su alumnado de la necesidad de conservación, limpieza y buen uso de las instalaciones y dependencias del Centro.
- H) Cuando algún miembro de la comunidad educativa observe cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad en su aula o recinto escolar, lo notificará a la conserje quien corresponda, y al Equipo Directivo con tal de tomar las medidas oportunas.
- I) La utilización de los tablones de anuncios del Centro está regulada por la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- J) La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitarán

anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

- K) En el tablón de anuncios de la sala de Profesores, existirá un espacio específico para información sindical y otro para uso del Profesorado, en el que figurarán: horarios del Centro, del Profesorado y de las actividades complementarias de Centro.

TITULO VII: DE LA SEGURIDAD DEL ALUMNADO

Capítulo I: De la vigilancia y seguridad del alumnado

La seguridad

Las medidas de seguridad y los procedimientos de actuación, así como el protocolo de evacuación están recogidos en el Plan de Autoprotección del Centro, aprobado por el Consejo Escolar.

Las medidas de seguridad tienen como objetivo detectar los posibles focos de peligro y evitar los accidentes.

Facilitar las vías de salida adecuadas y la evacuación rápida, en caso de necesidad.

A lo largo del 1º trimestre se deberá realizar un simulacro de autoprotección (incendio, terremoto...)

La coordinación general y responsabilidad máxima recae en el Equipo Directivo y en la persona en quien se delegue tal efecto.

Control y vigilancia

Los puntos de riesgo potencial, como el transformador de luz y los armarios de los diferenciales, habrán de permanecer bajo llave. Nadie más que el/la Conserje podrá acceder a los armarios de los diferenciales, para detectar la avería, y no los manipulará en ningún caso.

Durante el horario de patio

El alumnado saldrá al patio a las horas indicadas, según los horarios. Durante los recreos, no podrá permanecer en el aula sin la atención del profesorado.

Todos los juegos que se realicen en el recinto escolar serán adecuados al espacio y a las edades del alumnado.

Para establecer la vigilancia se tendrán en cuenta las normas, al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del

Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.)

La vigilancia de los patios se llevará a cabo por el profesorado que es tutor/a de cada grupo de alumnos, apoyados por el resto del profesorado del centro todo el claustro de profesores, en turnos rotatorios semanales. Si por algún motivo justificado algún profesor/a debe ausentarse del patio este deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Estudios para que pueda ser sustituida esa persona.

En el patio, el profesorado se colocará estratégicamente para poder controlar y divisar las diversas zonas, juegos y comportamientos no adecuados del alumnado.

Llevamos a cabo un PROYECTO DE PATIOS INCLUSIVOS, desarrollado y consensuado por todo el claustro de profesores. Donde por turnos rotatorios, se reparte al alumnado diversos materiales (pelotas, aros, combas...) y se le designan zonas previamente. Al finalizar la hora de patio se responsabilizan de entregar el material y devolverlo al profesor/a encargado esa semana.

En los días, que por inclemencias meteorológicas (lluvia, viento...) o por el mal estado del suelo del patio, no pueda utilizarse ese espacio, el alumnado permanecerán dentro de las aulas, pudiendo organizarse diferentes actividades con ellos, y siempre al cuidado del profesorado.

Fuera del horario lectivo

El alumnado de comedor estará vigilado por sus respectivos monitores.

Durante las actividades extraescolares, el alumnado deberá estar bajo la vigilancia de la persona encargada de dicha actividad.

El alumnado que no sea de comedor ni esté en ninguna actividad extraescolar, no podrá permanecer en el centro. En caso de alguna incidencia será responsabilidad de las familias.

Modo de actuación en caso de accidente

En caso de accidente de alguno de nuestro alumnado, se procederá dependiendo de la gravedad del mismo.

En el caso de caídas, cuya apariencia no sea de gravedad, pero conllevan un golpe, herida, inflamación... se llamará a la familia o tutor/a legal, para que decidan conjuntamente con el tutor/a o profesor responsable cómo actuar.

En caso de accidente de gravedad, se llamará inmediatamente a la familia y se llamará al **112**. Se procederá conforme lo establecido en el Plan de Autoprotección Escolar del Centro.

En el caso que las familias, una vez comunicado telefónicamente el hecho o accidente, no deseen que su hijo/a sea acercado al Centro de Salud para ser atendido allí, se les reclamará que acudan al Centro de inmediato para que sean ellos quienes tomen la decisión que crean más oportuna. Si por algún motivo no fuera posible localizar a la familia, sería el Centro, quién tomaría la responsabilidad de asistir al niño/a, acercándolo al Centro de Salud u hospital, para ser atendido

convenientemente.

Capítulo II: Plan de atención sanitaria de centro

Marco normativo

- Código Penal: artículos 195, 196 y 412.
 - Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro).
 - Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).
- Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903.
 - Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones).
 - Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 139 y siguientes. (A partir del 3 de octubre esta Ley será sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: capítulo IV de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas, art. del 32 al 36.
- Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: artículos 12 y siguientes.
- Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños / niñas y adolescentes en el ámbito escolar.
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Protocolo para la prestación de asistencia

Definición de **enfermedad crónica**: trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan

durante mucho tiempo.

Atención sanitaria específica en centros educativos

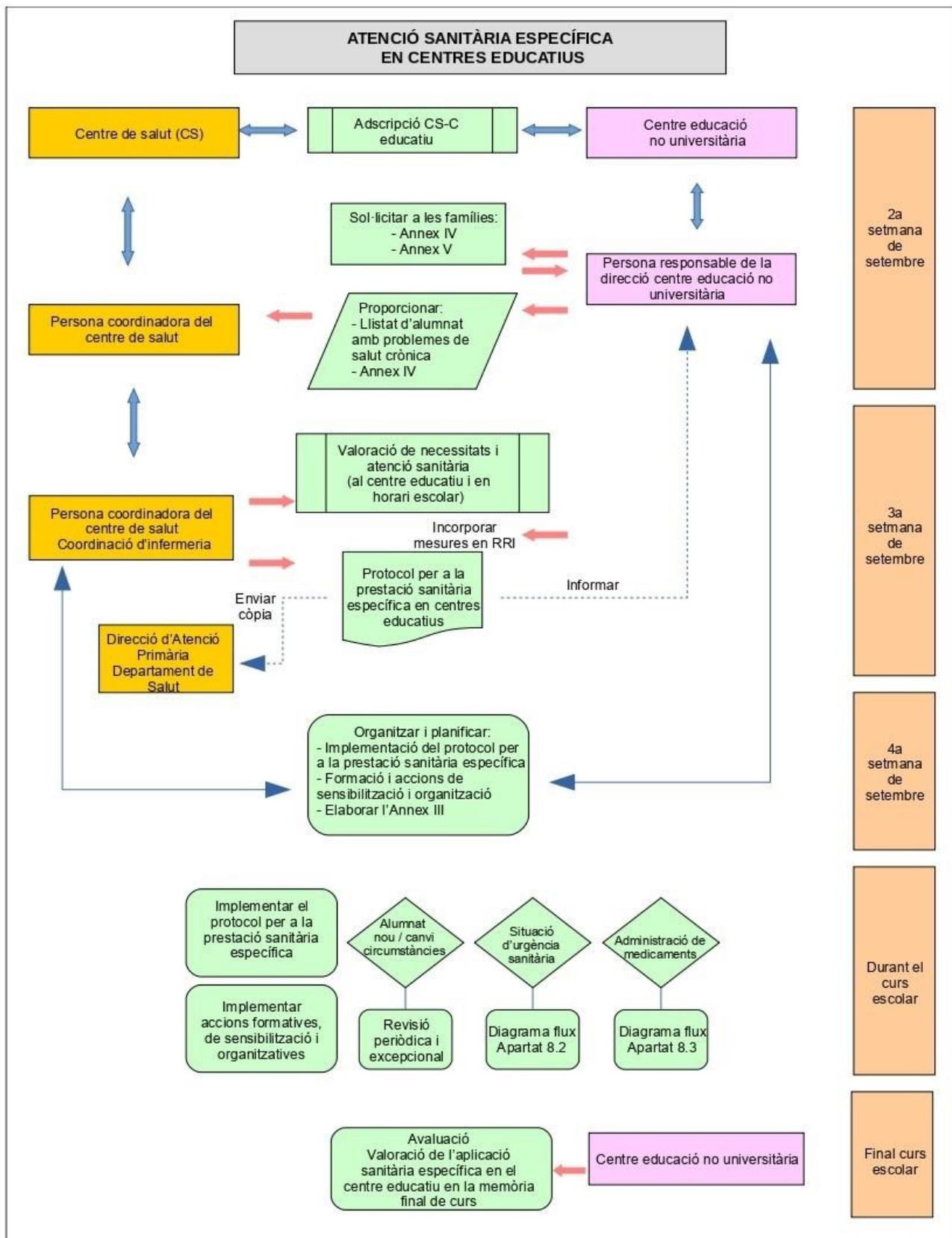
Procedimiento diseñado por el centro de salud de referencia en colaboración con la dirección del centro educativo, para la prestación de la atención sanitaria específica al alumnado que lo precisa en cada centro educativo adscrito a su ámbito.

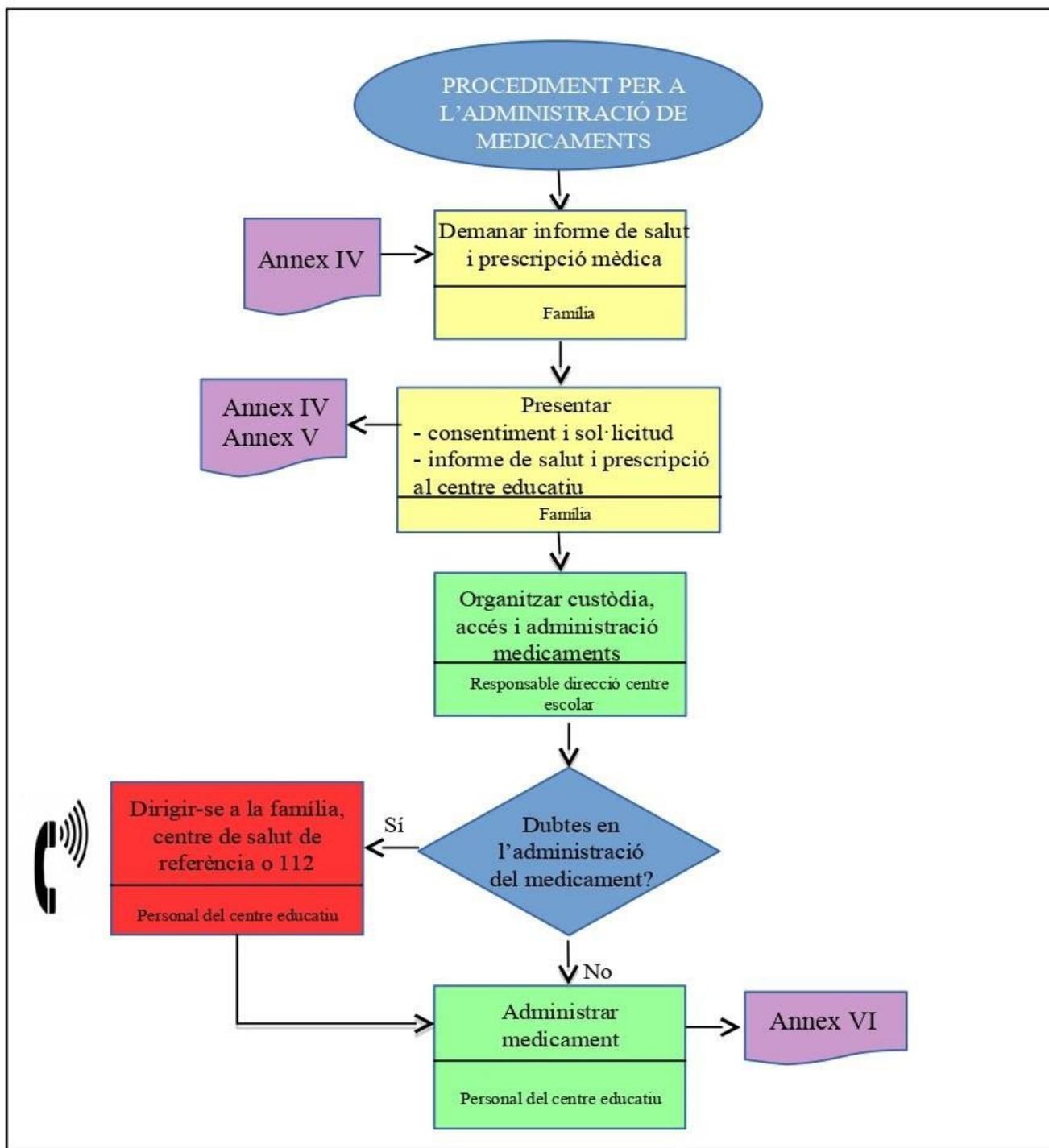
Urgencia sanitaria previsible

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

Urgencia sanitaria no previsible

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





El centro de salud adscrito al CEIP Antonio Sequeros:

Centro de Salud de Benejúzar

C/ Salvador Dalí, 63

Teléfono 966904662



Botiquín del centro:

Todo el personal del centro educativo ha de conocer la localización exacta del botiquín, este se encontrará en la CONSERJERIA del centro.

En dicho botiquín se encontrará un listado actualizado de datos personales y números de teléfono de todo el alumnado del centro, así como un teléfono activo para llamar en caso de emergencia. También estará disponible el listado de alumnado de alerta escolar (enfermedades crónicas).

Es recomendable que también conozca el material que incluye el botiquín:

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

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

-URGENCIAS VITALES-

D./D^a. _____

CON DNI _____ y domicilio en _____

Tlf: _____ como padre/madre o tutor legal del alumno/a

_____ escolarizado en el CEIP ANTONIO SEQUEROS comunica a la dirección del centro, tutor y demás personal de custodia, que su hijo puede presentar un cuadro de urgencia vital grave motivado por padecer _____ precisando atención y auxilio, en caso de presentarse dichas crisis, así como de la administración del medicamento específico _____, prescrito por el médico especialista correspondiente, para tales ocasiones (adjuntan informe). Dicho medicamento se depositará, en el centro, cuidándose la familia de su posible caducidad. Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

1. Las medidas a tomar en caso de presentarse una urgencia vital grave de este tipo.
2. Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.
3. Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el alumno.

(Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado respectivamente, que contiene toda la información anteriormente expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, *los padres SOLICITAN y a su vez **AUTORIZAN*** al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico especialista que realiza el seguimiento del niño, quedando el Centro y el profesorado ***EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD*** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En Benejúzar a ___ de _____ de 20__

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

FIRMA DE LA MADRE O TUTORA

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

-OTROS-

D./D^a. _____

CON DNI _____ y domicilio en _____

Tlf: _____ como padre/madre o tutor legal del alumno/a

_____ escolarizado en el CEIP ANTONIO SEQUEROS comunica a la dirección del centro, tutor y demás personal de custodia, que su hijo padece _____ precisando atención y auxilio, así como de la administración de _____, prescrito por el médico especialista correspondiente (adjuntan informe).

Este alimento se entregará diariamente al profesor del alumno debidamente conservado y/o refrigerado (nevera de mano)

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

1. Las medidas a tomar: supervisar que el alumno toma la ingesta especificada, ayudarle a ello en el caso de alumnado de Infantil o de los primeros cursos, ...
2. Los riesgos de la ingesta de alimentos externos al centro, y otros si los hubiere.
3. Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el alumno.

(Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado respectivamente, que contiene toda la información anteriormente expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, *los padres SOLICITAN y a su vez **AUTORIZAN*** al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese momento, a la administración del alimento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el Centro y el profesorado ***EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD*** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En Benejúzar a ____ de _____ de 20__

FIRMA DEL PADRE O TUTOR:

FIRMA DE LA MADRE O TUTORA:

Según la nueva normativa, las familias se comprometen a tener informado al profesorado de todas aquellas enfermedades que padecen el alumnado, así como los tratamientos que de ella se deriven. Por ello, en los documentos de matrícula adjuntamos una declaración responsable donde, la familia o tutores legales tienen que firmar si dicho alumno/a padece o no alguna enfermedad crónica, de la que el centro deba estar informado.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./DÑA. _____ con DNI nº

_____ representante legal del alumno/a

_____ con DNI nº

_____ declara que el alumno/a:

SÍ padece alguna enfermedad crónica de la que el centro deba estar informado.

NO padece ninguna enfermedad crónica de la que el centro deba estar informado.

En caso afirmativo y precisando tenerlo en cuenta el centro escolar, se adjunta documentación médica al respecto.

En Benejúzar, a _____ de _____ de 20__

Firma del padre o representante legal:

Firma de la madre o representante legal:

Capítulo III: Tratamiento de imágenes

Con la matrícula se entregará al alumnado una AUTORIZACIÓN para que las familias o tutores legales de los alumnos/as autoricen o no la difusión de las imágenes de sus hijos/as realizadas en actividades educativas lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicado en:

- Nuestra página web, blogs o cualquier otro soporte online oficial del centro (AMPA...) para que las familias y cualquier persona interesada en lo que se hace en el colegio puedan verlas y/o descargárselas si lo desean.
- En diferentes medios de comunicación (revistas, web, etc.) por parte de los distintos organismos oficiales que realizan una actividad concreta para dar constancia de lo que se ha hecho en nuestro colegio (Programa RETO, "La vuelta al cole", actividades propuestas por el ayuntamiento...)

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar y la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de vuestros hijos durante la realización de las actividades escolares, y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18 de la Constitución y regulado por la **Ley 1/1982, de 5 de mayo**, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la **Ley 15/1999, de 13 de Diciembre**, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal. La dirección de este centro pide el consentimiento a los padres o tutores legales para saber si quieren o no publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo, que con carácter pedagógico se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las actividades realizadas en el colegio y fuera del mismo en actividades extraescolares.

Don/Doña..... con
DNI como padre/madre o tutor del alumno/a
.....

Autorizo No autorizo

al centro a un uso pedagógico de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en: •La página web del centro, tablones del centro, blog del profesorado, álbumes de fotografías, redes sociales (FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM, YOUTUBE...) •Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.

•Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

. Este documento será válido para el tiempo de escolarización en este Centro, a no ser que Vds. comuniquen lo contrario en la secretaría del centro por escrito.

En _____ a _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL PADRE O TUTOR LEGAL:

FIRMA DE LA MADRE O TUTORA LEGAL:

Título VIII: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

En el centro se contemplan como vías oficiales de comunicación entre los sectores de la comunidad educativa:

- Web de centro (portal.edu.gva.es/antoniosequeros)
- Web itaca familia 2.0
- Tablón de anuncios del colegio.
- Correo electrónico 03002871@edu.gva.es

Capítulo I: Relaciones del Tutor con las familias.

1. El Decreto 253/2019, relativa a las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, establecen las reuniones y entrevistas individuales que los tutores deben mantener con las familias del alumnado.
2. Se reunirá de manera colectiva con las familias al menos una vez al trimestre.
3. Todo el Profesorado dispondrá de una hora complementaria semanal para la atención a padres. Dicha hora, será la misma para todo el Centro, y se fijará al comienzo de cada curso.
4. El tutor celebrará la primera reunión con el conjunto de familias en el mes de septiembre. En la misma, se informará de la organización e instrucciones de comienzo de curso.

Comunicación de los datos de evaluación y calificaciones.

- Los Tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de su alumnado. Dichos informes se realizarán tres veces al año en E. Primaria y dos veces en E. Infantil, en los periodos que se marquen en la PGA del Centro.
- Estos informes se enviarán generalmente a las familias a través de la web familia. De forma excepcional podrán solicitar por escrito el informe de evaluación a dirección a través del tutor.
- Si algún documento no pudiera ser entregado de manera telemática se entregará en mano a las familias.

Capítulo II: Del acceso al centro

Horario de apertura y cierre del colegio.

El horario de apertura y cierre del Colegio será conforme el horario aprobado por la Dirección Territorial de Educación de Alicante.

Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones, las personas o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

Las puertas del Centro, en horario escolar, se abrirán a las 08:55 h. y a las 13:55 y se cerrarán transcurridos 5 minutos de su apertura. Se considerará un retraso cualquier entrada al centro transcurridos 10 minutos pasados la hora de entrada (9'00h).

No podrá permanecer ninguna persona, después de la hora en que se cierren las puertas, que no trabaje en el Colegio. Los familiares o tutores legales que tengan una cita o entrevista esperarán en el hall de la entrada.

Todo el alumnado que llegue al centro fuera del horario de apertura deberá hacerlo acompañado por padre/madre/tutor legal. Si el alumno/a llega al centro sin acompañante de forma reincidente se informará a los servicios sociales.

Todo el alumnado que llegue al centro con RETRASO será acompañado por sus familiares, que firmarán una hoja de registro de entrada que se proporcionará en **Conserjería**. El alumnado que tenga que entrar al Centro, por motivo JUSTIFICADO, fuera del horario, lo podrá realizar en los cambios de hora. **El alumnado que tenga que salir del Centro por motivo justificado lo podrá hacer durante la hora del patio.**

Ningún alumnado saldrá del Centro al finalizar la jornada lectiva si no es acompañado por uno de sus progenitores, o tutor/a legal, o persona de 12años o más de edad, en quien deleguen esta responsabilidad. A partir de 3º de Primaria, se entregará a las familias la autorización para que decidan si pueden salir solos o acompañados (disponible en el centro).

Entrada a las aulas

Realizaremos ENTRADAS RESPETUOSA, donde el alumnado se dirigirá a su aula directamente, y será recibido por su tutor/a o especialista correspondiente.

Las SALIDAS se realizarán con el grupo de alumnos que estemos y los acompañaremos hasta la puerta correspondiente, serán realizadas por el tutor o especialista que tenga clase en ese momento.

Días de lluvia

Siempre se saldrá al patio salvo en caso de lluvia o que desde dirección se avise que las condiciones del patio o las condiciones meteorológicas no son las adecuadas. Cuando se suspenda la salida al patio por la lluvia y el alumnado se quede en el aula, el profesorado de apoyo y las/los especialistas adscritos a ese ciclo, tendrá la OBLIGACIÓN de acudir a las aulas junto con los/las tutores/as para que estos puedan salir si lo necesita.

Las **entradas** se realizarán lo más rápidas posibles. Las puertas se abrirán a menos cuarto, y el alumnado entrará directamente al aula, en la que estará el profesor/a.

En las **salidas**, acompañaremos al alumnado hasta los porches, donde podrán entrar las familias y con riguroso ORDEN, recogerán al alumnado. En caso de fenómenos atmosféricos

extraordinarios, se abrirán las puertas del pabellón 2 para que el alumnado pueda salir y se informará por Telegram de ello a las familias.

Retrasos

Se considerará retraso cuando el alumno llegue pasados 10 minutos de su hora de entrada. Se llevará a cabo un registro donde quede reflejado, sea justificado o no el alumno/a se incorporará a su aula.

En el caso de las familias que de forma reincidente lleguen tarde sin motivo justificado (5 veces al mes) se pondrá en conocimiento de servicios sociales mediante un informe de dirección.

Faltas de asistencia del alumnado

A partir de las 5 faltas sin justificar se pondrá en conocimiento de los servicios sociales a través de los partes de absentismo mensuales.

En caso de ausencia a la hora de realizar un examen se deberá presentar un justificante médico para que se le pueda realizar el examen en otro momento.

Acceso y permanencia de personas que no trabajen en el centro

Toda persona ajena a nuestra comunidad educativa necesitará autorización de la Dirección del Centro para poder hacer uso de las dependencias del mismo.

En todo caso, queda prohibida cualquier actividad privada, de carácter lucrativo, propagandístico o mercantil, que implique al alumnado.

El uso de las instalaciones del Centro durante el horario lectivo quedará restringido a los miembros de la Comunidad Educativa.

Los servicios de la Policía Local vigilarán el cumplimiento de estas normas.

Capítulo III: Espacios comunes

Pasillos, escaleras y aseos

- Los pasillos y escaleras son lugares de paso. Debemos evitar carreras, empujones y gritos. No se podrá permanecer en ellos sin causa justificada, y siempre con permiso del maestro/a. Cuando en horario de clase el alumnado salga al aseo o a un recado, con permiso del maestro/a, éste controlará que no se demore y lo haga con responsabilidad.
- La utilización de los aseos se limitará a la higiene y necesidades fisiológicas. En ningún caso se utilizarán como zona de juegos o de reunión de alumnado.
- Quedará totalmente prohibido sacar de clase el rollo de papel higiénico. Solamente se proporcionará al alumnado el trozo necesario. El tutor/a deberá solicitar su reposición mediante nota firmada por él/ella, donde quede anotado el curso al que va dirigido.

- d) Si durante el recreo algún alumno/a sufre un accidente menor (golpes, heridas leves...) se encargará de ello el/la maestro/a que en ese momento se encuentre vigilando la zona más cercana. El alumno/a herido será acompañando hasta la zona interior, para terminar de ser atendido por el maestro/a encargado de la vigilancia de dicha zona.
- e) Si se produjera un accidente grave se avisaría inmediatamente a la familia o servicios médicos, si fuera necesario desde el centro se tomarían las medidas oportunas para salvaguardar la salud del menor.

Aulas

- a) El alumnado deberá venir preparado a las clases, cumplir el horario establecido y no olvidar el material de trabajo necesario para cada sesión.
- b) El clima de la clase debe ser de aceptación y respeto mutuo sin insultos, sin amenazas y sin ningún tipo de daño físico o psicológico.
- c) El trabajo ha de ser cooperativo, con el profesorado y con los compañeros/as.
- d) Los niños/as tienen la obligación de cuidar el material común de las aulas y mantenerlas limpias.
- e) Las salidas y entradas del aula por parte del alumnado se efectuarán siempre con el permiso del profesor.
- f) Por motivos de higiene y respeto a los demás, no se permitirá comer, beber, mascar chicle, etc. en el aula (salvo excepciones).
- g) Los cambios de clase se deberán realizar con la máxima puntualidad para evitar desorden en las aulas y pasillos.
- h) Mientras no haya un maestro/a responsable en el aula, ésta debe permanecer cerrada, con las luces apagadas y las persianas bajadas. Ningún alumno/a debe permanecer solo en el aula, ni en tiempo de recreo ni después de las horas de clase.
- i) Los/las niños/as deben venir a clase correctamente vestidos y aseados.
- j) Se requerirá la presencia de los familiares siempre que el alumnado necesite cuidados de higiene.
- k) Para no alterar el normal desarrollo de las clases, cuando los dispositivos se hayan traído bajo previo consentimiento, deberá estar desconectado cualquier aparato electrónico (móviles, tabletas...), excepto los del profesorado para comunicación interna del centro (recuento comedor, aviso reuniones, comunicaciones urgentes, etc.)
- l) En caso de accidente o incidente leve, el profesor/a-tutor/a acompañará al alumno/a para atenderlo, comunicándolo al compañero/a más cercano para la vigilancia del aula.
- m) El profesorado deberá cerrar todas las aulas y sala de profesores al acabar la jornada escolar (ventanas, puertas, luces, ordenadores...).

El patio de recreo y juegos



- a) Durante el tiempo de recreo el alumnado permanecerá en el patio, dejando libres los pasillos, escaleras y aulas.
- b) El alumnado que esté, ese día en el aula de convivencia, saldrá durante el recreo y permanecerán en el lugar asignado, estando vigilados por un maestro/a. En infantil se hará cargo su tutor/a.
- c) No se permite llevar objetos peligrosos para la integridad física o salud de los demás. Tampoco estarán permitidos juegos violentos, de azar o de dinero.
- d) Para jugar en el tiempo de recreo se utilizarán únicamente aquellos materiales que proporcione el centro y deberán ser lo más inclusivos posible.
- e) Por las características del colegio el patio está dividido en zonas, en función de la edad del alumnado: una zona para Infantil, otra para 1º, 2º de Primaria y otra para 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria.
- f) Todo el alumnado respetará las instalaciones del patio haciendo un uso adecuado de ellas.
- g) Cuando llueva, el alumnado permanecerá atendido por el tutor o especialista que esté en ese momento en el aula. Será apoyado por el tutor o especialistas adscritos al ciclo.
- h) El almuerzo de la hora del recreo deberán traerlo al incorporarse al centro, ya que no está permitida la compra a través de la verja. En circunstancias puntuales, un familiar puede traer el almuerzo y dejárselo al/la conserje del Centro, que lo entregará en la hora del recreo para no interrumpir las clases.
- i) El alumnado utilizará siempre el diálogo para aclarar cualquier cuestión con los compañeros/as, no usando nunca la fuerza, ni la violencia y recurriendo siempre a los mediadores y profesorado.
- j) Cualquier profesor del Centro tiene autoridad para amonestar a un alumno/a sea o no su tutoría e independientemente de impartirle o no clase.
- k) El profesorado deberá respetar las zonas establecidas para vigilar los patios, aseos, y pasillos, además de salir con puntualidad.
- l) Todo el profesorado fomentará y recordará todos los días, antes de la salida al patio, usar las papeleras para tirar los envases, envoltorios...
- m) Aquel alumnado que tire envases o envoltorios al suelo será amonestado verbalmente por el profesorado que estén vigilando y se notificará al tutor/a. Si la conducta es reiterada, se tomarán las medidas oportunas.
- n) Cuando acabe el patio, el alumnado harán su fila en el lugar que les corresponde y accederán a las aulas de manera ordenada y por el lugar indicado, para facilitar el orden y agilizar la entrada en las aulas.
- o) Cuando las familias tengan que traer algún material o almuerzo, por haber sido olvidado, lo deberá realizar en horario de patio, en septiembre y junio de 11'00 a 11'30 y de octubre a mayo de 11'15 a 11'45.

Aula de Informática



Todo el profesorado se involucra, en mayor o menor medida, en la utilización de las nuevas tecnologías para el desempeño de su práctica docente. Tanto para la parte didáctica, como para la parte administrativa, el profesorado del centro utiliza las TIC, porque está convencido de los beneficios que ello le reporta.

Los requisitos para el buen uso de los ordenadores se dan con el propósito de mantener el buen estado, el orden y el control de los equipos.

Normas de buen uso de los equipos del centro educativo.

- **Cuidar el equipamiento** y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo. **Evitar** golpes, desconectar cables, instalar o desinstalar programas y aplicaciones desconocidas, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo.
- **No almacenar en los equipos información personal**, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas. Proteger la documentación de trabajo. Crear una carpeta en el "Escritorio" de uso personal donde guardar los documentos. **Hacer copias de seguridad** en dispositivos extraíbles (USB) o en la nube (OneDrive).
- No dejar que el alumnado use los equipos sin supervisión.
- Acordarse **apagar el equipo** al final de la jornada.
- Ante cualquier problema **informar al coordinador TIC** para registrar la incidencia.

Normas de uso del aula informática.

- Recordar al alumnado las normas de uso responsable de los dispositivos.
- Hay que mantener, cuidar y **respetar el material**.
- Al comienzo y al finalizar cada sesión, **el maestro revisará los ordenadores** y comprobará el estado en el que están.
- El alumnado debe traer una memoria USB y unos auriculares de uso personal.
- **El ordenador debe apagarse correctamente**, nunca desde el interruptor o tirando del cable de corriente. El monitor también se apaga. Tiene un botón. Ahorro de energía.
- En el aula de informática existe una hoja de registro donde apuntar las **incidencias** que se puedan ocasionar.
- Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro **contenido de carácter ilegal o dañino** para los menores. Cualquier actividad realizada con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro, podrá ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material del aula.
- Está **prohibido el consumo de alimentos** y bebidas dentro del aula de informática.
- Se deberá mantener un **clima de trabajo adecuado** sin mucho ruido.
- Los usuarios colaborarán en la **limpieza del aula** dejando recogido su puesto de trabajo al terminar, mesa limpia, teclado y ratón ordenado y silla bajo la mesa.

Organización del profesorado

En cuanto al trabajo en el aula, se aconseja dos maestros/as. El tutor o especialista es el que lleva la clase pues conoce los contenidos propios del curso y la dinámica del alumnado, mientras que el otro compañero/a se dedica a un apoyo específico de tal forma que se puede diversificar el nivel de trabajo de los alumnos (uno de los profesores se dedica a unos alumnos y el otro a otros...), los objetivos a conseguir o los contenidos trabajados son diferentes. También puede ser que alumnos de diferente nivel competencial trabajen contenidos diferentes, trabajo específico con alumnos con necesidades educativas especiales...

Organización del alumnado:

El número de alumnos para cada ordenador dependerá del número de alumnado, del número de ordenadores que haya, y del tipo de trabajo o actividad que se realice. No obstante, el número ideal de **alumnos por ordenador es de 1 o 2**. Es aconsejable que en los últimos cursos de la etapa se trabaje de manera individual, pero estar en parejas permite trabajar otros aspectos importantes:

- Cooperación en el trabajo: uno trabaja, el otro ayuda, corrige...
- Integración: alumno más apto junto a otro más lento...
- Buscar la participación siempre se hace algo: o se trabaja, o se ayuda. No conviene, en todo caso, crear grandes diferencias de velocidad de desarrollo poniendo juntos a los que manejan mucho y por otro lado a los que manejan poco, salvo que la actividad así lo aconseje. Si existen parejas de diferente nivel que lo permiten, es buena táctica que un alumno ayude a otro, siempre que le ayude y no lo haga todo él. Pero es el tutor, que conoce a los alumnos, el que mejor puede hacer las agrupaciones.

Los tiempos

En nuestro centro dispondremos de dos tablas con horarios para el uso del aula de informática y de las *tablets*.

Todo el profesorado podrá anotarse en el cuadrante, reservar día y hora para su utilización. los cursos de infantil y primaria tendrán asignada una hora fija semanal de utilización. No obstante, cuando sea necesario se podrá solicitar el aula con antelación, con flexibilidad para que los especialistas puedan hacer uso de ella.

En cuanto al uso de tablets no se dispone de horario fijo, sino que se puede reservar cuando sea necesario.

La Biblioteca

1. El profesorado orientará al alumnado para que sepan valorar, respetar y conservar los libros.
2. Los lectores/as y sus familias se responsabilizarán del buen uso de los libros, la pérdida o el deterioro de estos.

Normas para el préstamo de libros

1. Los libros están catalogados por edades.
2. Las estanterías 1, 2 y 3 contienen libros de Infantil y de Primer Ciclo.
3. Las estanterías 4, 5 y 6 contienen libros para 2º, 3º e incluso algunos para 4º.
4. Las estanterías 7, 8 y 9 contienen libros para 3º, 4º e incluso alguno para 5º.
5. Las estanterías 10, 11 y 12 contienen libros ilustrados que no pueden prestar, pero sí consultar en la Biblioteca.
6. En la estantería 13, el estante B, contiene libros para prestar.
7. Desde la estantería 14 en adelante son libros recomendados para niños de 4º, 5º y 6º.
8. De todas formas, los libros están disponibles para todo el alumnado. Podrán hacer el préstamo de cualquier libro que les guste, aunque no les corresponda por edad.
9. Vendremos con los alumnos/as cada 15 días a realizar el préstamo, pero conviene que el tutor recoja los libros en clase, una vez haya sido leído por el niño (aunque sea antes del plazo de préstamo), así podemos evitar la pérdida de éstos.
10. Antes de iniciar el préstamo, las familias han de firmar un compromiso para que, en el caso de pérdidas o deterioro del libro, éste tendrá que ser repuesto.
11. Ningún niño coloca libros en la estantería, los coloca el profesor. Sí podemos hacer a partir de 3º que el niño/a coloque el libro arriba del mueble que le corresponde y que está numerado en el libro, después el profesor lo colocará.
12. Es conveniente que también llevemos un registro del préstamo de libros en clase, para tener más información y control.

Capítulo IV: Xarxa Llibres

La Comisión de Banco de Libros del CEIP Antonio Sequeros de Benejúzar, siguiendo las instrucciones marcadas por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, organiza el proceso de devolución y entrega de lotes de libros, estableciendo una serie de derechos y deberes por parte del Centro y del alumnado.

Disposiciones Generales

1. Para poder participar en el BANCO DE LIBROS, es imprescindible que, cuando el centro lo establezca, el alumnado entregue el lote COMPLETO de libros de texto.
2. Se establecen horarios para facilitar la devolución y entrega de libros por parte del alumnado y del centro, a fin de evitar masificaciones y colas, para una mejor organización.
3. El responsable de comprobar la devolución de libros dejará constancia de la entrega completa mediante el modelo "Entrega de libros y material curricular" y lo entregará a la comisión de Banco de Libros.

4. El responsable de la recogida de libros revisará el estado de los materiales en el mismo momento de la entrega. Si fuera necesario por la situación sanitaria que haya en el momento, se dejarán en cuarentena al menos 5 días.
5. Se acogerán a esta dotación de libros, aquellas familias que lo soliciten.
6. La condición de participación en el Banco de Libros es permanente, a menos que la familia renuncia a este derecho. La renuncia a pertenecer a Banco de Libros no exime de la obligación de devolver los libros que les dejaron en régimen de préstamo.
7. Las personas que quieran participar por primera vez en Banco de Libros deben solicitarlo de acuerdo con el modelo de solicitud del Conselleria.
8. Las personas interesadas deberán presentar la solicitud de nueva participación y el Centro archivaré estas solicitudes.
9. En el caso de que el alumnado no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará el caso concreto y podrá solicitar un informe a los Servicios Sociales de la localidad o emitir un informe propio en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la familia y la necesidad de participar en Banco de Libros, con los mismos derechos que el resto del alumnado.
10. El deterioro o pérdida de libros, será motivo de sanción al alumnado, que tendrá que ser restituirlo si quiere seguir participando en Banco de Libros.
11. El alumno matriculado en 1º y 2ºPr en el curso que se inicia, queda exento de la devolución del lote de libros.
12. Respecto a los cursos de 1º y 2º Pr., una vez dictada la resolución, por la cual se asigna la dotación económica a los centros, se emitirá el cheque libro para el alumnado participante en el programa.
13. El centro puede sustituir los libros que considere deteriorados, o que se hayan perdido.

El centro puede cambiar los libros, en caso de que sean los de 1.º y 2.º de Primaria, por descatalogado del ISBN, o por continuidad con una renovación iniciada en cursos anteriores. Asimismo, ocurre con las licencias digitales.

Normas y funcionamiento del Banco de Libros

En el artículo 11, punto 2- b) de la ORDEN 26/2016 de 13 de junio de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, establece que “los materiales impresos en papel tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general”. Y en los apartados siguientes, marca el procedimiento que ha de seguir el Centro.

En el CEIP Antonio Sequeros de Benejúzar, la COMISIÓN DE BANCO DE LIBROS se encarga de adaptar la norma general que se desprende esta orden a las características específicas del centro educativo. Son las siguientes:

- 1.- El Director/a del Centro, designa un coordinador del programa, que colabora con el Equipo Directivo en la coordinación y gestión del Banco de Libros. Y coordina todas las



actuaciones a este respecto.

2.- El/la Coordinador/a, junto con la comisión formada, elabora unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares:

- La comisión de Banco de libros, con la ayuda de los tutores, clasifica todos los libros que van a entrar en régimen de préstamo. La comisión de Banco de Libros, agrega también aquellos que sean de nueva adquisición. Para ello, se redacta una circular, informando a las familias del día y hora en que han de traer los libros al centro. En dicha circular se pide que sea el padre/madre o tutor el que entregue los libros. En ese mismo momento, serán revisados por el tutor (en presencia del padre/madre o tutor) para comprobar que entrega el lote completo y que los libros están en buen estado.
- Una vez entregado el lote de libros, el tutor/a entrega a las familias un justificante como que ha entregado los libros, o la actuación que debe realizar la familia en caso de incidencia (pérdida o deterioro de algún libro), de lo que informará a la Comisión de BANCO DE LIBROS.
- Para estas actuaciones, los tutores contarán con la ayuda de los responsables de la Comisión de Banco de libros, así como de los padres/madres del AMPA voluntarias.
- Una vez recibidos los libros de nueva adquisición, la Comisión procederá a su catalogación y a la elaboración de los lotes para el siguiente curso.

3.- Los tutores deben hacer una previsión de necesidades para el siguiente curso (niños con NEE o cualquier otra necesidad), y pasarlo en la fecha indicada a Secretaría, para poder solicitarlos a través de ÍTACA y hacer el pedido a las editoriales correspondientes.

4.- El/la coordinador/a de Banco de Libros, debe dar de alta al nuevo alumnado en RECOLLIBRES, así como marcar las solicitudes de renuncia a este programa.

5.- La Comisión de Banco de Libros, debe coordinar con los tutores, la recogida de libros por parte de las familias:

- Al inicio de curso, la Comisión de Banco de libros, a través de los/as tutores/as, informará a las familias de la hora y lugar en que deben entregar los libros. En dicha circular, se informa que debe asistir el padre/madre o tutor. Si delega en cualquier otra persona, debe acreditarlo mediante autorización firmada y fotocopia del DNI. En ningún caso se entregarán los libros a menores. En la circular, aparecerá el número de forros que se necesita en cada curso. Los forros serán **nuevos, de buena calidad y de solapa**, no adhesivos. Sin los forros, no se entregarán los libros. A las familias se les pide puntualidad, para que todo se desarrolle de manera ordenada.
- En el caso de las familias con hijos/as en diferentes cursos, y para evitar

acudir al centro más de una vez, podrán recoger todos los libros a la vez.

- Todo se desarrollará según la norma sanitaria del momento (uso mascarilla, gel, distancia social...).

Derechos del Alumnado

- a) Derecho a participar voluntariamente en el Banco de Libros.
- b) Derecho a disponer, gratuitamente, en régimen de préstamo, los libros de texto seleccionados por el centro, siempre que éste solicite acogerse al programa “Xarxa-llibres”.

Deberes del Alumnado

- a) El alumnado deberá hacer un buen uso del material didáctico.
- b) El alumnado realizará los ejercicios en el cuaderno: en ningún caso en los libros de texto, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios. Así mismo, no se permite subrayar o realizar anotaciones con rotuladores, bolígrafo, lápiz, etc.

Deberes de las Familias o tutores legales

- a) Proteger los libros de texto mediante forro transparente que no sea adhesivo.
- b) Entregarlos al colegio en su totalidad, debidamente revisados, el día que fije el Centro para su recogida. También si el alumnado causa baja en el centro.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado, por un material nuevo.
- d) Presentar los documentos debidamente cumplimentados.

El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la exclusión del Banco de Libros para el siguiente curso escolar.

Derechos del Centro

- a) Derecho a participar voluntariamente en el programa “Xarxa-llibres”.
- b) Derecho a tomar decisiones que considere oportunas cuando el participante no cumpla con las normas de organización y funcionamiento.

Deberes del Centro

- a) El centro deberá ser guarda y custodia de los libros del banco.
- b) Recoger, comprobar, registrar, marcar y preparar los lotes de libros.
- c) Deber de no admitir los libros que, una vez sellados por el Centro, estén deteriorados, subrayados, rayados, con hojas marcadas, rotas o arrancadas.
- d) Rechazar aquel libro que no sea susceptible de reutilización.

- e) Explicar al inicio de curso las normas de conservación de los libros exigibles a todo el alumnado participante del banco de libros, para garantizar el uso de dichos libros en cursos sucesivos.

ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

Este documento es un compromiso vinculante. Esto significa que firmarlo supone asumir las normas que regula el proyecto de banco de libros. Dichas normas quedan reflejadas en el RRI del Centro.

Normas de uso de los libros de texto

Los libros de texto correspondientes al proyecto de Banco de Libros, son propiedad de dicho banco. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al finalizar el curso para que sean reutilizados.

Cada libro de texto cuenta con el sello del Centro y una pegatina que identifica el lote asignado a cada niño/a.

Para un uso correcto, deben tenerse en cuenta las siguientes NORMAS:

1. Los padres/madres serán los encargados de recoger y entregar los libros a principio y final de cada curso, en el día y la hora que se les indique.
2. Los libros no pueden ser subrayados. No está permitido.
3. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Realizar cualquier tipo de marca en el libro (aunque sea pequeña).
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
4. En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia automática a participar en el proyecto de Banco de Libros.
5. La Comisión tiene constancia de qué libros son los que presentan algún deterioro o marca como las mencionadas anteriormente.



----- ✂ -----
D /Dña, padre/madre/ tutor legal del alumno
....., curso

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

En Benejúzar, a de septiembre de 20.....

consecuencia de actuación negligente por parte del alumnado.

- c) Los actos de indisciplina, falta de respeto injuria y ofensa no graves que se produzcan contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Las agresiones físicas que se produzcan entre alumnos/as y no tengan suficiente entidad para ser calificadas como graves. Deberán considerarse con especial ponderación las circunstancias de edad, lugar y contexto en que se lleven a cabo.
- e) El incumplimiento de las normas establecidas durante la hora de la comida. (Ver capítulo II).

Faltas graves:

- a) Los actos de indisciplina, injuria y ofensa graves contra los miembros de la comunidad escolar.
- b) La agresión física grave contra los miembros de la comunidad escolar.
- c) Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, materiales y documentos del centro, o en los objetos que pertenezcan a los otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del comedor.
- e) La sustracción de bienes y objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad escolar.
- f) La introducción y consumo de sustancias nocivas en el centro.

Faltas muy graves:

- a) Los actos de indisciplina, injuria y ofensa muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La agresión física muy grave contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- c) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Causar intencionadamente daños muy graves en los locales, materiales y documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a los otros miembros de la comunidad escolar.

Las **infracciones simples y faltas leves** serán sancionadas por los monitores de comedor. Las **faltas graves** serán sancionadas por el encargado de comedor y/o director/a. Por último, las **faltas muy graves** serán sancionadas por el consejo escolar.

Proceso disciplinario:

- **Infracción simple** Corrección de conducta. El educador/a.

- **3 infracciones simples = Falta leve...** Entrevista padres. El educador/a.
- **1ª falta leve...** Amonestación escrita y comunicación a padres. Firma. Encargado de comedor.
- **2ª falta leve...** Reunión con la familia. Firma de documento de medidas disciplinarias.
- **3ª falta leve = Falta grave o muy grave.** Expulsión cautelar.
 - 1ª vez: 3 días.
 - 2ª vez: 7 días.
 - 3ª vez: Expediente interno de comedor. Traslado del caso a la comisión de convivencia y disciplina y al consejo escolar. Estudio del caso en el Consejo Escolar y acuerdo de las medidas a adoptar.

Del Personal de Cocina

- 1.- Los derechos y obligaciones del personal de cocina recogidos en el contrato firmado con la empresa de alimentación serán de obligado cumplimiento.
- 2.- El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por la dirección o por el encargado de comedor.
- 3.- El personal de cocina atenderá a los comensales con respeto y dignidad, colaborando en la educación, en adecuados hábitos alimenticios.
- 4.- El personal de cocina podrá hacer cuantas sugerencias considere necesarias para mejorar el servicio de comedor.
- 5.- El personal de cocina hará valer las normas establecidas para el funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto hacia los educadores como hacia el encargado de comedor.

De las Familias

- 1.- Las familias podrán solicitar plaza en el comedor escolar para sus hijos siempre que haya vacantes.
- 2.- Las familias están obligados a notificar las bajas cuando éstas se produzcan, así como el cambio de domicilio y de teléfono. Deberán tener siempre los teléfonos actualizado y operativos, de tal manera que su localización sea posible durante el horario de comedor.
- 3.- Las familias tienen derecho a conocer las normas de funcionamiento del comedor y la obligación de educar a sus hijos en el cumplimiento de las mismas.
- 4.- Las familias tienen el derecho de acudir a hablar con el encargado de comedor en horario establecido para ello (establecido en la hoja de inicio de curso de comedor), así como la obligación de acudir a entrevistarse con él cuando se les cite para ello.
- 5.- Las familias tienen el derecho de conocer los menús mensuales establecidos por la empresa de alimentación, aunque ésta se reserve el derecho de realizar variaciones, que en ningún caso podrán alterar la alimentación equilibrada que se pretende ofrecer.

6.- Las familias tienen la obligación de educar a sus hijos/as en una alimentación sana y equilibrada.

7.- Las familias están obligados a satisfacer las cuotas de comedor en el plazo establecido.

8.- Las familias deberán firmar un registro de salida cuando recojan a sus hijos/as en el horario establecido para la hora del comedor especificando el motivo por el cual lo recogen. La misma que se tendrá para cualquier salida.

De los Educadores/as

Los educadores/as de comedor son los encargados de:

1. Pasar lista y controlar la higiene de los comensales.
2. Hacer pasar a los comensales en orden y en silencio.
3. Distribuir a los comensales en las mesas y asignar mesa a los nuevos comensales que se pudieran incorporar a lo largo del curso.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa de comedor.
5. Penalizar al comensal que cometa alguna falta.
6. Ayudar y enseñar a los comensales el ejercicio de los buenos hábitos y modales en la mesa.
7. Incentivar la buena alimentación, procurando que los comensales queden satisfechos.
8. Indicar a los comensales cuándo pueden salir del comedor y vigilar la salida ordenada de los mismos.
9. Vigilar que ningún alimento sea sacado del comedor.
10. Informar a los familiares en caso de que su hijo/a no coma adecuadamente.
11. Entrevistarse con las familias, previa cita, para comunicar la reiteración de faltas leves y dar soluciones.

Cuando un educador detecte una falta simple cometida por un comensal, impondrá el castigo adecuado. En caso de ser una falta reiterada o de que sea considerada grave, se notificará mediante una ficha disciplinaria al encargado de comedor, quien, en consenso con el director y el jefe de estudios, adoptará las medidas pertinentes según viene recogido en el proceso disciplinario.

Los educadores llevarán a cabo la confección de una programación de actividades en las que puedan participar todos los comensales, según sus edades y aficiones.

De la Comisión de Comedor

- 1) Se creará una comisión de comedor formada por el director/a del centro, el encargado/a de comedor y una representación de familias y profesorado de los que forman el consejo escolar.
- 2) Las funciones principales de la comisión de comedor serán las siguientes:

- Valorar la calidad del servicio ofertado por la empresa encargada del comedor.
- Estudiar y sancionar las conductas consideradas como muy graves por parte de los comensales usuarios del servicio.
- Valorar la organización del tiempo de comedor.
- Establecer propuestas encaminadas a la mejora del servicio.
- Resolver todos aquellos asuntos/decisiones que sean elevados, por incumplimiento de algún sector de sus funciones.

Capítulo VI: Excursiones

- a) Se realizarán exclusivamente aquellas actividades aprobadas en PGA. Si se debiera realizar una actividad que no se hubiera aprobado previamente en la PGA deberá ser informado el Consejo Escolar y aprobada por este, o bien por la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.
- b) La no realización de alguna actividad por aumento de los costes, inclemencias meteorológicas o participación de menos del 50% del alumnado por cada ciclo se justificará en la Memoria de Final de Curso.
- c) A las excursiones irá un profesor por cada 20 alumnos/as, más uno de apoyo asignado cada dos cursos.
- d) Aquel alumnado de infantil o primaria, cuyos familiares, tutores/as tengan deudas pendientes con el colegio, por impagos de comedor en cursos anteriores o en el curso en el que se realiza la salida, NO PODRÁN asistir a aquellas excursiones en las que se tenga que pagar, si antes no han saldado su deuda.
- e) En caso de falta grave por parte del alumnado, el profesorado del alumno/a, o el que ha impuesto la sanción, podrá excluir a dicho alumno/a de participar en dicha actividad.
- f) El profesorado encargado de contratar la actividad, solicitará a la empresa organizadora, que aporte a la dirección del centro el correspondiente certificado de exención de delitos sexuales de todos/as los/las monitores/as que participen en dicha actividad.
- g) El alumnado no podrá llevar a las excursiones dispositivos móviles ni aparatos tecnológicos.
- h) En caso de no asistencia, no se devolverá el dinero del autobús.

TITULO IX: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

1. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.

Según el Decreto 195/2022 del 11 de noviembre, sobre la convivencia en los centros docentes, las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.

- a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de 20 días, contando a partir de la fecha de comisión.



- b) Las medidas educativas correctoras adoptadas prescribirán en el plazo de 20 días, desde su imposición.
- c) Todas deberán ser comunicadas formalmente a los familiares o tutores legales.

"Clasificación de las conductas que alteran la convivencia"			
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ART. 14, 15 Y 16. D. 195/2022)	MEDIDAS A APLICAR	RESPONSABLES	REGISTRO
1. ABANDONAR LA CLASE SIN PERMISO	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
2. ALTERAR LAS INFORMACIONES A LA FAMILIA EN: CIRCULARES, NOTAS INFORMATIVAS, AUTORIZACIONES, ETC.	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
3. COGER O DAÑAR MATERIALES QUE NO SON PROPIOS.	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
4. FALTA DE RESPETO A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR /PROFESORADO EQUIPO DIRECTIVO	ITACA LIBRETA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
5. EL ALUMNO/A INCITA A NO CUMPLIR LAS NORMAS.	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA LIBRETA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
6. MOLESTAR DURANTE UN EXAMEN.	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA LIBRETA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
7. ACTOS QUE ALTERAN EL NORMAL DESARROLLO DEL CENTRO.	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA LIBRETA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
8. SE NIEGA A CUMPLIR LAS MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS.	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR /PROFESORADO EQUIPO DIRECTIVO	ITACA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
9. USO INDEBIDO DE LAS TICS	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
10. NO ENTREGAR LOS TRABAJOS	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
11. NO TRABAJAR Y NO TRAER MATERIAL	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	ITACA
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
12. LANZAR OBJETOS DESDE EL PATIO HACIA LA CALLE	a) AMONESTACIÓN VERBAL/ESCRITO PRESERVANDO LA PRIVACIDAD ADECUADA	TUTOR/PROFESORADO	
	b) INFORMAR/CITAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL		
13. FALTA DE HIGIENE PERSONAL	a) INFORMAR A LA FAMILIA/TUTOR/TUTORA LEGAL.	TUTOR /PROFESORADO EQUIPO DIRECTIVO	
	b) CIRCULAR DE CENTRO		

ACCIONES QUE SE PUEDEN LLEVAR A CABO POR EL TUTOR EN CLASE PARA REDUCIR LA CONDUCTA NO CORRECTA

- A) REALIZACIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS EN HORARIO NO LECTIVO.
- B) REALIZACIÓN DE TAREAS O ACCIONES EDUCATIVAS ENCAMINADAS A CORREGIR LA ACTITUD EQUIVOCADA.
- C) REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS DIRIGIDAS A REPARAR EL MAL CAUSADO EN LAS INSTALACIONES, EL MATERIAL O LAS PERTENENCIAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- D) RETIRADA DE LOS OBJETOS O SUSTANCIAS NO PERMITIDOS.
- E) PERMANECER UN TIEMPO REFLEXIONANDO SOBRE LA ACTITUD INCORRECTA.

ACCIONES QUE SE PUEDEN LLEVAR A CABO POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA REDUCIR LA CONDUCTA NO CORRECTA

- F) REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS DIRIGIDAS A REPARAR EL MAL CAUSADO EN LAS INSTALACIONES, EL MATERIAL O LAS PERTENENCIAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- G) SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS (MÁX. 15 DÍAS)
- H) CAMBIO DE GRUPO DURANTE MÁX. 5 DÍAS LECTIVOS.
- I) SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES POR UN PLAZO MÁX. DE 3 DÍAS LECTIVOS. DEBERÁ REALIZAR ACTIVIDADES FORMATIVAS.

• La repetición de una Conducta Contraria a la Convivencia **NO** es una Conducta Gravemente Perjudicial para la Convivencia.

- Si la conducta se repite se solicita ayuda al equipo docente/ Comisión de Convivencia/ Equipo Directivo
- En Itaca también se puede reflejar la **valoración de buenas conductas**. Refuerzo positivo(web familias)
- La medida aplicable será proporcional a los hechos, la situación, condición personal y edad del alumnado.
- La medida estará dirigida a conseguir la conducta alternativa, tendrá carácter educativo y recuperador.

CLASIFICACIÓN CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

D.195/2022

Todas las Incidencias se deberán registrar en la libreta. Los alumnos implicados, día y hora, y el desarrollo de la falta ¿qué ha ocurrido?. Lo más detallado posible.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

- a) Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente las de aula.
- c) Daño a instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o pertenencias de miembros de la CE.
- d) uso de cualquier objeto o sustancia no permitida.
- e) Conductas que impidan o dificulten el ejercicio de derecho de estudio del resto de alumnado.
- f) Incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la CE.
 - Que no se consideren gravemente perjudiciales.
 - Las normas de organización y funcionamiento podrán concretar estas conductas según nivel, alumnado y contexto del centro.

RESPONSABLE PROFESORADO/ TUTOR

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la J. de estudios o dirección.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

RESPONSABLE DIRECCIÓN

- e) Realización de tareas educativas dirigidas a reparar el daño causado (instalaciones, material o pertenencias).
- f) Retirada de objetos o sustancias no permitidas.
- g) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (máx. 15 días).
- h) Cambio de grupo durante máx 5 días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máx. de 3 días lectivos. Deberá realizar actividades formativas.

PPRESCRIBEN A LOS 20 DÍAS A PARTIR DE LA COMISIÓN DE LA CONDUCTA.

Más información: [protocolo convivencia](#).

II. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Según el Decreto 195/2022 del 11 de noviembre, sobre la convivencia en los centros docentes, las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.

- a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de 2 meses, contando a partir de la fecha de comisión.
- b) Las medidas educativas correctoras adoptadas prescribirán en el plazo de 2 meses, desde su imposición.
- c) Todas deberán ser comunicadas formalmente a los familiares o tutores legales.



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- a) Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes hacia profesorado o personal del centro.
- b) Acoso o ciberacoso a cualquier miembro de la CE.
- c) Uso de intimidación o violencia, agresiones u ofensas graves, abuso sexual y actos de odio.
- d) Violencia de género.
- e) Discriminación, vejaciones o humillaciones por cualquier razón.
- f) Grabación, manipulación o difusión no autorizada de imágenes.
- g) Daños graves causados intencionadamente o por uso indebido (instalaciones, materiales y documentos).
- h) Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos.
- i) Introducción o comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud.
- j) Acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores.
- k) Incitación o estímulo a cometer una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) Incumplimiento de alguna medida impuesta.

MEDIDAS TOMADAS POR DIRECCIÓN

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la CE para la reparación del mal causado.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares durante un máx. 15 y 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al PATIO, cuando la conducta se haya cometido en este u otro espacio común de convivencia. Máx. 7 y 15 días naturales.
- d) Traslado definitivo del alumno a otro grupo del mismo curso.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo entre 7 y 15 días naturales.
- f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. Tendrá que realizar actividades formativas. Se diseñará un PLAN DE TRABAJO, coordinado y supervisado por J. estudios.
- g) Suspensión del derecho a la utilización del comedorescolar entre 7 y 15 días naturales.
- h) Excepcionalmente, si son de especial gravedad, DIRECCIÓN informará a la Comisión de Convivencia del CE y a Inspección del cambio de centro educativo.

PRESCRIBEN A LOS 20 DÍAS A PARTIR DE LA COMISIÓN DE LA CONDUCTA.

Más información: protocolo convivencia.

III. Procedimiento Ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente procedimiento ordinario.
2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, el correspondiente procedimiento ordinario.
3. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario disciplinario, se acordará en el plazo máximo de tres días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. El director/a informará a la comisión de igualdad y convivencia del Consejo escolar.
5. La dirección con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar dicha conducta, a través del módulo PREVI en ITACA.

Inicio del procedimiento ordinario

1. El director/a del centro notificará mediante documento escrito la apertura del procedimiento a la familia del alumno/a imputado/a. (ANEXO 1)
2. Nombramiento de la persona instructora y notificar al alumno/a presunto autor de los hechos y a sus familiares, tutores/as, en el caso de que el alumnado sea menor de edad no emancipado, la apertura del procedimiento. (ANEXO 2)

Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el procedimiento tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días o 4 días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada. En caso de urgencia los plazos anteriormente citados se podrán reducir a la mitad.

También se le informará sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliador, cuando concurren unas circunstancias: acepte y suscriba un compromiso de colaboración centro-alumnado-familia, reconozca la conducta y pida disculpas a los afectados. Siempre contando con que no se le haya abierto otro procedimiento anterior.

3. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de cinco días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. (ANEXO 3).

Paralelamente a este proceso el director, convoca el Consejo Escolar en el plazo de 2 días para informar y revisar el procedimiento.

4. El instructor/a recogerá información acerca los hechos ocurridos y se entrevistará con

- el alumnado implicado.
5. El instructor redactará la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN y se enviará a la familia. (ANEXO 4).
 6. El plazo para la resolución del expediente (ANEXO 5) desde su notificación, no podrá exceder a UN MES.
 7. Una vez conocida la propuesta de resolución por parte de la familia, ésta dispondrá de 10 días para posibles alegaciones. Simultáneamente las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro a instancia, de los familiares, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas.

A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

8. Al incoarse un procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
9. Las medidas provisionales podrán consistir en:
 - a) Cambio provisional de grupo.
 - b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
 - c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
 - d) Suspensión provisional de asistir al centro.
10. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
11. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director/a, siguiendo los pasos anteriores, y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.
12. El director/a podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
13. Estas medidas provisionales se deberán comunicar a su familia o tutores.
14. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de éstas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe/a de estudios del centro organizará la atención a este

alumnado.

- Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno/a un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

- Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

GUÍA RÁPIDA

PASOS A SEGUIR CUANDO TE NOMBRAN INSTRUCTOR:

1. El director/a inicia el procedimiento ordinario y me ha nombrado instructor siguiendo los pasos aprobados en Claustro.
2. Tras dos días hábiles después de los hechos acaecidos, comienzas el procedimiento ordinario.
3. El director/a informa a la familia, al alumno/a y al instructor de dicha apertura.
Observación: Únicamente los interesados legalmente pueden conocer el contenido del procedimiento. (ver ANEXO 1)
4. Se dispondrá de 5 días lectivos para posibles alegaciones. En caso de urgencia los plazos se pueden reducir a la mitad.
5. Paralelamente a estos 5 días, el instructor practicará las actuaciones pertinentes y solicitará informes, pruebas y entrevistas que sean necesarias.
6. Al mismo tiempo, el director/a convocará al Consejo Escolar en el plazo de 2 días, para informar y revisar el procedimiento.
7. Concluido este período el instructor redactará el PLIEGO DE CARGOS Y LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (ANEXO 3, 4).
8. La resolución del procedimiento (ANEXO 5), desde su notificación, no podrá exceder de un mes.
9. La resolución del procedimiento podrá ser recurrida en un período de 5 días por el Consejo Escolar y 10 para la familia.

IV. Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al ministerio fiscal y a la Dirección Territorial de Educación cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal.

V. Resolución del procedimiento

El instructor/a elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:

- a) La propuesta de resolución motivada, con hechos o conductas, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias agravantes o atenuantes, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje, fecha de efecto, órgano ante el que interponer reclamación y el plazo.
- b) Las alegaciones formuladas.

La dirección, en el plazo máximo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución, dictará resolución de fin del procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. Estos días podrán ampliarse cuando existan causas que lo justifiquen. Dicha resolución, incluirá:

- hechos probados y conductas a abordar
- medidas de abordaje educativo a aplicar, fecha de comienzo y finalización.
- normativa que establece su competencia para aplicar las medidas
- circunstancias agravantes o atenuantes
- Procedimiento y plazo de reclamación ante el consejo escolar.

VI. Comunicación y notificación

Todas las citaciones al alumnado o familias, 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 cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.

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

La incomparecencia sin causa justificada de la familia del alumnado menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones/notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumnado y a su familia o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

Las resoluciones de los directores/as de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a

- Reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- Petición de disculpas ante los perjudicados/as, si los hubiere.
- Otras circunstancias consideradas por el centro y recogidas en sus normas de centro.

Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliador, en los supuestos:

- Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación.
- Cuando el alumnado rechace la medida de abordaje educativo propuesta.

La tramitación del procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se les propondrá a las personas interesadas una reunión, a las que quedarán debidamente convocadas, con la dirección y con la finalidad de explicarles las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. Las familias manifestarán su aceptación o rechazo de este procedimiento.

La falta de comparecencia o el rechazo supondrá la tramitación del procedimiento ordinario.

La tramitación del procedimiento conciliado y las personas participantes, serán definidas por el centro. Requerirá de la redacción, por parte de dirección, del siguiente compromiso que contendrá: - la aceptación del compromiso por el alumnado y familiares

- La medida educativa aplicada y
- los medios para su aplicación.

En el plazo de tres días lectivos contados a partir de la celebración de la reunión. Esto pondrá fin al procedimiento conciliador.

La tramitación de todo este procedimiento tendrá que concluir en el plazo máximo de 20 días lectivos, sino se continuará con el procedimiento ordinario. Si durante la tramitación se rompiera o se reincidiera en la conducta, se continuará con el procedimiento ordinario.

IX. Medidas de carácter cautelar o provisional.

Ante el inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director/a del centro por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de convivencia del consejo escolar, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

Dichas medidas, serán comunicadas a los familiares, en el caso de alumnado menor de edad. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se llegue a acuerdos en el procedimiento conciliado.

Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional, durante su tramitación, el cumplimiento de la medida sería teniendo en cuenta la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que tengan la misma naturaleza.

La dirección podrá aplicar medidas cautelares, incluidas en el N.O.F, que podrían consistir en:

- a. Cambio temporal de grupo
- b. Suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c. Suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- d. Suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

Las medidas provisionales, se establecerán por un período máximo de 5 días lectivos. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio a la convivencia del centro, los daños causados o consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario.

X. *Archivo de la documentación y cancelación de la anotación magistral.*

La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento, se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro.

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

Las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro, serán computadas a efectos de reincidencia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Revisión del documento

1. Este documento se someterá a las revisiones oportunas siempre y cuando sean justificables y cuando la situación o cambios de legislación así lo requieran.
2. Las propuestas de revisión, si ésta se considera necesaria, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, deberá informarse al claustro y consejo escolar, para posteriormente ser aprobado por el director/a del centro.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Aplicación del documento

El ámbito de aplicación del presente documento, de Normas de Organización y Funcionamiento abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de OBLIGADO cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

