



**GENERALITAT
VALENCIANA**

CEIP
MANUEL DE TORRES
C/Mayor, 88 ALMORADÍ 03160
965290140 - 03009981@edu.gva.es



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



CEIP MANUEL DE TORRES



ÍNDICE

Preámbulo.....	1
1. Estructura organizativa: órganos colegiados.....	3
1.1. Consejo escolar.....	3
1.2. Comisión de coordinación pedagógica.....	7
1.3. Claustro de docente.....	9
2. Dirección y equipo directivo.....	12
3. Docentes.....	24
3.1. Derechos y deberes de los docentes.....	24
3.2. Faltas y permiso.....	27
3.3. Criterios para las sustituciones.....	28
3.4. Organización docente.....	29
3.4.1. Equipos de ciclo (EI) y equipos docentes (EP).....	29
3.4.2. Otras figuras de coordinación.....	32
3.4.3. Equipos de nivel.....	36
3.4.4. Personal de apoyo a la inclusión.....	36
3.4.5. Grupos de trabajo.....	37
3.4.6. La tutoría.....	38
3.4.6.1. Adscripción de tutorías.....	40
4. Personal de servicios.....	42
5. Familias y AMPA.....	43
5.1. Derechos y deberes de las familias.....	43
5.2. Derechos y deberes de la AMPA.....	46
6. Alumnado.....	46
6.1. Derechos del alumnado.....	46
6.2. Deberes del alumnado.....	48
7. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	51
7.1. Tipificación.....	51
7.2. Medidas educativas correctoras.....	53
8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	55



8.1. Tipificación.....	55
8.2. Medidas educativas disciplinarias.....	57
8.3. Aplicación y procedimientos.....	59
8.4. Medidas de carácter cautelar.....	60
9. Gradación de las medidas.....	61
10. Reparación de daños materiales.....	62
11. Normas de convivencia en el centro.....	63
11.1. Plan de convivencia.....	63
11.2. Tratamiento de datos personales.....	64
11.3. Práctica y recepción de las comunicaciones.....	64
11.4. Normas entradas y salidas.....	65
11.5. Normas de organización interna.....	66
11.6. Ratio docente/alumnado.....	69
11.7. Criterios de distribución del alumnado en el aula.....	69
11.8. Criterios de evaluación y promoción.....	70
11.9. Actividades escolares, extraescolares y complementarias.....	74
11.10. Actuación en caso de accidente, de enfermedades crónicas e infecciosas.....	74
11.11. Tablones de anuncios.....	76
Anexo VII. Modelo de comunicación al ministerio fiscal de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y que pueden ser constitutivas de falta o delito penal).....	77



PREÁMBULO

El presente documento es una concreción INTERNA de las Normas de Funcionamiento del Centro (en adelante NFC) que incluye el conjunto de objetivos, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se basa en los valores de la Constitución y en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella y contemplados en la siguiente legislación:

- DECRETO 233/2004, de 22 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunidad Valenciana.
- ORDEN de 4 de octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educación y Deporte de creación del archivo de registros sobre convivencia escolar RGSTR_CNVVNC_SCLR.
- ORDEN de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el plan de convivencia de los centros docentes.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada parcialmente por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).**
- DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras legales, profesorado y personal de administración y servicios.
- Instrucción 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de la Conselleria de Educación.
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado



- ORDEN 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- LEY 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.



1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1. Consejo escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

- Su composición es la siguiente:
 - La directora del Centro es la presidenta.
 - La jefa de estudios del Centro. Enseñar al alumnado a crear contenido útil que facilite su aprendizaje.
 - El secretario del centro, que actúa como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.
 - Una concejala del Ayuntamiento de Almoradí.
 - Siete representantes de los docentes elegidos por el claustro de docentes.
 - Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la AMPA.
 - Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.
- Serán competencias del Consejo Escolar:

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



plasmamen 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 por 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.
- ñ) Informar sobre la admisión del alumnado.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.



- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
- En el consejo escolar tendrá que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como otras que se determinen.

1.2. Comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica (en adelante COCOPE) es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

- Estará integrada por la directora del centro, que será su presidenta, la jefa de estudios, los coordinadores de ciclo o equipos docentes, el especialista del servicio psicopedagógico escolar, una maestra de pedagogía terapéutica, una maestra de audición y lenguaje y por el coordinador/a de acogida.



- 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.
- La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:
 - 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.
- ñ) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- o) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

1.3. Claustro de docentes

- El Claustro de docentes es el órgano propio de participación de los docentes en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- Será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los docentes que presten servicio en el centro.
- El Claustro de docentes tendrá las siguientes competencias:
 - 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.
- ñ) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- o) 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.
- p) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- q) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante TIC) al centro, respetando siempre la normativa vigente en esta materia y en la protección de datos.
- v) 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.



w) 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.

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

y) Velar porque el alumnado accidentado y/o enfermo temporalmente no asista al centro para evitar mayores complicaciones. Y proporcionarle a la familia aquella tarea educativa que consideremos como docentes durante su estancia en el hogar.

2. DIRECCIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO

El **equipo directivo** es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está integrado por la directora, jefa de estudios y el secretario.

- El **equipo directivo** trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, que son las siguientes:

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, 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 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- q) 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.
- r) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Conselleria competente en materia de educación.
- s) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.



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

u) Velar por el cumplimiento de las normas básicas de convivencia.

- Son competencias de la **dirección**:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.

d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.

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

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

2. La falta de asistencia injustificada en un día.

3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.



4.- Faltas de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa

Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.

e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades 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. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la Conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, 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, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.

h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

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, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las



competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

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 que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.

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 y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

ñ) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.

o) 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.



- p) 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.
- q) 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.
- r) Colaborar con los diferentes órganos de la Conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Conselleria competente en materia de educación.
- s) 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, según el procedimiento que establezca la Conselleria competente en materia de educación.
- t) 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.
- u) 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.



- v) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.
- w) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- x) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- y) 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, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
- z) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- aa) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- ab) 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.
- ac) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.
- ad) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.

- Son competencias de la **dirección de estudios**:



- 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, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- 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 o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- 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.

ñ) 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.

o) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

- Son competencias de la **secretaría**:

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 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.

ñ) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

o) 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.

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

q) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

r) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

s) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3. DOCENTES

3.1. Derechos y deberes de los docentes

- A los docentes, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes **derechos**:

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) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.

c) A participar y recibir la colaboración necesaria para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado, que promoverá la Conselleria competente en materia de educación.



d) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

e) A la protección jurídica adecuada de sus funciones docentes.

f) A recibir la formación profesional y el apoyo a su labor docente por parte de la Conselleria competente en materia de educación.

- **Responsabilidades:**

a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro.

b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad del alumnado.

c) La programación y la enseñanza de las áreas y materias.

d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa. No se permitirá ninguna falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. No se tolerará ningún comentario, apreciación de cualquier índole que vulnere la dignidad y los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa por parte de los docentes. El procedimiento ante este incumplimiento será la amonestación y resolución del conflicto ante la Dirección del centro y comunicación inmediata a la inspección educativa.

e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Reglamento.

f) Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

g) 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.

h) Informar a las familias, tutores o tutoras del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.



- i) Informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) 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, formándose para ello.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento establecido por el centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor- tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras legales y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones del alumnado que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, 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.
- o) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumnado.
- p) Atender a padres, madres, tutores, tutoras legales y alumnado en el ejercicio de la tutoría.

Todas estas funciones y responsabilidades mencionadas las realizaremos bajo un mismo principio de colaboración y trabajo en equipo.

3.2. Faltas y permisos



Las faltas justificadas de los profesores serán de 2 tipos:

- Las que obedecen a la concesión de un permiso por parte de dirección.
- Las que obedecen a enfermedad, indisposición o las que derivan de distintos derechos que el docente tiene en determinadas situaciones.

En el primer caso, el docente que tenga la necesidad de un permiso, lo solicitará a dirección mediante un modelo que hay a tal efecto. A ser posible con una semana de anticipación, para poder estudiar la situación y darle la mejor solución.

En el segundo caso, se comunicará lo antes posible a dirección y jefatura, y se procederá a realizar las sustituciones pertinentes o a registrar la baja médica en su caso.

En todos los casos (a excepción de la baja médica) el docente deberá aportar el justificante correspondiente una vez vuelva al centro.

En posibles situaciones de urgencia en las que un docente tenga la necesidad de faltar a clase y no ha habido tiempo de solicitar el permiso con el modelo pertinente, se deberá avisar a dirección y jefatura lo antes posible.

Los permisos que se conceden por parte de la Dirección con la solicitud que se dan a los y las docentes, no se pueden dejar encima de la mesa de la Dirección. Deberán ser estudiados junto a la persona interesada y comprobar que tiene cobertura en el Decreto 234/2022. No se concederá ningún permiso que no tenga cobertura en dicho Decreto.

3.3. Criterios para las sustituciones

- A la hora de cubrir la ausencia de docentes que lleven una tutoría, el orden de sustituciones se hará teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - En el caso de haber un apoyo en el aula a esa hora, no se hará sustitución, será la persona de apoyo la que reemplace la tutoría.
 - Sustituyen los docentes que están realizando apoyos.
 - Los docentes con hora de coordinación.



- Los docentes con horas de recursos.
- Los docentes con horas de equipo directivo.
- Si se diera el caso de saber que la ausencia de la tutoría es de una semana o más, será un docente especialista de ese ciclo o equipo docente el que hará la sustitución, ya sea hasta la reincorporación del compañero/a o de la de un nuevo docente. Si se alargara esa ausencia se cambiaría el sustituto/a especialista por otro especialista hasta que, bien se reincorpore el docente o bien nos manden un maestros/a para cubrir la baja temporal.
- En caso de ausencia del especialista, el tutor se quedará con su grupo.
- Siempre se tendrá en cuenta la programación del aula para la sustitución, o aquello que el docente deje preparado.
- En Educación Infantil, en el caso de ausencias de más de 3 días o siempre que las características del aula lo requieran, la persona de apoyo se hará cargo del aula.
- Tanto en la etapa de Educación Infantil como Primaria ante causa mayor cualquier maestro/a será susceptible de sustituir a un compañero temporalmente. Si por alguna circunstancia el/la docente se niega a realizar esta sustitución deberá presentar un informe motivado con urgencia para justificar oficialmente ante la Dirección Territorial.

3.4. Organización docente

3.4.1. Equipos de ciclo (EI) y equipos docentes (EP)

Los equipos de ciclo o equipos docentes son los órganos básicos encargados de desempeñar las siguientes funciones, bajo la supervisión de la jefa de estudios:

- 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 secretaría 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.

ñ) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.

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

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

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un **coordinador o coordinadora**, que deberá impartir docencia en el mismo. Sus funciones serán:

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.
- i) Mediar entre el tutor/a y las familias.

3.4.2. Otras figuras de coordinación

La dirección del centro designará a las coordinadoras o coordinadores entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en cada caso, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

Las funciones de cada uno de ellos/as serán:

- Coordinadora o coordinador TIC

- 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.
- Coordinadora o coordinador de formación
- 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.

- Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia

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. En este caso la dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se realicen con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

- Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares:

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.

- Otras que se determinen por la Conselleria competente en materia de educación

Por lo que valoradas las necesidades que se derivan de la idiosincrasia de nuestro centro, se constituyen las siguientes coordinaciones:

- Coordinadores/as del Programa de Tutoría Entre Iguales (Infantil y Primaria).



- Coordinador/a del Plan de Acogida del alumnado sobrevenido.
- Coordinador/a de Acompañamiento del docente que se incorpora a lo largo del curso.
- Colaborador/a de la Coordinadora del Plan de Emergencia.

3.4.3. Equipos de nivel

- Elaborar las programaciones de aula.
- Elaborar material curricular de aplicación directa en el aula.
- Realizar un seguimiento quincenal o mensual al alumnado que necesita adaptación curricular.
- Coordinarse con el equipo de apoyo.
- Concretar el contenido de las circulares informativas a las familias.
- Programar las salidas de interés pedagógico.
- Preparar y planificar las reuniones informativas de familias.

3.4.4. Personal de apoyo a la inclusión

Corresponde a este personal en colaboración con el tutor/a las siguientes funciones:

- Atender directamente al alumnado en los ámbitos de higiene personal, vestido, alimentación y socialización.
- Atender y colaborar en la vigilancia y custodia del alumnado en las salidas y actividades programadas por el centro.
- Colaborar con el equipo educativo en el seguimiento y evaluación del proyecto en los aspectos relacionados con sus competencias.
- Participar en las reuniones informativas con las familias cuando sea necesario.



- Participar en las reuniones del equipo educativo.
- El horario y funciones del personal de inclusión se regirá por lo dispuesto en el Resolución de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación especial y fisioterapeuta.
- Además del horario y funciones de las maestras especialistas de audición y lenguaje, y pedagogía terapéutica

3.4.5. Grupos de trabajo

Los grupos de trabajo surgen de una necesidad de optimizar los recursos con que cuenta nuestro centro.

De acuerdo con los recursos que el centro nos ofrece y con las necesidades que nos planteamos a principio de curso, el número de grupos puede variar. Desde el inicio los grupos de trabajo que han funcionado son los siguientes:

- Plan de Transición (INFANTIL Y PRIMARIA)
- Plan de Emergencia
- Plan Lingüístico de Centro
- 8 de marzo (segunda semana de marzo)+Plan de Igualdad y Convivencia
- Periódico Escolar (final de curso)+Proyecto de tablets en el centro
- Animación Lectora+Plan de Fomento Lector
- Inicio de curso, Navidad, Paz, Carnaval, Fin de curso (Proyecto Interdisciplinar)
- Marketing+Plan de Acogida
- PROA+
 - Teatro
 - Banda de música Escolar
- Aprendizaje cooperativo y Estaciones de Aprendizaje
- PIIE (EL SITIO DE MI RECREO)

La Xarxa de llibres la llevan dos docentes que se nombran a principio de curso (el centro participa en el programa del banco de libros).



3.4.6. La tutoría

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

Aunque todo el equipo docente de un grupo colaborará en la labor tutorial de su alumnado, cada clase tendrá un docente tutor, que podrá ser quien imparta diversas áreas del currículo. Será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro.

Los docentes tutores ejercerán las siguientes funciones:

- 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 los 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.
- ñ) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
- o) Mediar los conflictos con las familias. El siguiente paso, si no hay consenso, se contará con la mediación del coordinador/a. Y en última instancia la intervención de la Dirección del Centro
- p) Debemos garantizar que todo el alumnado pueda participar en las actividades extraescolares. No puede verse vulnerado el derecho que el alumnado tiene a participar en dichas actividades por ningún motivo; ya sea económico, condiciones personales de discapacidad o cualquier otro motivo. En el caso de que podamos sospechar que la



ausencia a una actividad extraescolar se dé por dificultades económicas, poneos en contacto con la Dirección del centro.

q) En el caso de que las familias indiquen a los tutores y tutoras que por motivos de vacaciones, trabajo u otras circunstancias, se van a ausentar por un periodo de tiempo, debéis remitirlos a la Dirección del centro para que firmen el Anexo de Reserva de Plaza.

r) Para que el alumnado salga solo a casa previamente la familia ha de cumplimentar la solicitud y haber expuesto los motivos por teléfono ante la Dirección del Centro. Por lo que en caso que las familias os pidan como tutores y tutoras dicha autorización deberéis remitirlos a la Dirección del centro. Una vez cumplimentada y firmada la autorización se le entregará una copia al tutor o tutora para que tenga constancia de que el alumno o la alumna puede irse solo al domicilio.

3.4.6.1. Adscripción de tutorías

La adscripción de las tutorías se establece según los criterios que siguen:

- Continuidad en el ciclo o tramo (se dará prioridad al docente que vuelva al centro para acabar el ciclo o tramo, tenga la condición que tenga -suprimido, prácticas, comisiones, interinos, provisionales...-)
- Profesorado definitivo, por Antigüedad en el Centro (con la misma antigüedad, por número de registro personal).
- Suprimidos
- Comisiones (antigüedad en el cuerpo de maestros).
- Profesorado en prácticas
- Interinos.

Observaciones de Primaria:

- Cuando un especialista elija una tutoría, lo hará en el lugar que le corresponda por



puntuación.

- En Educación Primaria un docente no podrá estar con la misma tutoría más de dos años, lo normal es que se cambie la tutoría al terminar el tramo de Primaria (de manera excepcional, este curso, siguiendo las instrucciones de principio de curso, cuando ha sido posible, la tutoría ha repetido con el mismo docente, aunque en algunos casos fuera el tercer año consecutivo).

Observaciones de Infantil:

Los criterios establecidos serán los mismos que en la etapa de Primaria, pero atendiendo a los siguientes puntos:

- En Educación infantil se mantendrá la tutoría durante los tres años
- La tutoría del aula de infantil 2 años no sigue el grupo, se distribuye de manera heterogénea entre los nuevos grupos del nivel de 3 años.
- El personal 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.

Oído el claustro y en último término, la decisión será de la Dirección.

4. PERSONAL DE SERVICIOS

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes **derechos**:

- 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) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.



c) 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 Generalitat.

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes **deberes**:

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

Los subalternos adscritos al Servicio de Educación del Ayuntamiento dependerán funcionalmente del director o directora del centro.

En el centro contamos con una persona a media jornada que colabora con la realización de las funciones administrativas.

5. FAMILIAS Y AMPA

5.1. Derechos y deberes de las familias

- Los representantes legales del alumnado tienen los siguientes **derechos**:



- 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) A que sus hijos e hijas 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 estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- d) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- f) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias: primero docente implicado, después tutor o tutora, y finalmente, equipo directivo.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- h) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- i) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incursos sus hijos e hijas.
- j) A ser informados del proyecto educativo del centro.
- k) 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.
- A los padres, madres, tutores o tutoras legales 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.
- c) Colaborar con el centro educativo.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas.
- 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 de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en éstos.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar. Cuando el alumnado de infantil no llegue a la hora de entrada, será custodiado por el padre/madre hasta la siguiente sesión. Cuando el alumnado de primaria, no llega a la hora de entrada, permanecerá fuera del aula (recibidor del centro) hasta el comienzo de la siguiente sesión.
- 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, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Especialmente contraindicado está dirigirse directamente al alumnado para resolver un conflicto surgido entre niños.



- m) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- n) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- o) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- p) Participar de manera 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 e hijas.
- q) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los docentes y el centro docente.
- r) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- s) 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 e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- t) Respetar el proyecto educativo del centro.

5.2. Derechos y deberes de la AMPA

- La asociación de padres, madres, tutores o tutoras del alumnado asumirá, 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 del alumnado en la gestión del centro.



La A.M.P.A. podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, el director o directora facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de ésta.

6. ALUMNADO

6.1. Derechos del alumnado

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad en los términos del preámbulo de este reglamento, y cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

2. 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.

3. A la objetividad en las evaluaciones:

a) Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

b) A ser informados, al inicio de cada curso, de 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.

c) A que sus padres, madres, tutores o tutoras legales puedan solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

d) A que sus padres, madres, tutores o tutoras legales puedan reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción según el procedimiento que establezca la Consellería de Educación.

4. Al respeto a las propias convicciones, que incluye:



a) Que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.

b) Recibir información sobre el proyecto educativo del centro. En el caso de alumnado menor de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.

5. A la integridad y a la dignidad personal, que 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 y las alumnas.

f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

6. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

7. A manifestar libremente sus opiniones.

8. 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) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.

c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.

6.2. Deberes del alumnado

1. El estudio es un deber básico necesario que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado. Además de la asistencia a clase, 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 del resto del alumnado.

g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas del resto del alumnado.

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.

k) El alumnado tiene asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.



2. Respetar a los demás. El deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa. 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.

3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

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 alumnado 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 por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado.

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 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.
- i) Respetar el proyecto educativo, 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) No utilizar teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc., cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1. Tipificación

- 1. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:
 - 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.
 - d) Los actos de indisciplina.



- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 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 su proyecto educativo.



7.2. Medidas educativas correctoras

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo anterior las medidas educativas correctoras son las siguientes:

● MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

a) Amonestación verbal

b) Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora

c) Amonestación por escrito

d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo

e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.

La directora del centro podrá delegar su **COMPETENCIA DE IMPOSICIÓN** de las medidas educativas correctoras en:

El docente presente cuando el alumnado realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.

f) Realización de tareas educadoras por la jefatura de estudios del centro, al alumnado, en horario no lectivo, no propuesta del docente presente superior a cinco días cuando el alumnado realice la conducta.

g) Incorporación esporádica a otra aula.

El docente presente cuando el alumnado realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate y en coordinación con el docente de la otra aula.

h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida



i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

4. Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad.

5. De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, con excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del punto 7.2., que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente la directora del centro o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes 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 docentes de la Comunitat Valenciana.

6. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumnado siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

7. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado y éstos la



rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumnado. La Administración educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

8. En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de la presunción de veracidad, cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto de los hechos constatados por ellos personalmente en el ejercicio de su función docente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

8.1. Tipificación

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- 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 punto 7.1. de este reglamento.
- 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.
- 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 el alumnado más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.



- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

8.2. Medidas educativas disciplinarias



1. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

a) Realización de tareas educadoras para el alumnado, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.

c) Cambio de grupo o clase del alumnado por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince 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 que le imparte docencia. La jefatura de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

a) 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 o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El seguimiento de dichos trabajos será realizado por el profesorado que le imparte docencia durante dos días a la semana en horario de sesiones complementarias debiendo para ello acudir el alumnado sancionado al centro en las horas de visita acordadas.

b) 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.

c) Otra de las medidas correctoras que se llevan a cabo en el centro es la permanencia del alumnado que ha alterado gravemente la convivencia en el centro. Esta medida la entendemos como la alternativa a la expulsión temporal del centro. El aula de convivencia actualmente está siendo utilizada como aula ordinaria en el contexto de pandemia, por lo que hemos habilitado enfrente del despacho de dirección una mesa/banco y silla; un rincón denominado “El BANCO DE LA CALMA”. En este espacio el alumnado permanece la sesión o sesiones que el equipo docente y directivo determinan en función de la falta cometida, así como la tarea académica que ha de realizar.

3. La orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, extiende la obligación de la notificación de conductas gravemente perjudiciales que acaezcan en el desarrollo de las actividades extraescolares, y en los servicios complementarios de comedor y transporte, así como en las llevadas a cabo fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, siempre asegurando el anonimato de los alumnos implicados y la confidencialidad.

La notificación se realizará a través de la página web de la Consellería de Educación, Cultura y Deportes (PREVI) en la dirección <<http://www.cece.gva.es/eva/es/previ.htm>>. La notificación garantizará el anonimato y la no identificación personal del alumnado implicado, así como la confidencialidad de los datos recogidos en cada caso.

Los incidentes producidos en el centro, provocados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son susceptibles de ser registrados en el Registro Central del Plan PREVI.

4. Ante casos de especial gravedad (agresiones con lesiones físicas graves, acoso acreditado, abusos o intento de abusos acreditado, actuación discriminatoria o conducta vejatoria por razón de sexo, sobre miembros de la comunidad escolar) y para garantizar los derechos de las víctimas, en todos los supuestos en los que se den conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, si la incidencia producida



podiera ser constitutiva de delito o falta penal, la dirección del centro comunicará la incidencia simultáneamente al ministerio fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación (PREVI). Para esta comunicación se utilizará el modelo que se encuentra en el anexo VII.

8.3. 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 correspondiente expediente disciplinario.
2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa 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 del conocimiento de los hechos.
4. El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:
 - a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
 - b) Los hechos imputados.
 - c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
 - d) El nombramiento de la persona instructora.
 - e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
 - f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
5. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras. 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 pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

6. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

8.4. Medidas de carácter cautelar

1. Al incorporarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

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 de la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta el 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 en el caso de 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 a su padre, madre, tutor o tutora legal.

9. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS

A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias atenuantes**:

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

A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) 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.



d) 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.

f) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

g) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

10. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES

1. El alumnado que individual o colectivamente cause, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los docentes. Asimismo, deberá restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

2. En los casos de agresión física o moral al profesorado causada por el alumnado, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director o directora del centro docente público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

3. La dirección del centro educativo público, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO



11.1. Plan de convivencia

El Centro tiene elaborado un plan de convivencia, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros. El plan de convivencia pretende contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y de respeto mutuo y la prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. El buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos. El plan de convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias y su desarrollo se llevará a cabo bajo la coordinación de la jefa de estudios.

La educación para la convivencia, como parte integrante de la función docente, se desarrollará en todas las áreas y materias del currículo. Asimismo, se prestará especial atención al tiempo de tutoría, para la educación en la convivencia y la mediación de conflictos.

La directora del centro, en el ámbito de sus competencias, favorecerá la convivencia y resolverá los posibles conflictos, en cumplimiento de los criterios fijados en este reglamento de régimen interior y de acuerdo con el correspondiente plan de convivencia.

La Orientadora del centro, asesorará a la directora en el ejercicio de sus competencias, a la jefa de estudios en la coordinación del desarrollo del plan de convivencia y a los equipos docentes en su ejercicio.

La comisión de convivencia del consejo escolar del centro realizará el seguimiento del plan de convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.

El consejo escolar del centro, a la vista de los informes a que se refiere el punto anterior, evaluará el plan de convivencia del centro y remitirá las conclusiones de dicha evaluación a la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte correspondiente.



11.2. Tratamiento de datos personales

El tratamiento de datos personales se realizará según la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat. [2018/11040]

1. En caso de que los progenitores del alumnado quieran ver un examen o control, podrán solicitarlo a la Dirección del mismo, quienes les facilitarán una copia del mismo.

11.3. Práctica y recepción de comunicaciones

1. El alumnado, o sus padres, madres, tutores o tutoras legales en caso de ser menores de edad, está obligado a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un centro docente, la dirección postal de su domicilio, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

2. Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica, deberán ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivos.

11.4. Normas entradas y salidas

1. El horario escolar será el establecido en la Programación General Anual y aprobado por la Administración Educativa.

2. Las puertas del centro se abrirán cinco minutos antes del inicio de las clases, y se cerrarán diez minutos después de esas horas. Igualmente se abrirán cinco minutos antes del final de las clases.

3. Los padres, madres o personas que traen al alumnado de Primaria, no pueden acceder al centro, puesto que las filas de entrada al aula se harán en el exterior, sin la necesidad de que los familiares tengan que acompañar al alumnado.



4. El alumnado que llegue al Centro después de cerrar las puertas, no podrá entrar a su aula ordinaria hasta el inicio de la siguiente sesión.
5. El alumnado que deba abandonar el centro antes de finalizar el horario escolar, podrá hacerlo si son recogidos por su padre/madre o tutor/a legal, firmando a la salida del mismo y explicando el motivo de la salida.
6. Ante la falta de puntualidad en la recogida del alumnado a las horas de la salida y tras el intento razonable de comunicación con los responsables acreditados, se dará traslado de la situación a la policía local.
7. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por la familia mediante comunicación al tutor o tutora por escrito. Cuando se acumulen faltas injustificadas, la jefa e estudios se interesará por la situación y si es necesario se iniciará el programa de absentismo en colaboración con los servicios sociales. A las familias se le proporciona siempre a inicio de curso un modelo único para justificar la falta del alumnado.
8. Cuando exista sentencia que determine la custodia del alumnado y la posibilidad de ser recogido o no por sus padres/madre o tutores/as legales, deberá darse a conocer ante dirección y ante el tutor o tutora correspondiente.
9. Las entradas y salidas de manera excepcional por médicos, u otros permisos asistenciales será en el período de recreo para no interrumpir la marcha ordinaria de las sesiones. Al igual que los retrasos a la entrada del colegio a las 9.00h de la mañana. Se aplicará el mismo criterio, la entrada será en el tiempo de recreo. El alumnado de comedor y talleres, especialmente el alumnado becado, (a partir de 4 años y únicamente para el alumnado de comedor) sí podrá volver al centro.

11.5. Normas de organización interna

1. Puntualidad, el alumnado estará en su fila a las 9:00h junto con su maestro o maestra y especialista en caso de que le toque a primera hora. Pasadas las 9:10h no se permitirá la entrada de ningún niño o niña al aula ordinaria, permaneciendo en el recibidor junto a dirección.



2. El alumnado debe entrar y salir del centro por donde le corresponde, de esta forma evitaremos grupos de niños y niñas por el recibidor.

3. El alumnado no podrá salir del recinto escolar sin conocimiento y autorización de su docente o de un miembro del Equipo Directivo, y será siempre junto a un adulto que firme la recogida del alumnado.

4. Las puertas del centro sólo las abrirá el conserje o desde Dirección; y permanecerán abiertas el tiempo imprescindible en las entradas y salidas.

5. Las familias no pueden entrar ni acompañar al alumnado; el alumnado, especialmente de Primaria, es autónomo para recorrer todas las instalaciones del centro, y de esta forma no interrumpimos la marcha ordinaria de trabajo del profesorado.

En el caso de Infantil (2, 3, y 4 años), el alumnado siempre irá acompañado por un familiar, que, por el patio, bordeando el edificio, le acompañará hasta la puerta del aula.

Si el alumnado debe salir del centro, será el conserje o personal del centro, el que vaya a buscarlo a su aula y/o patio, a excepción de Infantil 2, 3 y 4 años, que podrá ser el familiar el que se dirija a la puerta del aula a recogerlo.

6. Por los pasillos vamos caminando, no se puede correr dentro del centro.

7. En la hora del patio no se podrá permanecer en el edificio, salvo en el aula en presencia siempre de un maestro o maestra, o para ir al servicio.

8. En el caso de que el alumnado no haga la **tarea escolar** que el docente le ha encomendado (para casa o en el aula), **deberá realizarla durante el tiempo de recreo.**

9. El alumnado no puede acercarse a la valla para hablar con personas que estén fuera del centro; puesto que no podemos garantizar que sea un familiar o un desconocido.

10. Sólo se pueden usar **pelotas de material blando** y no se puede **subir a porterías** ni balancearse en ellas.



11. En el centro apostamos por el reciclaje y las prácticas respetuosas hacia el medio ambiente, por lo que se almuerza dentro del aula, asegurándonos de que los envoltorios se quedan en la papelera de clase.

12. Hay que prestar especial atención a la higiene y vestuario; estar acordes con el trabajo que se desarrolla en el colegio.

13. Trabajamos por el respeto, la igualdad y la tolerancia; por lo que la actitud del alumnado ha de ser siempre de respeto hacia los compañeros y compañeras, así como hacia los maestros y maestras y otro personal del centro. Material didáctico, informático y mobiliario público.

14. Los conflictos los resolvemos desde el diálogo y la empatía; cualquier insulto, amenaza, vejación o agresión a los maestros y maestras u otro personal del centro en la práctica de sus funciones, supondrá el ejercicio inmediato de acciones legales, incluida la vía penal hacia los responsables.

15. El alumnado accidentado (sobre todo de la etapa de Infantil) con escayola, parches en el ojo, puntos de sutura...no asistirá al centro temporalmente hasta su recuperación, para evitar posibles complicaciones.

16. Asamblea. El centro tiene asumida en su línea pedagógica en el PEC que participamos de la Asamblea desde la etapa de Infantil a Primaria. Cada Asamblea adaptada a su nivel. La Asamblea se hará preferentemente a primera hora y/o después del recreo, y la llevará a cabo el o la docente que estará en ese momento impartiendo docencia.

17. Aprendizaje Cooperativo. El centro inicia en el curso 2023/2024 como línea metodológica el aprendizaje cooperativo en las etapas de Educación Infantil y Primaria. Por lo que es una metodología que todo el centro está obligada a llevar a cabo.

18. Cruz (roja). En cada aula hay que poner una cruz roja que se os proporcionaremos con el nivel y grupo. De tal manera, ante cualquier emergencia un alumno o alumna del grupo- clase cogerá esa cruz y la llevará a la Dirección del centro. El o la docente que esté con el grupo-clase podrá hacer la primera intervención con la emergencia o urgencia hasta que llegue una persona del equipo directivo para la toma de decisiones.



19. Circulares para las actividades complementarias y/o extraescolares. Hay modelo único para la autorización de las familias para la participación de los hijos e hijas en actividades complementarias y extraescolares. Si por algún motivo un tutor o tutora y/o coordinador/a redactara una circular diferente, ésta ha de ser presentada al Equipo Directivo.

20. Idoneidad de las actividades complementarias, extraescolares, fiestas, charlas, eventos de otras entidades. Antes de programar o dar el visto bueno a una actividad hay que comprobar la idoneidad y el grado de satisfacción del alumnado y profesorado recogido en la memoria del curso anterior. Se realizarán aquellas actividades que fueron valoradas positivamente por los docentes y las docentes que desarrollaron la actividad, participaron y por tanto la evaluaron.

21. Obligatoriedad de las actividades complementarias y/o extraescolares por parte del personal trabajador del centro. De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo de Centro y con las Instrucciones de principio de curso, todo el personal trabajador ha de participar de cuantas actividades complementarias y/o extraescolares se programen. Se anticiparán dichas actividades. En el caso de la celebración de la Despedida de Promoción de sexto y el final de curso siempre serán por las tardes.

11.6. Ratio docente/alumnado

La ratio de las aulas es:

- 18 en 2 años (1º ciclo)
- 25 en Infantil (2º ciclo)
- 25 en 1º y 2º de Educación Primaria
- 30 en 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

11.7. Criterios de distribución del alumnado en el aula

- El alumnado será distribuido en aulas por edad cronológica.



- Cuando se incorporan a Infantil se tendrá en cuenta el mes de nacimiento, de tal forma que dentro del mismo nivel estén equilibrados.
- También habrá que equilibrar los grupos de nivel por el sexo, nacionalidad, problemática, escolar, social...
- El alumnado de 2 años será dividido al pasar a los 3 años, para que los grupos sean más homogéneos entre ellos.
- Cuando dentro de un nivel haya alumnado con Informe Socio psicopedagógico que requiera grado 3 como respuesta a la Inclusión Educativa, y la solicitud de reducción de ratio de la directora haya sido aprobada por la Conselleria de Educación, se llevará a cabo la medida.
- En el paso de Infantil a Primaria se mezcla de nuevo al alumnado, para conseguir grupos más homogéneos, puesto que ya conocemos mejor las características personales y sociales del alumnado.
- Cuando haya hermanos/as en un mismo nivel, por regla general irán en clases diferentes, salvo situaciones extremas y que estén muy justificadas y aprobadas por el equipo docente.

11.8. Criterios de evaluación y promoción

Nuestro centro se rige por lo establecido en la ley:

- Orden de 24 de junio de 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil
- Decreto 108/2014, de 14 Julio, por la que se establecen los documentos oficiales de Evaluación y se concretan aspectos de la ordenación general de la Educación Primaria
- Orden ECI 1845/2007 de 19 de junio (BOE 22/6/07)
- Orden 89/2014, 9 de diciembre sobre evaluación en EP



EVALUACIÓN

- La evaluación es continua, por lo que no se hace media en la evaluación final; no obstante, para determinar el grado de adquisición de conocimientos y competencias en cada materia del alumnado, los docentes pueden organizar exámenes o controles periódicos que sirvan para esta evaluación.
- La evaluación en el primer ciclo de Educación Infantil tendrá como referencia la Orden del 24 de junio de 2008, adecuándola a la metodología y objetivos planteados y adaptándola a las características grupales e individuales.
- Los referentes fundamentales para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas, los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de las áreas serán los criterios de evaluación establecido en el anexo del Decreto 108/2014.
- Se realizarán al menos una sesión conjunta de evaluación al trimestre.
- Cada docente decidirá los resultados de la evaluación del área impartida.
- En el mes de septiembre se realizará una evaluación inicial de las áreas instrumentales (en Primaria).
- La evaluación final de trimestre se consignará en Actas de evaluación.
- La evaluación final de curso se consignará en Historial académico, en 6º de Primaria (en caso promocionar a Secundaria).
- El alumnado puede suspender tantas asignaturas como considere el Equipo Educativo.
- Los exámenes o controles estarán custodiados por los docentes en el aula de clase durante el curso escolar, estando siempre a disposición de los padres, madres o tutores, tutoras legales para su información.



- El alumnado que no está en el centro más de un mes no será evaluado en ninguna de las etapas educativas que acoge el centro.
- El alumnado **sin conocimiento de la lengua** castellana con menos de tres meses en el centro, no se evalúa en Primaria. Pasados tres meses, se evaluará la evolución de su competencia lingüística, así como las áreas que no implican conocimiento de la lengua castellana (Matemáticas, Ed. Física, Artística).
- El alumnado **absentista** será evaluado con el material que tengamos del mismo, pierden el derecho a la evaluación continua, y en caso de no tener suficiente material para evaluarlo, se le podrá hacer un examen. En caso de no haber asistido nunca, sabiendo como docentes que el alumnado se encuentra en la localidad y la comunicación e interés por parte de la familia no haya existido, su puntuación será un 1 o la nota mínima que nos deje el sistema. Dejaremos siempre en observaciones el porqué de esa puntuación.
- Si la familia no ha pagado el **material**, en la asignatura de plástica al alumnado se le evaluará el interés y la actitud en el aula.
- El alumnado puede suspender tantas asignaturas como considere el Equipo Docente.
- Cuando la evaluación se ha realizado con **adaptaciones metodológicas** y exigiendo los contenidos mínimos, se ha de reflejar en las observaciones, así como la forma en la que las hemos llevado a cabo.
- En las enseñanzas **artísticas** la nota de música contará un 60% y la de plástica un 40%, ya que hay dos sesiones de música y una de plástica.
- Trimestralmente se remitirá a las familias un informe de evaluación, el cual realizarán los tutores/as a través de ITACA.
- Para el alumnado con progenitores separados, o en los supuestos de no convivencia, y siempre que no haya limitación al ejercicio de la patria potestad, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las



circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo cual nos obliga como centro educativo a garantizar la duplicidad de la información o documentación relativa al proceso educativo de sus hijos/as, así como si se trata de cualquier otra nota informativa a la familia (Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas. [2019/1651])

- Una vez visto el informe trimestral por las familias, el justificante del mismo debe ser devuelto al tutor/a del alumnado firmado para su archivo y custodia.
- Los exámenes y/o controles que hemos realizado al alumnado como parte de su proceso de evaluación serán conservados durante dos cursos académicos y serán custodiados por los tutores/as en las nuevas aulas ocupadas.

PROMOCIÓN

La decisión sobre si el alumnado promociona o no, la tomará el tutor/a junto al equipo educativo del alumnado, con la opinión de la orientadora y teniendo en cuenta la opinión de la familia o tutores legales.

Promocionará:

- El alumnado que tenga alcanzadas las competencias básicas y el adecuado grado de madurez de acuerdo con los criterios de evaluación en las diferentes áreas.
- Se podrá permanecer un año más en el mismo curso:
 - Si no se han alcanzado las competencias básicas y el adecuado grado de madurez, de acuerdo con los criterios de evaluación en las diferentes áreas.
 - Si los aprendizajes no alcanzados impiden el aprovechamiento del nuevo curso.



- En toda la Etapa de Primaria sólo se podrá repetir una vez y de manera extraordinaria dos veces. Se puede repetir cuando el progreso del alumnado no responde a los objetivos programados, de manera que impida su posibilidad de progreso en otro curso.
- El claustro de docentes concretará los criterios de promoción de nivel establecidos en la Resolución de 26 de julio de 2000, adecuándolos al contexto del centro y a las características de su alumnado.

11.9. Actividades escolares, extraescolares y complementarias

1. El alumnado debe de participar en todas las actividades que se organicen en el centro dentro del horario lectivo. Las familias deberán ser informadas previamente de ellas.
2. La asistencia a las actividades extraescolares y complementarias requiere de la previa autorización de los padres, madres o tutores legales del alumnado, así como el abono de lo que se establezca en el caso que así sea.
3. El alumnado deberá ser recogido a la hora prevista de la finalización de dichas actividades cuando acaben fuera del horario lectivo.

11.10. Actuación en caso de accidente, de enfermedades crónicas y de enfermedades infecciosas

En **caso de accidente**, la persona que tenga conocimiento del accidente o la enfermedad, además de atender la primera necesidad, procederá a dar aviso inmediato al tutor/a y a algún miembro del Equipo Directivo.

El docente presente, el tutor/a y el miembro del Equipo Directivo valorarán si se trata de urgencia vital, atención médica en el propio centro, enfermedad común o botiquín, adoptando, en función de la respuesta, las medidas descritas en el presente protocolo:

A. EN CASO DE URGENCIA VITAL.

Llamar a una ambulancia para trasladar al afectado al hospital más cercano al 112. El conserje facilitará el acceso del personal de la ambulancia y dirigirá al mismo hasta el lugar



del suceso. El tutor/a facilitará información al servicio médico y recibirá la información que este servicio pueda facilitar. El Equipo Directivo tomará las medidas oportunas para la sustitución del tutor/a en sus obligaciones docentes mientras dure la emergencia y avisará a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado. El tutor/a informará a los padres en el momento que éstos se hagan cargo del niño/a.

B. ACCIDENTE DE ATENCIÓN MÉDICA.

Un docente o miembro del Equipo Directivo acompañará al alumnado afectado al centro de salud de la localidad para que se le atienda lo antes posible. En caso de ser el tutor/a, y si fuera necesario, el Equipo Directivo tomará las medidas oportunas para su sustitución del tutor/a en sus obligaciones docentes mientras dure la emergencia y se encargará de avisará a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado.

C. EN CASO DE ENFERMEDAD COMÚN.

El tutor/a llamará a los padres, madres o tutores/as legales del afectado. El alumnado permanecerá en clase a ser posible hasta la llegada de sus familiares, en caso contrario puede permanecer en dirección.

D. EN CASO DE ACCIDENTE LEVE QUE NECESITE DE BOTIQUÍN.

El tutor/a o persona a cargo del alumnado, lo atenderá con el botiquín situado en la sala de docentes.

En **caso de enfermedades crónicas**, actuaremos según la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares [2018/5900].

En **caso de enfermedades infecciosas**, actuamos según nos indican desde el centro de epidemiología del Departamento de Salud de Orihuela.



11.11. Tablones de anuncios

Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros contemplados en la normativa vigente, hay habilitado un tablón de anuncios a disposición de la AMPA. Su gestión corresponde a la misma, siendo ellos los responsables de su ordenación y organización.

Por otro lado, en la sala de docentes, los sindicatos tendrán a su disposición un tablón de anuncios, con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados y a los docentes en general, de forma que se garantice la publicidad de los anuncios que se expongan.

Corresponde a la directora, en el ámbito de sus funciones, garantizar el uso adecuado de los tablones, con el fin de que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier ilícito administrativo o penal.



ANNEX VII / ANEXO VII

		MODEL DE COMUNICACIÓ AL MINISTERI FISCAL DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I QUE PODEN SER CONSTITUTIVES DE FALTA O DELICTE PENAL MODELO DE COMUNICACIÓN AL MINISTERIO FISCAL DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVAS DE FALTA O DELITO PENAL	
A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO			
Codi del centre / Código del centro		Nom del centre / Nombre del centro	
Localitat / Localidad		Província / Provincia	Telèfon / Teléfono
B DADES DE QUI REALITZA LA COMUNICACIÓ / DATOS DE QUIEN REALIZA LA COMUNICACIÓN			
DNI	Nom / Nombre	Cognoms / Apellidos	
Càrrec que exercix en el centre / Cargo que desempeña en el centro			
Fax	Telèfon de contacte / Teléfono de contacto	Correu electrònic / Correo electrónico	
C INFORME / INFORME			
El dia _____ de l'any _____ s'ha produït la incidència que a continuació es descriu. La direcció del centre considera que hi ha una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i que pot ser constitutiva de falta o delictes penal. En compliment de l'article 44 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, es comunica al Ministeri Fiscal. El día _____ de _____ del año _____ se ha producido la incidencia que a continuación se describe. La dirección del centro considera que existe una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y que puede ser constitutiva de falta o delito penal. En cumplimiento del artículo 44 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, se comunica al Ministerio Fiscal.			
D DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA / DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA			
(En la descripció han de constar els noms de l'agressor i la víctima i les adreces dels seus domicilis) (En la descripción deben constar los nombres del agresor y la víctima y las direcciones de sus domicilios)			
E MESURES CAUTELARS ADOPTADES PEL CENTRE / MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS POR EL CENTRO			
La incidència ha sigut comunicada al registre central del PREVI La incidencia ha sido comunicada al registro central del PREVI			
_____, _____ de _____, de _____			
Firma _____			
Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguin tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm: 298 de 14 desembre de 1999). Los datos personales que contiene este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm: 298 de 14 de diciembre de 1999)			

1/3 EXEMPLAR PER A LA DIRECCIÓ TERRITORIAL / EJEMPLAR PARA LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

MP/011754

CECD - SOGITE

DN - A4

IA - 28658 - 01 - E

MINISTERI FISCAL / MINISTERIO FISCAL. FISCALIA / FISCALÍA _____

07/07/14

PROVÍNCIA / PROVINCIA _____