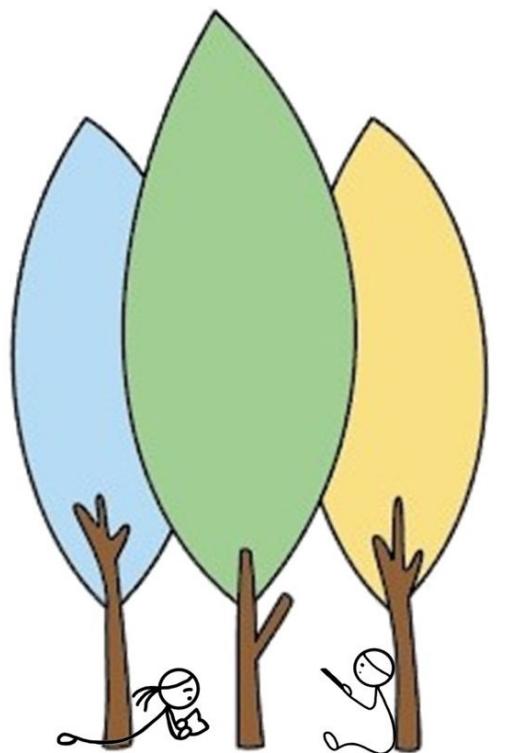


REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL



*Ceip L'Albereda
València*

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN		2
2.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO		3
	2.1	Órganos unipersonales de gobierno	4
	2.2	Órganos colegiados de gobierno	15
	2.2.1	Consejo escolar	15
	2.2.2	Claustro	22
	2.3	Órganos de coordinación docente	24
	2.3.1	Equipos docentes y equipos de ciclo	25
	2.3.2	Comisión de coordinación pedagógica	27
	2.3.3	Tutorías	29
	2.3.4	Otros órganos de coordinación	33
	2.4	Alumnado	37
	2.5	Equipo de orientación especializado	42
	2.6	Personal de apoyo en Educación Infantil	50
	2.7	Personal de administración y servicios: Conserjes	50
	2.8	Familias	53
	2.9	Asociación de familias de alumnos	56
	2.1	Relaciones con la comunidad	57
3.	NORMAS DE CONVIVENCIA		58
	3.1	Disposiciones generales. Comisión de igualdad y convivencia	58
	3.2	Derechos y deberes del alumnado	65
	3.3	Normas de convivencia	73
	3.3.1	Planes de convivencia	73
	3.3.2	Tipificación de faltas y su corrección	84
	3.4	Derechos y deberes de las familias	93
	3.5	Derechos y deberes del profesorado	97
	3.6	Derechos y deberes de la administración	100
	3.7	Normas de utilización del banco de libros	100
	3.8	Procedimiento de reclamación de calificaciones	101
4.	ANEXOS		104

1. INTRODUCCIÓN

La organización de los centros educativos constituye una herramienta básica en la consecución de las finalidades a las cuales se orienta el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

Una planificación e intervención conjunta y coordinada de todos los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, y de coordinación docente de los centros, resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumnado, consolidar el principio de no-discriminación y de inclusión educativa, mejorar la convivencia, favorecer modelos de relación positiva, fomentar la participación y facilitar el desarrollo y la consecución de las competencias básicas, entre otros aspectos. La organización y el funcionamiento del centro tiene que facilitar la adquisición de las competencias clave por parte del alumnado. También tiene que favorecer la implantación y el desarrollo de todos aquellos planes, programas y proyectos acordados y aprobados que contribuyan al éxito educativo, entendido como el desarrollo integral de cada alumno y de cada alumna, teniendo en cuenta su punto de partida y sus capacidades.

El hecho de pertenecer a la comunidad educativa de este centro como maestro/a, padre/madre/tutor/a legal, alumno/a, personal no docente, etc. supone la aceptación del Proyecto Educativo de Centro y de todos los documentos que lo componen (Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), Proyectos Curriculares, Plan de Igualdad y Convivencia (PIC), Plan de Acción Tutorial (PAT), Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa (PADIE)...), pudiendo participar en sus modificaciones en los términos legalmente establecidos.

El NOF es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de la comunidad educativa dentro del marco jurídico vigente. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir el presente documento y las normas generales del centro, de las cuales serán informados anualmente a principios de curso mediante reunión general convocada por los respectivos tutores/as y/o circular que recoja un resumen de lo más importante del mismo y repartida a través del alumnado, así como estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro. Su desconocimiento, no será considerado como

eximente ni atenuante. El presente documento debe ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro con los documentos que lo incluyen, las finalidades educativas generales y el desarrollo y aplicación del citado Proyecto Curricular del Centro...

2. ORGANIZACIÓN DE CENTRO

El CEIP L'ALBEREDA es de titularidad pública y depende directamente de la Conselleria de Cultura, Educación y Deportes.

Situado en el Comunidad Valenciana, dentro de la comarca de la Huerta, pertenece al distrito 12 del Ayuntamiento de Valencia. La entrada principal está situada en la calle Luis García Berlanga Martí nº 27.

En este Centro se imparte:

- Educación Infantil: 2, 3, 4 y 5 años en PEPLI
- Educación Primaria: PEPLI

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

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

2.1.-Órganos unipersonales de gobierno

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

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

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

Funciones de normativa específica del equipo directivo:

(Artículo 11 del D 253/2019)

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.*
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.*
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices*

y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la Conselleria competente en materia de educación.

- d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.*
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.*
- f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.*
- g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.*
- h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.*
- i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto,*

considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que faciliten o dificulten la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

- j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.*
- k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.*
- l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.*
- m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.*
- n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.*
- o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.*

- p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.*
- q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.*
- r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.*
- s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la conselleria competente en materia de educación.*
- t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.*
- u) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.*

Funciones de la dirección de centro:

(Artículo 18 del D253/2019)

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

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este.*

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

educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.

- m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión.*
- n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.*
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno.*
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.*
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.*
- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.*
- s) Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente.*
- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo.*
- u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.*
- v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar*

los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en materia de educación.

- w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa) previo informe del claustro y del consejo escolar.*
- x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro.*
- y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.*
- z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro.*
- aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.*
- ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.*
- ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.*

Funciones de normativa específica del centro de la dirección de estudios:

(Artículo 20 del D253/2019)

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

materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).

- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.*
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.*
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.*
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.*
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.*
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.*
- r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.*
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y*

del alumnado.

- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.*
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro.*

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

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.*
- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.*
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.*
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.*
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas*

interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.

- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.*
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.*
- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.*
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.*
- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.*
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.*
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y*

mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.

m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.

n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.

o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.

2.2 Órganos colegiados de gobierno.

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

2.2.1. Consejo Escolar

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

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

Composición del Consejo Escolar:

- La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- La jefa o jefe de estudios del centro.
- La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria/o del consejo escolar, con voz pero sin voto.

- Un concejal o representante del ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación familias del alumnado más representativa del centro.
- Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.
- El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

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

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

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

Funciones del Consejo Escolar:

(Artículo 27 del D 253/2019))

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.*
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del*

profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.*
- d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.*
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.*
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.*
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.*
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.*
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.*

- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.*
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.*
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.*
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.*
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.*
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.*
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con*

entidades y organismos públicos o privados.

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

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

Renovación del Consejo Escolar:

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

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

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

Comisiones del Consejo Escolar:

a) La comisión de gestión económica.

Estará integrada por:

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

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

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

b) La comisión de inclusión, igualdad y convivencia.

Estará constituida por:

- El/la director/a.

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

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

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

Estará constituida por:

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

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

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

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

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

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

Son competencias del claustro de profesores / as:

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

y para la constitución de grupos de alumnado.

- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.*
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.*
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.*
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.*
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la conselleria competente en materia de educación.*
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.*
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.*
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.*
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.*
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.*

- s) *Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.*
- t) *Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.*
- u) *Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.*
- v) *Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.*
- w) *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.*
- x) *Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.*
- y) *Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.*

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

2.3. Órganos de coordinación docente

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

2.3.1 Equipos docentes y equipos de ciclo

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.*
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.*
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.*
- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.*
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.*
- f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.*

- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.*
- h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los diferentes ciclos y etapas.*
- i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.*
- j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.*
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.*
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.*
- m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.*
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.*

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

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

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.*
- b) Representar al equipo que coordinan en la comisión de*

coordinación pedagógica a la que trasladarán las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladarán a los miembros del equipo la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.

- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.*
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.*
- e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.*
- f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.*
- g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.*
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.*

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

Los coordinadores cesarán en sus funciones:

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

2.3.2 Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)

Está integrada por los siguientes miembros:

- El Director/a que será su presidente.
- Dirección de Estudios.
- Coordinadores de cada equipo docente.

- Orientador/a educativo del centro.
- Maestros/as de Pedagogía Terapéutica.
- Maestros/as de Audición y Lenguaje.
- Cualquier otro miembro del Claustro necesario para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

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

Son atribuciones de esta comisión: (Artículo 38 del DECRETO 253/2019)

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.*
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.*
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.*
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.*
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.*
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.*
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.*
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.*
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.*

- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.*
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.*
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.*
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.*
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.*
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.*
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.*
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.*

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

2.3.3 Tutorías

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

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

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

La dirección de Estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo para ello

las reuniones periódicas necesarias, que se aprobaron en la PGA.

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

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

alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.

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

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS.

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

Observaciones de Primaria:

- Cuando un especialista elija una tutoría, lo hará en el lugar que le corresponda según el acuerdo.
- En Ed. Primaria la rotación será: de 1º a 2º ; de 3º a 4º y de 5º a 6º . Al terminar ciclo, se elegirá tutoría según consenso con el resto de docentes que estén en la misma situación.
- En primero de Ed. Primaria, las personas que ejerzan de tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro, siguiendo las instrucciones del D253/2019, art. 40.
- En Ed. Infantil: Los criterios establecidos serán los mismos que en la etapa de primaria, pero atendiendo a los siguientes puntos:
 - Rotaciones: en educación infantil la rotación será de 3 a 4 y a 5 años.
 - El profesorado de apoyo será rotativo y tendrán preferencia al terminar el ciclo. En caso de querer dos personas que acaban ciclo (y no haber suficientes puestos), se atenderá a los criterios anteriores. En caso de que ninguna persona de las que tienen preferencia quisiera el apoyo, podrá permanecer dos cursos la misma persona.
 - Si algún miembro del equipo directivo fuera de infantil, daría sus clases en el mismo y el profesorado que tuviera la especialidad o habilitación para Infantil, pasaría a cubrir las horas necesarias, si fuera necesario.
 - En este ciclo, la coordinación la llevará el profesorado de apoyo.
 - Los maestros de apoyo de educación infantil pasarán por todos los niveles educativos de la etapa o por determinados grupos según la organización horaria interna.

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

CRITERIOS A SEGUIR PARA LAS SUSTITUCIONES.

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

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

- Sustituyendo los maestros con disponibilidad en el centro.
- Los maestros que están haciendo apoyo.
- Los maestros con hora de coordinación.
- Los maestros con sesiones no lectivas.
- Los maestros con horas de equipo directivo.

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

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

Cuando las ausencias sean breves intentarán hacer permutas.

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

2.3.4. Otros órganos de coordinación.

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

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.

- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:

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

protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

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

Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

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

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

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y

siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.

- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

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

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales

curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

- e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
- i) Siguiendo las instrucciones de principio de curso el centro dispondrá de un máximo de 8 horas lectivas semanales para el desarrollo de todas las funciones de coordinaciones que establece estas instrucciones (TIC, formación, igualdad y convivencia, y banco de libros)

A demás de las que establece el D 253/2019, el centro establece las siguientes comisiones de trabajo:

- Comisión de biblioteca
- Comisión de Patios coeducativos
- Comisión de reorganización de la jornada escolar

Los objetivos de estas comisiones se establecen anualmente a principio de curso entre todos los miembros que la forman y que quedan reflejados en la PGA.

2.4. Alumnado

A. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN

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

Cuando dos aulas del mismo nivel alcanzan el mismo número de alumnos se distribuirán a los alumnos siguiendo los criterios establecidos por el Claustro y aprobados

en el PEC. De igual manera, cuando se detecten desequilibrios en la composición de los grupos en criterios fundamentales se podrá proceder a la distribución siguiendo el procedimiento incluido en el PEC.

Los niveles que tengan más de una clase con la misma opción lingüística, cuando finalice el ciclo (2 años, 5 años, 2º y 4º de primaria) se volverán a revisar y rehacer los grupos, atendiendo a los criterios pedagógicos aprobados por el claustro. Esta nueva reorganización se llevará a cabo por el equipo docente junto con representantes del equipo directivo y el orientador de centro.

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

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

- g) Las separaciones y mezclas se harán consensuadas con todo el equipo docente del nivel correspondiente y el equipo directivo y no se realizarán cambios en los listados empezado septiembre.

Beneficios de dicha mezcla y división:

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

B. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

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

1. En la segunda sesión de evaluación de cada ciclo/nivel, el profesorado del grupo adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado o su permanencia en el mismo ciclo/nivel, considerándose especialmente la información y la opinión de la maestra o maestro tutor, con el asesoramiento, en su caso, del correspondiente equipo de orientación especializado y las aportaciones del resto de miembros del equipo docente.

Una vez propuesto al alumnado de no promoción, el tutor/a, el orientador/a y el equipo docente (si fuera necesario) se reunirá con la familia de dicho alumno en un plazo de 7 días para comunicarles su no promoción y firmar el documento interno de audiencia familiar con los acuerdos adoptados.

2. El alumnado accederá al nivel siguiente siempre que se considere, de acuerdo con los criterios de evaluación de las diferentes áreas, que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
3. Asimismo, accederá al nivel siguiente el alumnado con evaluación negativa en algunas de las áreas, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo nivel o bien el profesorado considere que la medida de no promoción puede constituir un perjuicio para su integración social o su ajuste emocional.

4. Para las áreas no superadas se ha de implementar un Programa Específico de Refuerzo (PER).
5. El alumnado que acceda a un nivel con evaluación negativa en alguna de las áreas del nivel/niveles precedentes, recibirá los apoyos necesarios para la recuperación de éstas llevándose a cabo el plan específico de refuerzo (PER) y recuperación y apoyo destinado al alumnado que repite curso o promociona con áreas suspendidas. El centro adoptará las medidas organizativas para facilitar el desarrollo de dichas actividades.
6. El alumnado que no cumpla las condiciones señaladas en los puntos 2 y 3 de este apartado se le podrá proponer la permanencia de un año más en el mismo curso (Artículo 30 de la Orden 20/2019). La decisión de que una alumna o alumno permanezca un año más en el mismo nivel, podrá adoptarse una sola vez a lo largo de la Educación Primaria. Esta medida irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.
7. En la última sesión de evaluación de 6º de Primaria, el profesorado del grupo promocionará a Educación Secundaria Obligatoria al alumnado que haya superado todas las áreas del curriculum habiendo alcanzado el desarrollo suficiente de las competencias de la etapa y que posea el adecuado grado de madurez para ello.
8. Así mismo, promocionará a la Educación Secundaria Obligatoria el alumnado con evaluación negativa en alguna de las áreas, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento la nueva etapa.
9. En todo caso, si al finalizar 6º de Primaria los aprendizajes o competencias de la alumna o alumno le impiden su posibilidad de promoción en la Educación Secundaria Obligatoria, deberá permanecer un año más en este nivel. Ha de tenerse en cuenta que un alumno/a sólo puede repetir curso una sola vez en la etapa de educación Primaria, a excepción de los alumnos con necesidades educativas especiales que sin perjuicio de la permanencia durante un curso más en el mismo nivel, podrán prolongar un año más su escolarización en la etapa, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

C. ORGANIZACIÓN

EL AULA

Responsables [▢] :Sus funciones son:

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

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

Delegados/as: [▢] Sus funciones son:

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

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

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

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

Asamblea de clase:

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

Son funciones de la asamblea:

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

2.5.- Equipo de orientación especializado (EOE)

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

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

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

Cuando sea necesario, por la naturaleza de los temas a tratar, las familias, las entidades de iniciativa social y los agentes externos de apoyo a la orientación y a la

inclusión podrán participar en las reuniones de coordinación del equipo de orientación educativa.

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

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

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

FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECIALIZADO.

- a) Cooperar en la planificación, la coordinación, el desarrollo y la evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional y de acción tutorial, que incorporen la perspectiva de género y tengan en cuenta la diversidad de todo el alumnado.
- b) Asesorar y cooperar con los equipos educativos, con las figuras de coordinación y con los órganos de gobierno, de coordinación docente y de participación de los centros docentes en:
 - 1. El proceso de identificación de las barreras que están presentes en el contexto escolar, familiar y sociocomunitario, así como en la planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones y programas que contribuyan a eliminarlas, poniendo especial atención en aquellos que tengan un carácter preventivo.
 - 2. La organización de los apoyos personales y materiales de forma que aumenten la capacidad del centro para responder de manera eficaz a la diversidad y aseguren el acceso de todo el alumnado a la orientación educativa y a las experiencias educativas comunes.

3. La accesibilidad de los entornos y de los materiales didácticos y curriculares, incluyendo el proceso de elaboración de las programaciones didácticas, en los diferentes niveles de concreción, de acuerdo con los principios del diseño universal y la accesibilidad.
 4. La prevención y la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, de las necesidades de apoyo y de las situaciones de desigualdad o desventaja, así como la organización y el seguimiento de las medidas que ayuden a superarlas y a compensar las situaciones y circunstancias que las producen.
 5. La planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones de promoción de la igualdad y la convivencia y la intervención en los procedimientos derivados de los diferentes protocolos: absentismo, atención sanitaria, prevención de la violencia y desprotección, acogida del alumnado recién llegado o desplazado y todos aquellos que disponga la administración para favorecer la inclusión del alumnado.
 6. La planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de acogida al inicio de la escolarización y de transición entre etapas y modalidades de escolarización, y en el caso de los centros de educación especial, también en los procesos de transición a la vida adulta y de inserción sociolaboral.
 7. La organización y el desarrollo del programa de acciones formativas del centro, los proyectos de investigación e innovación y las actuaciones de sensibilización dirigidas a los equipos educativos, al alumnado, a las familias y al entorno sociocomunitario.
- c) Participar en la evaluación sociopsicopedagógica y cooperar con los equipos educativos en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta que se deriven y de los planes de actuación personalizados, facilitando el asesoramiento y acompañamiento necesario a las familias y al alumnado, recogiendo su opinión, haciéndoles partícipes en el proceso, en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos planificados.
- d) Colaborar con la dirección del centro en la tramitación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión que requieran la autorización de la Administración educativa, y con esta y el profesorado, en el registro en los sistemas de gestión de los datos del alumnado con NEAE y de compensación de desigualdades.

- e) Dar apoyo al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que refuerce su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y al grupo clase y la consecución de los aprendizajes.
- f) Orientar a las familias y acordar pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional de sus hijas e hijos.
- g) Participar en las sesiones de evaluación de los diferentes cursos de las etapas correspondientes.
- h) Transmitir y recoger, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado que requiere una respuesta personalizada, entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, los servicios e instituciones del entorno implicadas y los servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal.
- i) Establecer y coordinar acciones conjuntas con los agentes externos y los servicios educativos, sanitarios, sociales, de infancia, culturales y laborales del entorno que contribuyan al desarrollo del plan de actividades del equipo de orientación educativa.
- j) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

LINEAS ESTRATÉGICAS PARA LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL.

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

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

A) Enseñanza-aprendizaje:

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

B) Igualdad y convivencia:

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

C) Transición y acogida:

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

D) Orientación académica y profesional:

El objetivo principal de la orientación académica y profesional es potenciar la madurez vocacional y la auto orientación del alumnado, en un proceso de asesoramiento a este y a sus familias en que se faciliten los recursos necesarios para favorecer el autoconocimiento, se ofrezca información sobre las diferentes opciones académicas y profesionales y se ayude en la toma de decisiones de manera responsable y libre de sesgos de género o de cualquier otro tipo. Esta orientación tendrá especial relevancia en los procesos de transición entre etapas.

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

EL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

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

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

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

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

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

El número de sesiones de atención al alumnado escolarizado en el aula ordinaria, calculadas en franjas de 30, 45 o 60 minutos, se debe determinar en función de la intensidad establecida en el informe sociopsicopedagógico y concretada en el Plan de Actuación Personalizado (PAP), considerando los criterios siguientes:

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

Cuando el personal de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje apoyan

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

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

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

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

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

PERSONAL NO DOCENTE DE APOYO A LA INCLUSIÓN

En aplicación de la normativa en vigor (Orden 20/2019) los centros educativos pueden tener personal no docente de atención educativa, que participa junto con el

personal docente en la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de incrementar su autonomía y facilitar el acceso al currículo, dentro del ámbito de las competencias y las funciones que la normativa vigente, los acuerdos laborales y los convenios colectivos disponen.

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

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

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

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

COORDINACIONES EXTERNAS

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

respuesta coordinada con agentes externos pueda llevarse a cabo.

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

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

2.6. Personal de apoyo en Educación Infantil

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

2.7. Personal de administración y servicios: Conserjes

El Subalterno desarrollará sus funciones en el Centro Escolar donde esté adscrito.

a) Corresponde al Subalterno la vigilancia del Centro Escolar, adoptando las medidas convenientes en cada caso en el ámbito de sus competencias, tales como apertura y cierre de puertas de acceso al centro, y en general, de todos aquellos elementos por donde personas ajenas al centro pudiesen acceder al mismo, debiendo dar parte al Servicio de Educación y a la Dirección del Centro de todas aquellas anomalías que se produzcan en el mismo

y que estime oportuno por su reiteración, consecuencia y/o peligrosidad.

- b) Atenderá al servicio de puerta durante el tiempo de su jornada laboral, abriendo y cerrando las puertas de acuerdo con el horario escolar establecido por el Centro y cuando lo determine la Dirección del Centro del que dependan.*
- c) Tendrán acceso a las llaves del Centro escolar, incluyendo las de sus dependencias y mobiliario confiadas por la Dirección del Centro o su jefe superior, cuidando de que al finalizar la jornada laboral éstas queden debidamente ordenadas en el lugar dispuesto a tal efecto.*
- d) Estará atento para que durante la jornada laboral no se produzcan salidas de alumnos del recinto escolar sin autorización de la Dirección del Centro, no conllevando dicha vigilancia ningún tipo de responsabilidad sobre el alumnado, ni tampoco las de custodia, curación, traslado, etc.*
- e) Realizará en los períodos no lectivos y dentro de su jornada laboral las funciones que le sean encomendadas, quedando entendidas esas funciones dentro de las tareas que habitualmente debe desarrollar el Subalterno.*
- f) Revisará los desperfectos que se produzcan en el Centro, y avisará al equipo directivo para subsanar deficiencias.*
- g) El Subalterno deberá avisar, cuando proceda, por timbre o aparato de megafonía, las entradas y/o salidas de alumnos, en los horarios que determine la Dirección del Centro.*
- h) Atenderá y orientará a todas aquellas personas que deseen realizar alguna consulta, entrevista o visita a cualquier personal del Centro Escolar.*
- i) Recogerá y entregará a la Dirección la correspondencia del Centro que llegue al mismo.*
- j) Atenderá el teléfono, pasando aviso a quien corresponda siempre y cuando el tiempo disponible y el cumplimiento de sus otras*

funciones se lo permita.

- k) Por indicación del Director o Directora del Centro, manejará los equipo de reproducción siempre que la documentación que se copie sea de carácter oficial (circulares, acuerdos de órganos de gobierno del Centro, Órdenes...). En aquellos Centros que esté dotados de Secretario, de personal de administración y servicios de la Consellería de Educación de la Generalitat, el subalterno no desempeñará la función prevista con anterioridad.*
- l) Facilitará aquellos objetos o enseres necesarios para el normal funcionamiento de la actividad docente. Cuando por el número, volumen o peso de dichos objetos se exceda de una actuación puntual, colaborará con el personal del Centro en su traslado y ubicación, siempre y cuando no sea competencia de otros organismos o departamentos.*
- m) En los meses que así se establezca conectará los sistemas de calefacción nada más abrir el edificio a primera hora de la mañana.*
- n) Respecto al mantenimiento y manejo de las calderas deberá observar en todo momento las instrucciones de dichas instalaciones.*
- o) Antes de finalizar la jornada laboral realizará una inspección previa al cierre del colegio, revisando las dependencias, cerrando puertas, apagando luces, cerrando grifos, etc..., controlando el uso innecesario del consumo de agua y energía, y que todo está en condiciones. Si a la hora del cierre estuviese el servicio de limpieza, éste se hará cargo del mismo.*
- p) En el supuesto de que existan dos o más subalternos en un mismo centro, la Dirección repartirá las funciones entre estos de forma equitativa.*

2.8. Familias

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

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

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

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

Además, en Educación Infantil 2 y 3 años, se realizará una reunión individual con carácter obligatorio para cumplimentar el historial de ingreso al centro del alumno/a **(ANEXO I)**. Esta entrevista es obligatoria para la incorporación del alumnado.

Al final de cada trimestre, los padres y madres serán informados individualmente del rendimiento académico de sus hijos e hijas mediante los boletines informativos. Que se publicarán a través de web familia.

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

Las familias en el momento de formalizar matrícula, y siguiendo las instrucciones del

Artículo 59 del DECRETO 253/2019, han de firmar la carta de compromiso educativo para con el CEIP L'ALBEREDA. (ANEXO II)

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

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

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

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

Es obligación y responsabilidad de las familias comunicar a la dirección del centro la actualización de los números de teléfonos móviles.

Recogida de los menores

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

En caso de impuntualidad el tutor/a o responsable del centro intentará ponerse en contacto con la persona a quien le correspondiera recoger al menor y en última instancia,

salvo limitación de la patria potestad, con el otro progenitor. En caso de no obtener respuesta, se dará parte a la autoridad competente para que ésta intente localizar a la familia. Si este hecho se produce de forma habitual el centro notificará lo sucedido a los Servicios sociales a través de la hoja de Notificación de la posible desprotección del menor.

En Educación infantil, para agilizar la recogida de los menores se presentará el carnet elaborado para tal fin.

Información en materia educativa

En el caso de que los padres o tutores legales tengan la patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información. Esta duplicidad de información debe ser facilitada por los tutores a petición del interesado, salvo resolución judicial.

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

Difusión de material audiovisual

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

Participación en el centro

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

2.9.-Asociaciones de familias del alumnado.

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

La AFA está formada por todos los padres y madres que tengan hijos e hijas en el Centro Escolar.

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

Corresponde a la Asociación de Familias del Alumnado:

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

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

2.10. Relaciones con la comunidad.

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

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

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

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1 Disposiciones generales. Comisión de convivencia.

La normativa vigente así como el Decreto 39/2008 del 4 de abril sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios, marcarán el desarrollo del presente documento.

Objetivos.

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

Ámbito de aplicación.

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

Principios generales.

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

- ✓ Derecho al honor, a la intimidad personal, familiar y a la propia imagen.
- ✓ Libertad de organización y derecho de reunión.

- ✓ Libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos.
- ✓ Derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses.
- ✓ Ninguna confesión tendrá carácter estatal.
- ✓ Libertad de cátedra.
- ✓ Cooficialidad del valenciano y el castellano.

Ejercicio de los derechos.

Los objetivos particulares del centro son:

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

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

Garantías

1. Corresponde a la Administración Educativa de la Comunidad Valenciana y los

órganos de gobierno del Centro velar por que los derechos y deberes de la comunidad educativa sean suficientemente conocidos, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en el decreto 39/2008 de 4 de abril y normativa de aplicación.

2. Se garantizará la confidencialidad de los datos personales, así como cualquier otra información que pudiera afectar la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El archivo, custodia y la expedición de todas las certificaciones se soliciten corresponderá al secretario/a del centro, así como la tramitación y archivo de cuantas quejas y/o sugerencias se presenten en el centro educativo.
4. Las reclamaciones que se presenten, serán enviadas por el secretario/a a la Consejería en materia de educación para su tramitación

Promoción de la convivencia

1. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa favorecer, en el ámbito de sus competencias, la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el plan de convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.
2. Corresponde al director/a, garantizar la aplicación del plan de convivencia así como la mediación de los conflictos, registro de incidencias, incoar expedientes e imponer las sanciones.
3. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores evaluarán los resultados de la aplicación de las normas.
4. Los órganos de gobierno y de participación y el profesorado del centro deben adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo y de su funcionamiento habitual para favorecer la mejora del clima escolar y garantizar los derechos y deberes de la comunidad educativa.
5. El Consejo Escolar velará en el ámbito de sus competencias por el correcto cumplimiento de lo establecido en esta Normas de Organización y Funcionamiento en todas sus facetas.
6. Se establecen como instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro:
 - a. El Plan de Prevención de la Violencia y promoción de la convivencia que establece medidas y facilita protocolos de actuación.
 - b. El Registro Central regulado por la Orden 12 de septiembre de 2007 de la Consejería de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan

de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI)

- c. Plan de normas de organización y funcionamiento (NOF)
 - d. El plan de igualdad y convivencia del centro con todos los protocolos a seguir ante diferentes incidencias que alteren la convivencia escolar.
7. La Junta de Delegados del centro podrá proponer mejoras en la convivencia del centro.

La mediación.

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

El Proyecto Educativo del Centro

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

Aulas de convivencia (Aula de reflexión)

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

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

Tiene la finalidad de garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el decreto

253/ 2019 y que se encuentran reflejadas en este documento. (apartado 2.2)

Promoción de la responsabilidad y del esfuerzo personal

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

Promoción de la formación.

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

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

a) Para el profesorado.

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

b) Para las familias:

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

c) Para el personal de la administración y servicios, las consejerías competentes en

materia de educación y la Administración Pública, se incluirán acciones formativas dirigidas a este personal.

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

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

1. Anuncios y carteles oficiales:

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

2. Anuncios sindicales.

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

3. Tabloneros de anuncios en los centros docentes:

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

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

El protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

- ✓ Datos de identificación del centro educativo.: CEIP L'ALBEREDA C/ Luis García Berlanga Martí, 27
- ✓ Datos de identificación del centro sanitario: CS Trafalgar
- ✓ Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
- ✓ Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
- ✓ Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención
- ✓ Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica
- ✓ Observaciones
- ✓ Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud.
- ✓ Datos de identificación y firma del Coordinador/Coordinadora de Enfermería
- ✓ Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo

Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible

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

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

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

sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros.

3.2 Derechos y deberes del alumnado.

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

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

DERECHOS

Art.15 (D 39/2008). Derecho a una formación integral.

- 1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*
- 2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos incluirá:*
 - a. La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.*
 - b. La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.*
 - c. La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.*
 - d. La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.*
 - e. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.*
 - f. La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras, en todo caso, de conformidad con la Constitución.*
 - g. La orientación educativa y profesional.*
 - h. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.*

- i. La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.*
 - b) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.*
 - c) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.*
 - d) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.*
 - e) La formación en el esfuerzo y el mérito.*
 - f) La formación del ocio y tiempo libre.*
 - g) La formación en los buenos hábitos del consumo.*
 - h) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.*
- 3. Los alumnos tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.*

Art 16 (D 39/2008). - Derecho a la objetividad en la evaluación.

- 1. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, Esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.*
- 2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.*
- 3. Los alumnos podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.*
- 4. Los alumnos podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.*
- 5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso del alumnado de menor edad, por sus padres, madres o tutores / as legales.*

Art. 17 (D 39/2008). - Derecho al respeto de las propias convicciones

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

- a) *Que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.*
- b) *A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.*
- c) *Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.*

Art. 18 (D 39/2008). - Derecho a la integridad y la dignidad personal.

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- a) *El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.*
- b) *El respeto a su integridad física, psicológica y moral.*
- c) *La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.*
- d) *El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.*
- e) *La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos.*
- f) *La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.*

Art.19 (D 39/2008). -. Derecho de participación

Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Art. 20 (D 39/2008). - Derecho de asociación y de reunión.

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.*
- b) A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.*
- c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.*
- d) Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.*

Art 21 (D 39/2008). - Derecho de información

- 1. Los alumnos tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afectan a otros centros docentes y al sistema educativo en general.*
- 2. Los alumnos, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se solicitan en el centro, de la finalidad con la que van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la que podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.*

Art. 22 (D 39/2008). - Derecho a la libertad de expresión

Los alumnos tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación

vigente.

Art. 23 (D 39/2008). - Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.*
- b) El establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos.*
- c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.*
- d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.*

DEBERES

Art. 24 (D 39/2008). - Deber de estudio y de asistencia a clase.

- 1. El estudio es un deber básico de los alumnos, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.*
- 2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.*
- 3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos, se concreta en las obligaciones siguientes:*
 - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.*
 - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.*
 - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios*

para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.*
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.*
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos.*
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.*
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.*
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.*
- j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.*

4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Horario y calendario escolar

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

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO			
	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Servicio comedor</i>
<i>Lunes, martes y miércoles</i>	9:00-12:30	15:00-16:30	12:30-15:00
<i>Jueves</i>	9:00-13:15	15:15-16:45	13:15- 15:15
<i>Viernes</i>	9:00-13:15		13:15- 15:30
HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO			
	<i>Mañana</i>		<i>Servicio comedor</i>
<i>L, M, X, J y V</i>	9:00-13:00		13:00-15:00

- El recinto escolar se cerrará 5 minutos después de la hora oficial de entrada, permitiendo la entrada a los alumnos que lleguen tarde. Los tutores legales firmarán dicho retraso para que el centro lo comunique a la Administración correspondiente.
- Si pasados 15 minutos a la hora de salida, no se ha recogido el alumno/a, se intentará localizar a la familia y en el caso de que no se localice se tomarán las medidas oportunas.
- Los alumnos entrarán a solas por las puertas principales del centro, incluidos los días de lluvia. Los padres no podrán acceder al centro durante las entradas ni las salidas. Las familias esperarán fuera del recinto escolar en los puntos acordados.
- El alumnado esperará la entrada en las zonas habilitadas para su grupo (filas)
- Sólo se permitirá la entrada de las familias de infantil hasta las terrazas de cada aula, tanto en las entradas, como en las salidas.
- Tanto las entradas y salidas se modificarán en el plan de contingencia según las medidas sanitarias de principio de curso y se hará llegar a las familias mediante dicho documento: entradas, salidas, organización, horario de patios, planos...

Art. 25 (D 39/2008). - Deber de respeto a los demás

- Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) *Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.*
- b) *Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- c) *Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.*
- d) *Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.*
- e) *No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.*

Art. 26 (D 39/2008). - Deber de respetar las normas de convivencia

1. Los alumnos tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) *Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.*
- b) *Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.*
- c) *Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.*
- d) *Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.*
- e) *Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.*
- f) *Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.*
- g) *Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen*

interior del centro y la legislación vigente.

- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.*
- e) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.*
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.*
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.*
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.*

3.3. Normas de convivencia.

3.3.1. Planes de convivencia

Normas de convivencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Ante cualquier reclamación por posibles daños, el colegio cuenta con los oportunos documentos (anexo II de la circular 5/96-SG de 23 de julio de 1996, de la Secretaría General de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que dicta instrucciones para la tramitación de los procedimientos por responsabilidad patrimonial de la administración.) informando posteriormente la Administración.

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

La convivencia en clase.

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

1. El alumnado debe asistir con puntualidad a las clases.
2. La entrada y salida de las clases se hará caminando y tratando de mantener un nivel de ruido bajo tratando de no molestar a otros grupos o aulas. Cada tutor, tutora recibirá a sus alumnos en el aula de su tutoría.
3. El profesorado será puntual al comienzo y finalización de las clases para no interferir en el horario de los otros.
4. El profesorado creará en el aula una clima que favorezca la participación del alumnado.
5. El profesorado será el responsable del control de asistencia y puntualidad del alumnado.
6. Durante las explicaciones, el alumnado atiende, pregunta y participa activamente en la clase.
7. Se ha de pedir el turno de palabra para intervenir y respetar el de los demás.
8. Debe mantenerse una actitud activa ante el trabajo, estableciendo un tono de voz que permita entenderse.
9. El alumnado debe compartir y colaborar con sus compañeros en las actividades del aula.
10. El alumnado dará a las familias y profesorado toda la comunicación verbal o escrita que establezca entre ellos, así como entregará al maestro o maestra tutores la hoja de control de evaluación continua debidamente firmado por el padre, madre o tutor del alumnado.
11. Se utilizará la agenda como instrumento de trabajo (consulta de horario, material necesario, trabajos a realizar en casa, concertar citas, dar avisos ...).
12. El alumnado ha de habituarse a no salir al servicio excepto en casos de necesidad para los cuales se ha de pedir permiso.

13. Sólo se puede comer el almuerzo en el horario convenido. No se permitirá en todo el recinto escolar comer pipas u otros productos que dejen residuos o que puedan ensuciar las instalaciones.
14. Se ha de respetar el material de la clase (mobiliario, paredes, material común, ...), el de los compañeros y el propio.
15. Las clases deben presentar un aspecto limpio y ordenado especialmente a la finalización de la jornada para poder agilizar la limpieza de estas.

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

A) EL ALUMNADO

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

1. LOS LAVABOS:

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

2. EL PATIO:

- El alumnado permanecerá en la parte del patio asignada a su grupo clase y respetará el turno de utilización de las pistas y espacios específicos.
- Todo el alumnado debe respetarse entre sí, especialmente los mayores a los pequeños y todos ellos al alumnado que puede presentar NEAE.
- Quedan totalmente prohibidos los juegos violentos y aquellos en los que se use algún instrumento que voluntariamente o no pueda causar lesiones a algún compañero/a (balones de reglamento, bolas de papel aluminio, petardos, ramas o frutos de árboles, bicicletas, patines, raquetas...).

- Igualmente se prohíbe cualquier juego que provoque humillación o daño psíquico en los alumnos/as, las peleas y los globos de agua así como también llenar de agua recipientes vacíos como botes de zumo, etc.
- Debe respetarse los materiales, árboles y mobiliario del patio. No se deben usar de forma inadecuada.
- Se evitará tirar papeles, plásticos, bocado, etc. fuera de las papeleras.
- Si un alumno/a es enviado a hacer un encargo a otra aula, a conserjería... este debe de ser lo más responsable y autónomo posible y siempre ha de constar con la vigilancia del profesorado.

3. LOS PASILLOS Y VESTÍBULOS:

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

4. AULAS ESPECÍFICAS.

- La utilización de las aulas específicas seguirá las mismas normas que las aulas comunes.
- Cualquier grupo que utilice unas de estas aulas irá acompañado de un profesor o profesora.
- La profesora o profesor supervisará que el aula queda ordenada a la finalización de la actividad.
- Las llaves de estas aulas estarán siempre custodiadas en secretaría.
- Los educadores de comedor y las monitoras y monitores de actividades extraescolares, serán los responsables de las aulas específicas y comunes que utilizan en este periodo de tiempo.
- Se planificará el uso de estas aulas con antelación, mediante el mecanismo que se articule a tal efecto. Evitando así la posibilidad de coincidir varios grupos para la utilización de las aulas específicas.

- La realización de actividades en estas aulas durante las horas de comedor se solicitará a jefatura de estudios.

5. BIBLIOTECA

- Será la comisión de biblioteca quien se responsabilice de este servicio y quien coordinará las actividades que desarrollen en la misma. Así mismo, se encargarán del control de los recursos bibliográficos y del uso que se haga de los mismos.
- Se establecerá un horario de utilización de la sala para facilitar y potenciar su uso por los diferentes grupos.
- El alumnado no podrá estar solo en la sala, siempre ha de haber algún responsable, que puede ser un profesor/a.
- Dentro de la biblioteca, cuando el alumnado esté realizando actividades de lectura o de estudio, se cuidará especialmente estar en silencio y no molestar a los demás.
- Todo personal relacionado con este Centro podrá sacar un máximo de dos libros en préstamo de forma simultánea.
- Los préstamos se harán por un máximo de 15 días, siendo necesario presentar el libro en la biblioteca para su renovación.
- Cada día que se sobrepase el préstamo contará como dos días de penalización durante los cuales no se podrá tomar ninguna fondos en préstamo.
- Cuando cualquier tipo de fondo de la biblioteca se extravíe o sufra daños será reemplazado por un fondo del mismo valor.

B) EL PROFESORADO

- a) Durante el horario escolar, además del cumplimiento de las medidas especificadas en el apartado *Convivencia en la clase* (dentro del 3.2 Normas de convivencia), el profesorado no debe expulsar de clase a los alumnos/as al pasillo, como medida correctora, alejados de cualquier atención.
- b) Durante el tiempo de recreo del alumnado, el profesorado, deberá:

- Estar en la zona asignada por el Jefatura de Estudios.
- Atender y cuidar con la diligencia necesaria para prevenir, razonablemente, las incidencias que pudiera afectar a cualquier alumno/a.
- Atender todos el alumnado que requieran sus servicios.
- Velar por que se respeten las zonas asignadas a los diferentes juegos y grupos de alumnado.
- Cuidar que todo el alumnado se respeta entre sí.
- Velar que todo el alumnado cumpla las normas de convivencia con su conducta y comunicará, por escrito, a Jefatura de Estudios, cualquier incidencia observada que sea merecedora de la aplicación de medidas disciplinarias.
- Notificar la presencia de extraños que puedan suponer perjuicio para el alumnado.

Las salidas del recinto escolar.

- a) El alumno/a que, en horario escolar, deba abandonar el Centro por causa justificada, lo hará acompañado del padre/madre/persona responsable y con conocimiento de su profesor/a-tutor/a
- b) El alumnado que sea recogido por un miembro de la familia no conocido por el profesorado, deberá presentar a éste una autorización por escrito del padre/madre o tutores legales del alumno/a o carnet si hablamos de la etapa de infantil. Sería recomendable que la familia avisara al centro de esta situación.
- c) Las actividades a desarrollar fuera del Centro, deberán haber sido programadas con anterioridad e incluidas en la PGA. El alumnado presentará, por escrito, autorización familiar y firmada por el padre madre o tutor/a legal. En supuestos de no convivencia de los progenitores, la autorización deberá ir firmada por ambos progenitores. La ausencia de la autorización o una cumplimentación inadecuada de esta conllevará que el alumno/a no podrá realizar dicha actividad. Además, respecto a las actividades extraescolares o complementarias:
 - 1. - La actividad sólo se realizará si asiste al menos un 60% del total del alumnado del grupo. Se estudiará la posibilidad de variar este porcentaje en función de la actividad programada.

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

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

hábitos del alumno, tanto relativos a su rendimiento y su actitud como en su comportamiento.

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

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

Utilización del Colegio y del material

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

también será obligatorio llevar la agenda escolar del centro a partir de 2º de primaria.
(Facilitada por el AFA).

3.3.2. Tipificación de las faltas y su corrección.

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

- ➔ Leves.
- ➔ Graves.
- ➔ Muy graves.

Se comunicará a la dirección de Estudios y a la comisión de igualdad y convivencia cualquier tipo de incidencia y la correspondiente advertencia al alumno/a y su familia o tutores legal. Y si fuera necesario, se comunicaría también, a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

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

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

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

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

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

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

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

Se consideran circunstancias atenuantes:

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

Se consideran circunstancias agravantes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 42 (D 39/2008). - Tipificación.

Art. 43 (D 39/2008).- Medidas educativas correctoras

*Los artículos 42 y 43 de nuestro documento se encuentran en el **ANEXO V***

Tipificación de los partes

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

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

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

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

Competencia para aplicar las medidas.

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

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

Constancia escrita y registro de las medidas correctoras

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

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

Reiteración de conductas.

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

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

Responsabilidad penal

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

Aplicación y procedimientos

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

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

Instrucción y propuesta de resolución.

1. El instructor / a del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o su representante legal, concediéndoles por el plazo de diez días hábiles.
3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
4. La propuesta de resolución deberá contener:

- a. Los hechos imputados.
 - b. La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 del Decreto 39/2008
 - c. La valoración de la responsabilidad del alumno / a con especificación, si procede, de las circunstancias, que pueden agravar o atenuar su acción.
 - d. La medida educativa. Disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 de este decreto.L
 - e. La competencia del director / a para resolver.
5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

Resolución y notificación.

1. El plazo máximo para la resolución del expediente desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.
2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:
 - a. Los hechos o conductas que se imputan al alumno / a.
 - b. Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
 - c. Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
 - d. El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
 - e. El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.
3. La resolución del expediente por parte del director / a, pondrá fin a la vía administrativa por lo que la resolución será ejecutiva.
4. Las resoluciones tomadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, en un plazo máximo de cinco días.

Prescripción.

Las conductas tipificadas en el artículo 42 del D 39/2008 prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses de su imposición.

Medidas de carácter cautelar

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de la instrucción, el director/a del centro, por iniciativa propia o propuesta del instructor y oído la comisión de convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuera necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
 - a. Cambio provisional de grupo.
 - b. Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
 - c. Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
 - d. Suspensión provisional de asistir al centro.
3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director / a del centro, por iniciativa propia o a propuesta del instructor o instructora y oída la comisión de convivencia del consejo escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que ésta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo que la medida correctora consista en el cambio de centro.
5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
6. Estas medidas provisionales se deberán comunicar al padre, madre o tutores.

7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de las mismas, ya fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor entregará al alumno o alumna 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.
9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

3.4. Derechos y deberes de las familias de alumnado en el ámbito de la convivencia.

Art. 50 (D39/2008). Derechos.

Los representantes legales del alumnado tienen derecho:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.*
- b) Que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las leyes educativas.*
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.*

- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.*
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.*
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la convivencia en el centro.*
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.*
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.*
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.*
- j) que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.*
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.*
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.*
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.*

Art. 51 (D39/2008). Derecho de asociación de los padres, madres, tutores/as de los alumnos

- 1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.*
- 2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:*
 - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.*
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.*
 - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores / as de los alumnos en la gestión del centro.*
- 3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de*

alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.

- 4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de la misma.*
- 5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.*
- 6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.*

Art. 52 (D39/2008). Deberes.

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

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.*
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.*

Ante ausencias prolongadas la familia justificará dicha ausencia con el documento interno de centro. (ANEXO VI)

- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.*
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, informará de las instituciones públicas competentes los hechos, a fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna*
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.*

- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.*
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.*
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.*
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.*
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.*
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.*
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.*
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.*
- n) Estimular para que lleven a cabo las actividades de estudio encomendadas.*
- o) Participar de forma activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.*
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.*
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.*
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.*
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.*
- t) En el caso de que el reglamento orgánico y funcional del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos, los padres, madres, tutores o tutoras no*

tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros públicos no es de obligación para el alumnado.

3.5. Derechos y deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia.

Art. 53 (D39/2008). Derechos.

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar se les reconocen los siguientes derechos:

- 1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.*
- 2. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.*
- 3. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.*
- 4. A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este derecho y el resto de la normativa vigente.*
- 5. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.*
- 6. A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.*
- 7. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.*
- 8. A expresar su opinión sobre el clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo.*
- 9. A recibir, por parte de la Administración, los planes de formación previstos así como la formación permanente.*
- 10. A tener la consideración de autoridad pública en el ejercicio de la función*

docente.

- 11. A la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalidad.*
- 12. Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.*

Art. 54 (D39/2008). Deberes

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar tienen las siguientes responsabilidades:

- 1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo el centro, así como su carácter propio.*
- 2. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.*
- 3. Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.*
- 4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.*
- 5. Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.*
- 6. Inculcar a los alumnos ya las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.*
- 7. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- 8. Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, los incumplimientos de estas por partes de sus hijas e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.*
- 9. Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.*
- 10. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e*

informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.

- 11. Actuar con diligencia rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o profesora-tutora de manera que se informa convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras, y se puedan tomar las medidas oportunas.*
- 12. Informar a los padres madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.*
- 13. Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.*
- 14. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.*
- 15. Informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previsto en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación*
- 16. Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o la alumna.*
- 17. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.*
- 18. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- 19. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación par fines estrictamente educativos.*
- 20. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación y, en particular, cumplir y hacer cumplir la previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en Ley de Propiedad Intelectual.*
- 21. Atender padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría, respetando el horario asignado previa petición horaria.*

3.6. Derechos y deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia.

Art. 55 (D39/2008). Derechos y deberes

Derechos

- 1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.*
- 2. A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.*
- 3. A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalidad.*

Deberes

- 1. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.*
- 2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.*
- 3. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación*
- 4. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.*
- 5. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.*
- 6. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre persona y bienes, y que, por sus intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.*

3. 7. Normas de utilización del banco de libros.

3.7.1. Creación de la comisión del banco de libros.

- a) Se constituirá una comisión que coordine y gestione el Banco de Libros en el seno del claustro, a la que pertenecerán:

- El/la Secretario/a del centro.

- La persona coordinadora del banco de libros

En momentos puntuales, dentro de las actuaciones relacionadas con el banco de libros, será necesaria la colaboración de todo el profesorado del centro.

b) Las funciones de la Comisión serán:

- Participar en la coordinación de los miembros de la comunidad educativa que participen en el Banco de Libros.
- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los materiales susceptibles de reutilización.

3.7.2. Normas de uso y conservación de los libros y materiales curriculares.

Las normas están consensuadas por la comisión del banco de libros y aprobadas por el consejo escolar **(ANEXO VII)**

Una vez recibido el lote de libros, las familias tienen una semana para revisar las posibles incidencias que puedan encontrar en los libros y comunicarlo en el centro mediante un impreso que se repartirá a tal efecto. Además, las familias han de firmar el documento en el que confirman que son conocedoras de los criterios del banco de libros y los aceptan para participar en él. **(ANEXO VIII)**

3. 8. Procedimiento de reclamación de calificaciones.

1. Las familias o tutores/as legales del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que estimen oportunas acerca de las calificaciones parciales, finales o acerca de las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación, en el horario de atención a las familias.
2. Las familias o tutores/as legales del alumnado podrán solicitar ver las pruebas escritas que realicen sus hijos/as. Para ello deberán solicitar, dentro de un plazo de 10 días después de haber sido entregada la calificación, cita con el tutor/a o especialista

correspondiente en horario de atención a las familias y se hará constar los temas tratados en el documento interno de reuniones con las familias **(ANEXO IX)**.

3. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisión de las citadas calificaciones. Será susceptible de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado.
4. El centro conservará los instrumentos de evaluación durante un curso escolar y hasta tres meses después de iniciado el curso siguiente. En caso de ser objeto de un proceso de reclamación, se conservarán dichos instrumentos hasta que finalice el mismo.
5. En caso de disconformidad con las aclaraciones y revisiones realizadas previamente, los padres y madres o tutores/as legales del alumnado podrán reclamar:
 - a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos.
 - b) La presunta inadecuación de los instrumentos de evaluación utilizados.
6. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito ante la dirección del centro y serán debidamente fechadas y selladas, a través del modelo de solicitud previsto a tal efecto. El plazo para la presentación de la reclamación será de tres días hábiles a partir de la notificación de la calificación objeto de la misma.
7. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, la dirección constituirá el órgano instructor para su estudio y elaboración de informe de resolución. El órgano instructor estará compuesto por la jefatura de estudios, el tutor/a del alumno/a, el coordinador/a del equipo docente y dos maestros/as designados por la dirección.
8. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles para el estudio del caso y la elaboración del informe correspondiente, que elevará a la dirección del centro.
9. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles a partir de la recepción del informe para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. En caso necesario, se procederá a la modificación de las actas de evaluación y del registro en los

instrumentos de evaluación correspondiente, de las calificaciones objeto de la reclamación.

4. ANEXOS

	Pág.
I Documento de reunión individual con las familias de Educación Infantil	1
II Documento de compromiso educativo	3
III Salida del centro sin acompañante	4
IV Traspaso de custodia de un alumno/a	6
V Artículos 42 y 43 del DECRETO 39/2008	8
VI Documento para ausencias prolongadas del alumnado	14
VII Normas del banco de libros	15
VIII Aceptación de las normas del banco de libros	17
IX Documento de audiencia con las familias para la reclamación de calificaciones.	18

Carta de compromiso educativo con las familias del alumnado del CEIP L'Albereda

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 59 del *DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulació de la organització y el funcionament de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria*, se redacta esta *Carta de compromiso con las familias* del CEIP L'Albereda.

Con la aceptación de este compromiso, el centro educativo representado en la figura de su directora, Dña. Isabel Sáez Garrido y la familia o representantes legales del alumno/a:

manifiestan que conocen, comparten y aceptan los documentos de organización y gestión del centro educativo detallados a continuación (los cuales han sido elaborados por el centro educativo, aprobados por el consejo escolar y están a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del centro educativo):

- Proyecto educativo del centro.
- Normas de organización y funcionamiento.
- Plan de igualdad y convivencia.
- Plan de atención a la diversidad y la inclusión educativa.
- Plan de acción tutorial.
- Plan digital de centro.
- Plan de fomento lector
- Proyecto educativo de comedor.

Así pues, a la firma de aceptación de este documento, se acuerda la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Y para que conste a los efectos oportunos.

En Valencia, a de de 20 .

Padre/madre/tutor legal 1

Padre/madre/tutor legal 2

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

En/Na _____ amb DNI _____
_____, com pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a _____
_____ del curs _____, nivell _____ d'Educació Primària, **AUTORITZE** el meu
fill/a, a realitzar el trajecte del col·legi a casa sense anar acompanyat/da d'una persona
adulta al finalitzar les classes.

València, a _____ de _____ de 20

El pare/mare/tutor/a 1

El pare/mare/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____

En/Na _____ amb DNI _____
_____, com pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a _____
_____ del curs _____, nivell _____ d'Educació Primària, **AUTORITZE** el meu
fill/a, a realitzar el trajecte del col·legi a casa sense anar acompanyat/da d'una persona
adulta al finalitzar les classes.

València, a _____ de _____ de 20

El pare/mare/tutor/a 1

El pare/mare/tutor/a 2

Firmado: _____

Firmado: _____

TRASPÀS DE CUSTÒDIA

En/Na _____ amb DNI _____
_____, com a pare/mare/tutor/a llega de l'alumne/a del _____
_____ curs _____ del nivell _____.

AUTORITZE el meu fill/a de _____ anys (major de 16 anys segons la normativa del centre) a recollir al meu fill/a menor a l'eixida del col·legi i **EM RESPONSABILITZE** del que puga passar en el trajecte fins al domicili familiar.

València, a _____ de _____ de 20_____

El pare/mare/tutor/a

Signat: _____

ANEXO V. TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

ART. 42 Y 42 (D39/2008)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
CONDUCTAS TIPIFICADAS: LEVES	
a) Las faltas de puntualidad injustificadas. b) Las faltas de asistencia injustificadas. c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases. i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros.	Amonestación verbal Amonestación por escrito Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
CONDUCTAS TIPIFICADAS: GRAVES	
j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa. m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo. p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia. q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia. r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro. s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en el Proyecto Educativo	Amonestación verbal Amonestación por escrito. Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.

CONDUCTAS TIPIFICADAS: MUY GRAVES	
<p>e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.</p> <p>g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.</p> <p>l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.</p> <p>q) El incumplimiento firme de las medidas correctoras</p> <p>a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Reglamento de Régimen Interno.</p> <p>b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.</p> <p>c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>d) El acoso escolar.</p> <p>e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.</p> <p>f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.</p> <p>g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal</p>	<p>Amonestación verbal</p> <p>Amonestación por escrito.</p> <p>Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora</p> <p>Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.</p> <p>Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos y contribuirán a la reparación de los daños materiales causados si procede, o la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un periodo que no podrá exceder el comprendido entre dos evaluaciones. Señalamos a modo de ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparación o restitución de los materiales del Centro que hubieran sido dañados o sustraídos. • Responsabilizar al alumno en tareas pedagógicas del Centro, como: Biblioteca, Realización de materiales didácticos, Acciones de ayuda dirigidas al mantenimiento del orden y / o limpieza dentro del recinto escolar, Realización de tareas, que ayudan a la ampliación y desarrollo de unidades didácticas correspondientes a la evaluación, Cuando sea en beneficio para el alumno y estén de acuerdo los equipos de profesores emisores y receptores así como el equipo Directivo al alumno se le cambiará de actividad. <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado</p>

<p>desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.</p> <p>l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.</p> <p>m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.</p> <p>o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.</p> <p>p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro</p>	<p>que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios junto con la comisión de convivencia del centro organizará la atención a este alumnado.</p> <p>Cambio de grupo o clase del alumno por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.</p> <p>Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.</p> <p>Alumnado de comedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Becado: podrá comer en el comedor pero después se irá a casa hasta la hora de entrada (15:00 o 15:15h.) • No becado: será expulsado del comedor durante un periodo de 5 a 15 días.
--	--

TIPIFICACIÓN DE LOS PARTES		
LEVES	3 partes leves: equivalen a 1 grave	
GRAVES	3 partes graves: equivalen a 1 muy grave	Con 1 parte grave: el tutor citará a la familia
MUY GRAVES		Con 1 parte muy grave: el tutor y el j. de estudios citará a la familia y se abrirá expediente disciplinario 3 partes muy graves: incorporación en el PLAN PREVI de Consellería. El equipo directivo, junto con la comisión de convivencia, en casos excepcionales, podrá incorporar al PREVI la incidencia con un solo parte grave

D./D^a _____

con D.N.I./N.I.E./Pasaporte _____

Padre/Madre/Tutor legal/Tutora legal del alumno/a:

INFORMO al centro de la ausencia de dicho/a alumno/a en el periodo escolar comprendido entre

el _____ de _____ de 20 _____

y el _____ de _____ de 20 _____

En València a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. _____

CRITERIOS DEL BANCO DE LIBRES

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

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

CRITERIS DEL BANC DE LIBRES

PER AL CURSO 2022 – 2023.

Una vegada avaluat el funcionament del banc de llibres al llarg del curs acadèmic i tenint en consideració les incidències que han esdevingut, els criteris del banc de llibres canvien i queden de la següent forma:

- 1.- Els llibres s'entregaran en setembre sense cap folre i les famílies els hauran de folrar amb fundes no adhesives en el termini d'una setmana.
- 2.- Dins del llibre haurà una etiqueta que identifica el llibre com a pertanyent al banc de llibres del nostre centre i amb una graella on s'haurà d'escriure el NIA (MAI EL NOM DE L'ALUMNAT) i el curs acadèmic present.
- 3.- El nom de l'alumnat es col·locarà al folre del llibre (en cap cas es posarà a l'interior del llibre).
- 4.- No s'escriurà en les pàgines ni amb bolígraf ni altre útil d'escriptura similar. No es subratllarà.
- 5.- Si el llibre es perd o pel mal ús no es pot tornar a utilitzar , la família ha de comunicar-ho com més aviat possible i ha de fer-se responsable de la reposició del llibre. En el cas que un llibre a reposar estiga ja descatalogat, la família s'ha de posar en contacte amb la persona responsable del banc de llibre per a procedir a l'abonament de 30€ en concepte de reposició de llibre.
- 6.- Una vegada rebut el lot de llibres, la família té una setmana per a revisar les possibles incidències que poden trobar als llibres i comunicar-ho al centre mitjançant un imprés que es repartirà on a més les famílies signen que són coneixedores dels criteris del banc de llibres i les accepten per tal de participar en ell.
- 6.- L'alumne que ha rebut en préstec els llibres per a la utilització en un curs escolar els ha de tornar al finalitzar aquest encara que no vulga participar el curs següent novament en el banc de llibres.
- 7.- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà l'exclusió del banc de llibres en el curs següent.

 GENERALITAT VALENCIANA	AUDIÈNCIA A LA FAMÍLIA AUDIENCIA A LA FAMILIA	CEIP L'ALBEREDA
--	--	-----------------

A DADES DE L'ALUMNA O ALUMNE / DATOS DE LA ALUMNA O ALUMNO			
Cognoms / Apellidos		Nom / Nombre	
Data naixement / Fecha nacimiento	Curs escolar / Curso escolar	NIA	Nivell / Nivel
Adreça / Dirección	CP	Telèfon / Teléfono	Correu electrònic / Correo electrónico
B DADES DE LA FAMÍLIA / DATOS DE LA FAMILIA			
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
C DADES DEL TUTOR/A I ALTRES DOCENTS QUE PARTICIPEN A LA REUNIÓ			
Nom i cognoms del tutor/a / Nombre y apellidos del tutor/a			
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
D REUNIÓ CONVOCADA A PETICIÓ DE: / REUNIÓN CONVOCADA A PETICIÓN DE:			
<input type="checkbox"/> Tutor/a	<input type="checkbox"/> Família	<input type="checkbox"/> Altres agents que atenen l'alumne	
<input type="checkbox"/> Equip directiu	<input type="checkbox"/> EOE	<input type="checkbox"/> Altres membres de l'equip docent	
E INFORMACIÓ A LA FAMÍLIA, REPRESENTATS LEGALS O ALUMNAT MAJOR D'EDAT¹ / INFORMACIÓN A LA FAMILIA, REPRESENTANTES LEGALES O ALUMNADO MAYOR DE EDAD¹ (Motiu de la reunió, mesures proposades, organització dels suports, etc. / Motivo de la reunión, medidas propuestas, organización apoyos, etc.)			



F INFORMACIÓ APORTADA PER LA FAMÍLIA *INFORMACIÓN APORTADA POR LA FAMILIA*

G ACORDS AMB LA FAMÍLIA / *ACUERDOS CON LA FAMILIA*



**H CONFORMITAT AMB LES MESURES PROPOSADES / CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS
PROPUESTAS**

He sigut informada/informat dels aspectes referenciats als apartats anteriors i manifeste que:

He sido informada/informado de los aspectos referenciados a los apartados anteriores y manifiesto que:

☐ Estic d'acord con les mesures o actuacions proposades.
Estoy de acuerdo con las medidas y actuaciones propuestas.

No estic d'acord amb les mesures proposades pels motius detallats en les observacions.
No estoy de acuerdo con las medidas propuestas por los motivos que se detallan en las observaciones.

Observacions:

I per a que quede constància de la realització de la reunió i de l'acceptació o la disconformitat dels acords proposats, signen aquest document tots els assistents a la reunió en el dia de la data baix indicada /
Y para que quede constancia de la realización de la reunión y la aceptación o disconformidad de los acuerdos propuestos, firman este documento todos los asistentes a la reunión el día de la fecha abajo indicada:

En València a _____ de _____ de _____

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)

Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos:

Com a / Como:

(Signatura / Firma)