

ANEXO 1

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP MIGUEL DE UNAMUNO

(03004624)

APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO ESCOLAR: **26 DE MARZO DE 2024**

ÍNDICE

- 1. JUSTIFICACIÓN. CONSIDERACIONES GENERALES**
- 2. MARCO LEGISLATIVO**
- 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
 - 3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - 3.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**
 - 3.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**
 - a) DIRECCIÓN DEL CENTRO
 - b) DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
 - c) SECRETARÍA
 - 3.1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**
 - a) CONSEJO ESCOLAR
 - b) CLAUSTRO DE PROFESORADO
 - 3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
 - 3.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**
 - 3.2.2. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO**
 - 3.2.3. EQUIPOS DE NIVEL**
 - 3.2.4. LA ACCIÓN TUTORIAL**
 - 3.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**
 - 3.2.6. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN**
- 4. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
 - 4.1. MATRÍCULA**
 - 4.2. NORMAS RELACIONADAS CON LOS HORARIOS DEL CENTRO**
 - 4.3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO, DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA**
 - 4.4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**
 - 4.5. NORMAS SOBRE EL ACCESO AL CENTRO. LA ASISTENCIA, LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS**
 - 4.5.1. ACCESO AL CENTRO. ENTRADAS Y SALIDAS**
 - 4.5.2. ASISTENCIA AL CENTRO. AUSENCIAS Y RETRASOS**
 - 4.6. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
 - 4.7. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO**
 - 4.8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, ASÍ COMO DE VOLUNTARIADO Y DE OTRO PERSONAL EXTERNO EN LA VIDA DEL CENTRO**
 - 4.9. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS**
 - 4.10. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DE ALUMNADO**
 - 4.11. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE REFUERZO EDUCATIVO**
 - 4.12. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**
 - 4.13. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A TUTORÍAS**
 - 4.14. MATERIAL SOCIALIZADO**
 - 4.15. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS**
 - 4.16. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CENTRO DOCENTE**

- 4.17. USO SOCIAL DEL CENTRO EDUCATIVO
 - 4.18. INSERCIÓN EN EL ENTORNO SOCIOCULTURAL
 - 4.19. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
 - 4.20. USO DE PLATAFORMAS INFORMÁTICAS
 - 4.21. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO
 - 4.22. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO
 - 4.23. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO
 - 4.24. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
5. OTRAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO
- 5.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS
 - 5.1.1. EN EL AULA
 - 5.1.2. EN EL RECREO
 - 5.1.3. EN EL TIEMPO DE COMEDOR ESCOLAR
 - 5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
 - 5.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES
 - 5.2.2. ORGANIZADAS POR EL PROFESORADO
 - 5.2.3. ORGANIZADAS POR LA AFA
 - 5.3. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
 - 5.4. USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO
 - 5.4.1. CONSIDERACIONES GENERALES. NORMAS BÁSICAS DE USO
 - 5.4.2. CONTROL, PROCESO DE INVENTARIO, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
 - 5.4.3. DEFINICIÓN DE PROCESOS DE PROPUESTA DE COMPRA DE MATERIAL
 - 5.4.4. MANTENIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES
 - 5.5. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO
6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- 6.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
 - 6.1.1. DERECHOS DEL ALUMNADO
 - 6.1.2. DEBERES DEL ALUMNADO
 - 6.1.2.1. CONTROL Y EXIGENCIA DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO
 - 6.1.3. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES
 - 6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO
 - 6.2.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES
 - 6.2.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES
 - 6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO
 - 6.3.1. DERECHOS DEL PROFESORADO
 - 6.3.1.1. DERECHO DE HUELGA
 - 6.3.2. DEBERES DEL PROFESORADO
 - 6.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE
 - 6.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA
 - 6.4.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA

7. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

7.1.1. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

7.1.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

7.2.1. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

7.2.2. PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

8. RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO

8.1. GESTIÓN ECONÓMICA

8.2. PRESUPUESTO ANUAL

8.3. INGRESOS Y GASTOS

8.4. CONTABILIDAD DEL CENTRO

8.5. SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. JUSTIFICACIÓN. CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, de igualdad y convivencia, del Consell, los centros desplegarán estructuras y adoptarán medidas con la finalidad de promover una igualdad efectiva y un buen clima escolar. Así, el CEIP Miguel de Unamuno realiza un ejercicio de adecuación de las normas de organización y funcionamiento a lo que se establece en la sección segunda del capítulo II del título V del Decreto 253/2019, sobre normas de organización y funcionamiento: artículo 68 y siguientes, atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el Proyecto Educativo de Centro.

La comunidad educativa ha sido escuchada en sus propuestas para la elaboración de estas normas y han sido aprobadas en sesión de Consejo Escolar.

Las normas de organización y funcionamiento son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa, así como para las personas y/o colectivos relacionados con el centro. Afecta a todas y cada una de las actividades que se realizan en el centro, tanto dentro del horario lectivo como fuera de él. Por tanto, entre otras, incluye el tiempo del servicio complementario de comedor, la escuela matinal, actividades durante las tardes y las actividades complementarias y extraescolares, como excursiones y viajes.

Las normas de organización y funcionamiento recogen las normas de igualdad y convivencia, además de concretar las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos, así como las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, que tendrán que ser de carácter educativo y restaurativo y tener en cuenta las variables contextuales, en particular, la consideración de situaciones y condiciones personales del alumnado, de acuerdo con el Decreto 195/2022. En este sentido, las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos. Estas tienen que promover la adquisición de la competencia socioemocional, el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, los valores de la comunicación y el diálogo y la restauración. Las medidas de abordaje educativo podrán desplegarse de forma que, en caso de perjuicio grave a la convivencia, se adopten medidas que no interrumpen el proceso educativo del alumnado, facilitan la colaboración y la corresponsabilidad en el abordaje de conductas complejas y potencien el acompañamiento y la supervisión de todo el proceso. Se pretende el bienestar de todas las personas y la seguridad, además de facilitar la inmediatez del abordaje de los conflictos y de la convivencia.

Para que toda la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, el equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, mediante su publicación en la página web del centro. Además, se informará en las sesiones de tutorías individuales y/o grupales con las familias y/o tutores/as legales del alumnado y en las reuniones del plan de acción tutorial. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de conocer las normas de organización y funcionamiento del CEIP Miguel de Unamuno.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación, que permita la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación de la realidad y necesidades del centro.

Las Normas de Organización y Funcionamiento del CEIP Miguel de Unamuno entrarán en vigor a partir de su aprobación en Consejo Escolar y posterior publicación.

2. MARCO LEGISLATIVO

- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado
- Ley 10/2014, de 29 de diciembre de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Decreto 32/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el catálogo de actividades con riesgo de la Comunitat Valenciana y se regula el registro autonómico de planes de autoprotección
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
- Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios
- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano
- Orden de 27 de noviembre de 1984, por la que se regula la utilización de las instalaciones y dependencias de los centros públicos de Preescolar, EGB, Ed. Especial y Ed. Permanente de Adultos. Será aplicable esta orden en aquello que no contravenga lo establecido en el Decreto 253/2019 y mientras no se establezca una nueva regulación
- Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, en la que se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones, promoción y obtención del título
- Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia en los centros educativos
- Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular
- Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, que regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado
- Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones ante supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas
- Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se aprueban las instrucciones para la participación del personal externo y los agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana
- Resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones del equipo directivo son (Art. 11 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.

d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.

e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.

i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que faciliten o dificulten la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.

k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado

correspondientes a las enseñanzas universitarias.

l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza- aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.

p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la conselleria competente en materia de educación.

t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

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

3.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

a) DIRECCIÓN DEL CENTRO

La persona que ocupe el cargo de director o directora será miembro del claustro de profesorado en situación de servicio activo, preferentemente con destino definitivo en el centro. Será nombrada por el director o directora territorial de Alicante y su selección se efectuará en la forma prevista en el artículo 133 de la LOE.

Los requisitos, y el procedimiento de selección para ser persona candidata a la dirección del centro, así como su nombramiento y cese, serán los establecidos por la administración educativa, según la normativa básica dictada sobre esta materia.

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

La persona titular de la dirección del centro, sin menoscabo de lo previsto en la normativa vigente, tendrá las siguientes funciones (Art. 18 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

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

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

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

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

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

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

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

e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades 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.

o) 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.

p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.

q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.

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

t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la conselleria competente en materia de educación.

u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.

v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en materia de educación.

w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión,

normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.

x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas los trabajadores 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.

aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.

ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.

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

En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la dirección de estudios o de la secretaría. En este sentido, la persona titular de la dirección de estudios o de la secretaría, a decisión del equipo directivo, sustituirá a la titular de la dirección en la presidencia del consejo escolar del centro.

b) DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

La persona que ocupe el cargo de la dirección de estudios será propuesta por la dirección del centro, de entre el profesorado con destino en el mismo, a la directora o director territorial de Alicante para su nombramiento y cese, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar.

La persona titular de la dirección de estudios tendrá las siguientes funciones (Art. 20 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

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.

o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

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

q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.

r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.

s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.

t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

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

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección de estudios,

se hará cargo provisionalmente de sus funciones la profesora o profesor que designe la dirección del centro.

c) SECRETARÍA

La persona que ocupe el cargo de secretario o secretaria será propuesta por la dirección del centro, de entre el profesorado con destino en el mismo, a la directora o director territorial de Alicante para su nombramiento y cese, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar.

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones (Art. 21 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

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

- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo la profesora o el profesor que designe la dirección del centro.

3.1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORADO

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación (Art. 23 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

a) CONSEJO ESCOLAR

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

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

El consejo escolar del CEIP Miguel de Unamuno está integrado por:

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente
- b) La jefa o jefe de estudios del centro
- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado
- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera

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

Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

El consejo escolar, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes (Art. 27 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la administración educativa con criterios de equidad.

b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.

d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.

e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.

f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.

h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.

i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.

j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.

k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.

m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.

o) Informar sobre la admisión del alumnado.

p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con

entidades y organismos públicos o privados.

q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.

s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.

t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la administración educativa.

u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.

v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.

w) Cualquier otra que la administración educativa determine en su ámbito de competencias.

En cuanto al régimen de funcionamiento del consejo escolar (Art. 28 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de curso.

3. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.

4. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, y, si es el caso, para los representantes del personal no docente que formen parte de él.

5. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Se pondrá a disposición de los miembros la documentación objeto de debate y, si procede, aprobación. En cualquier caso, la documentación estará a disposición de los miembros en la Secretaría o la Dirección del centro.

6. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

7. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

8. Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado (ITACA3)

9. Para la constitución válida del órgano, a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o, si procede, de los que las sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

10. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en los casos siguientes:

a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.

b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.

c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.

d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la administración educativa en su ámbito de competencias.

11. De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto o en el plazo que señale la presidenta o presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta, o se una copia a esta.

12. Un extracto de los acuerdos adoptados en el seno del consejo escolar, sin que incluya datos de carácter personal, se expondrá en los medios de difusión del centro (página web y tablón de anuncios). Además, en la primera reunión que se realice a principios de cada curso escolar, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado y a las asociaciones de madres y padres del alumnado.

En cualquier caso, el libro de actas estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa, para su consulta. El secretario o secretaria del consejo escolar velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

13. Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad e integridad de este, y todos los documentos en soporte electrónico que se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones, sin

necesidad de hacer constar en esta los puntos principales de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

14. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del consejo escolar será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la solicitud. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

En cualquier caso, el libro de actas estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa, para su consulta. El secretario o secretaria del consejo escolar velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Cuando se haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, tendrán que conservarse de modo que se garantice la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del órgano colegiado.

15. El consejo escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o a la intimidad de las personas.

16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta. Sin embargo, el secretario o secretaria del consejo escolar velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

El horario de las sesiones se decidirá, mediante acuerdo de todos sus miembros, en la primera reunión constitutiva del renovado consejo escolar, ya sea en su primera o en su segunda renovación parcial.

Las decisiones del consejo escolar son vinculantes. Todo miembro se compromete a aceptar sus acuerdos.

En cuanto al estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar (Art. 29 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

1. Las personas electas del consejo escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en este no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo que podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a

informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.

2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

3. Con carácter consultivo, los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar promoverán reuniones periódicas con los respectivos representados y recogerán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Así mismo, podrán solicitar, en asuntos de interés especial, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

4. De todas las decisiones que se tomen en las sesiones del consejo escolar, se informará a los diferentes sectores que están representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el consejo escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.

5. En todo caso, los representantes en el consejo escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor y la intimidad de estas.

6. Las personas electas podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50 %. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.

7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

8. No podrán abstenerse a las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

9. Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

En el seno del Consejo Escolar del CEIP Miguel de Unamuno, están constituidas las siguientes comisiones, en las que se procura la paridad entre mujeres y hombres:

a) COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta

anual con la liquidación de ésta.

b) COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat competente en materia de educación, con atención especial a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

Trimestralmente, emitirá un informe de igualdad y convivencia para el consejo escolar. Este informe se remitirá a inspección educativa.

c) COMISIÓN PEDAGÓGICA. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promueven la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

d) COMISIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR ESCOLAR

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promueven la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

e) COMISIÓN PERMANENTE

Estará integrada por todos los miembros del consejo escolar, con el fin de tratar asuntos urgentes o de carácter burocrático.

Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

Estas comisiones se reunirán, con carácter ordinario, una vez al trimestre.

El consejo escolar podrá delegar en estas comisiones el estudio y aprobación de determinadas cuestiones. Se dará cuenta de estas actuaciones al consejo escolar en la primera reunión ordinaria que se celebre tras las mismas.

b) CLAUSTRO DE PROFESORADO

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros del centro donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro.

Cuando el centro cuente con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz, pero sin voto.

El claustro de profesorado, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes (Art. 32 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa)

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.

c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.

d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.

e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.

f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.

g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.

i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la conselleria competente en materia de educación.

- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.
- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

En cuanto al régimen de funcionamiento (Art. 33 Decreto 253/2019, de 29 de nov, del Consell):

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.
3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Se pondrá a disposición de los miembros la documentación objeto de debate y, si procede, aprobación. En cualquier caso, la documentación estará a disposición de los miembros en la Secretaría o la Dirección del centro.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
5. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

8. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.

9. Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y de la secretaria, o de las personas que la sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

10. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

11. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

12. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

13. Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.

14. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta, o se unirá copia a esta.

15. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

16. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por el/la secretario/a del claustro, con el visto bueno del/la directora/a por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaria. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaria en el plazo que establezca la dirección de centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica 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, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del centro. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

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. Levantará acta de cada reunión, en la que se reflejará las personas asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.

La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual. Con carácter general, se establecerá una reunión quincenal o mensual, en horario de 14:00 horas a 15:00 horas.

Las reuniones de la comisión mencionada serán convocadas por la presidenta o el presidente de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes (Art. 36 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

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

- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la administración educativa determine en su ámbito de competencias.

3.2.2. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO

El equipo de ciclo de Educación Infantil actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el primer ciclo y en el segundo ciclo de Educación Infantil. El personal PAE formará parte de este equipo. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

En Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente tres equipos docentes:

- Equipo docente de 1er y 2º nivel
- Equipo docente de 3er y 4º nivel
- Equipo docente de 5º y 6º nivel

Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras dispondrán de una asignación horaria semanal a tal efecto, siempre y cuando las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, considerando las habilitaciones. Esta asignación horaria corresponderá a la dirección del centro.

Los equipos docentes agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en el ciclo. El profesorado especialista sin tutoría se distribuirá, desde la dirección de estudios, en uno de los equipos docentes en los que imparta docencia. El personal PAE se integrará en uno de los equipos docentes en los que desarrolle sus funciones.

Los equipos docentes en Educación Primaria y el equipo de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la dirección de estudios.

La asistencia a las reuniones del equipo de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.

Con carácter general, se establecerá una reunión quincenal o mensual, en horario de 14:00 horas a 15:00 horas, y será convocada por la persona coordinadora.

Se levantará acta de cada reunión, en la que se reflejará las personas asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.

Son funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo las siguientes (Art. 38 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.

b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.

c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.

d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades

educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) 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.

q) Cualquier otra que la administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las personas que ejercen la coordinación de los equipos docentes y de ciclo tendrán las funciones siguientes:

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 éstas.

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.

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.

Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

3.2.3. EQUIPOS DE NIVEL

Los equipos de nivel estarán formados por el profesorado que forma parte del mismo, debiendo reunirse semanalmente para realizar su coordinación. Las reuniones se realizarán dentro de su horario laboral, quedando fijadas hasta dos horas semanales entre las complementarias recogidas en el horario individual.

Las funciones de los equipos de nivel serán, entre otras:

- Realizar la coordinación didáctica en las situaciones de aprendizaje y en la programación de ciclo
- Organizar las salidas extraescolares de nivel
- Planificar las reuniones de familias o tutoras/es legales del alumnado
- Proponer estrategias para solucionar los posibles problemas que se plantean en las tutorías
- Compartir líneas metodológicas que favorezcan el aprendizaje del alumnado

3.2.4. LA ACCIÓN TUTORIAL

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

La tutoría y la orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la dirección de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

La asignación de tutorías de los diferentes grupos, se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de primaria (generalista). En la asignación de tutorías se garantizará, en todo momento, que el personal especializado de apoyo educativo pueda atender las necesidades educativas específicas del alumnado que lo requiera.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar a maestras o maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.

Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la continuidad de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo.

Con carácter general, se deberá evitar en la asignación de tutorías o materias que las personas docentes que son representantes legales del alumnado ejerzan como profesorado y/o tutores/as de éstos, con el fin de evitar conflictos de intereses en asuntos en los que tengan un interés personal.

La dirección de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes (Art. 41 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.
- k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.
- n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

La tutora o tutor informará al inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

La tutora o tutor informará por escrito, o por los medios telemáticos que la administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las madres, padres o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este.

La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o los representantes legales del alumnado. A petición de las madres, padres o los tutores legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o el coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

3.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El equipo de orientación educativa está formado por la persona orientadora del centro y por el personal especializado de apoyo, docente (las personas especialistas de PT y AL) y no docente (personal PAE, educadora de Educación Especial), que interviene en el centro. Este equipo de orientación educativa tiene consideración de órgano de coordinación y está coordinado por la dirección de estudios.

Sus funciones están establecidas en el artículo 6 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa y regirá el mismo procedimiento general en convocatorias y disposición de actas que el resto de los órganos de coordinación docente.

No obstante, sus atribuciones están especificadas en el punto 4.4. de este documento.

3.2.6. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

En el CEIP Miguel de Unamuno existe las siguientes figuras de coordinación:

- a) Coordinadora o coordinador TIC
- b) Coordinadora o coordinador de formación
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares
- e) Coordinadora o coordinador de prevención y riesgos laborales.
- f) Coordinadora o coordinador sanitario
- g) Coordinadora o coordinador de las medidas de emergencias y plan de autoprotección del centro

Estas coordinaciones serán designadas por la dirección del centro, a propuesta de la dirección de estudios, oídos los intereses del claustro.

Podrán disponer de asignación horaria, siempre y cuando las necesidades horarias de docencia estén cubiertas. Corresponderá a la dirección del centro la asignación de esta asignación.

La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrá ser destituida por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de las personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.

Las personas coordinadoras enumeradas anteriormente participarán en las actividades de formación específica que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.

Con la finalidad de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el

claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización de otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la dirección de estudios. En este sentido, las horas de dedicación de este personal para dedicarse a las tareas anteriores podrán ir a cargo del número global de horas lectivas semanales, establecido en el apartado 3 del artículo 34 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

El órgano competente en materia de formación del profesorado programará actividades de formación para otras coordinaciones que puedan establecerse por parte de la administración educativa.

a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC son:

- 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.

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓN

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a

propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

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

c) COORDINADORA O COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

Formará parte de la comisión del Consejo Escolar de inclusión, igualdad y convivencia, de la COCOPE y del equipo de apoyo a la inclusión. Participará también en los equipos de intervención que se creen por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones a servicios sociales o fiscalía.

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

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

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.

d) COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

La dirección del centro designará a una persona responsable de esta coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del centro, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

Formará parte del equipo de fomento de la lectura, asumirá tareas de dinamización de fomento de la lectura y de las bibliotecas escolares y la gestión del plan y normas de la xarxa de llibres.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de este programa son:

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

e) COORDINADORA O COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES

Para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección de los centros educativos podrá nombrar una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales de entre el personal docente elegido por el claustro, preferentemente con destino definitivo.

f) COORDINADORA O COORDINADOR SANITARIO

La dirección del centro, o la persona en quien delegue, confeccionará, a principio de curso, el listado de alumnado con enfermedades crónicas. Lo trasladará al centro de salud de referencia del centro educativo, existiendo una coordinación real y efectiva a lo largo del curso escolar. Se informará al claustro de profesorado y al resto de personal trabajador en el centro. Se solicitará formación específica, dirigida al personal trabajador en el centro

g) COORDINADORA O COORDINADOR DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

La dirección del centro coordinará, y será responsable, de la realización de un simulacro de emergencia, preferiblemente durante el primer trimestre del curso escolar, de su evaluación y comunicación de los resultados a la administración.

4. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1. MATRÍCULA

Se deberá tener en cuenta lo que se establece en la Orden 7/2016, de 19 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (DOGV 7765, 21.04.2016) modificada por la Orden 5/2020, de 31 de marzo (DOGV 8778, 01.04.2020), y por la Orden 14/2022, de 24 de marzo (DOGV 9306, 25.03.2022) y lo establecido en la resolución del director general de centros docentes, por la que se establece el calendario y se dictan instrucciones respecto al proceso de admisión del alumnado, que será publicada cada curso escolar.

4.2. NORMAS RELACIONADAS CON LOS HORARIOS DEL CENTRO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro comprende desde las 7:30 horas hasta las 18:30 horas. Este horario es susceptible de modificación cada curso escolar, en función de las actividades organizadas por la AFA, las cuales quedarán debidamente registradas en la PGA.

HORARIO ESCUELA MATINAL

El horario de la matinal comprende desde las 7:30 horas hasta las 9:00 horas

HORARIO LECTIVO

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos es, incluidas las horas del patio, de 25 horas lectivas, distribuidas de lunes a viernes, con una duración de cada una de las sesiones de 45 minutos, desarrolladas en jornada continua. Se distribuye de la siguiente manera:

- De octubre a mayo: de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas.
- En septiembre y junio: de lunes a viernes, de 9:00 horas a 13:00 horas

Contemplará un período de descanso diario en la jornada lectiva que se realice durante la mañana, preferentemente entre las horas centrales, de una duración de 30 minutos que se podrá dividir en dos períodos.

En la etapa de Educación Infantil dispondrán entre 45 y 60 minutos diarios para este período de descanso.

HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR

El horario del comedor escolar se distribuye, de lunes a viernes, de la siguiente manera:

- De octubre a mayo: de 14:00 horas a 17:00 horas
- En septiembre y junio: de 13:00 horas a 15:00 horas

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El horario de actividades extraescolares organizadas por la AFA del centro y por el Ayto., es:

- De octubre a mayo, de lunes a viernes, de 17:00 horas a 18:30 horas

Además, se oferta para el alumnado, la escuela vespertina en junio y septiembre, en horario de 15:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes.

HORARIO ESCUELA DE VERANO

Cada curso escolar, se oferta la escuela de verano, a partir del último día lectivo de junio, y durante todo julio, de lunes a viernes, en horario de 8:30 horas a 15:00 horas, incluido el servicio de comedor escolar.

CALENDARIO ESCOLAR

El calendario de cada curso escolar para las etapas de Educación Infantil y Primaria será establecido por Conselleria de Educación, con carácter general, para todos los centros docentes dependientes de ella.

El Consejo Escolar Municipal de Elche establecerá tres días no lectivos.

El calendario escolar se hará público para toda la comunidad educativa en los tablones de anuncios y en la página web del centro.

4.3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO, DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO

1. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será, incluidas las horas del patio, de 25 horas lectivas, distribuidas de lunes a viernes, con una duración de cada una de las sesiones de 45 minutos
2. El horario lectivo semanal contemplará un periodo de descanso diario en la jornada lectiva, en las horas centrales de la mañana, de una duración de 30 minutos para Primaria y de 60 minutos para Infantil
3. Para la elaboración del horario del alumnado se tendrá en cuenta la distribución del tiempo y ritmos de actividad escolar que permiten respetar ritmos de aprendizaje, juego y descanso
4. Se garantizará la atención a todos los grupos de alumnado ante cualquier ausencia de profesorado o situación imprevista, aplicándose los criterios de sustitución aprobados por el Claustro y recogidos en las normas de funcionamiento del Centro
5. Se garantizará el desdoble en todos los grupos, en sesiones de áreas instrumentales, coincidiendo con la docencia de especialistas en los grupos de nivel paralelos
6. El horario de atención al alumnado de comedor se establece desde las 13:00 horas hasta las 15:00 horas en los meses de junio y septiembre y desde las 14:00 horas hasta las 17:00 horas, desde octubre hasta mayo
7. Se establecerá un modelo de programación y un plan de atención al alumnado, partiendo de los conocimientos adquiridos y donde se trabajen contenidos indispensables y competenciales.
8. Se fomentará la formación inicial y continua del profesorado en el uso de herramientas TIC autorizadas por Conselleria y herramientas Microsoft 365
9. Se fomentará una formación al alumnado en el uso de recursos tecnológicos, siguiendo el itinerario digital del Plan Digital de Centro
10. Se fomentará una formación y asesoramiento a las familias sobre el uso de las TIC

11. Se garantizará la coordinación con las familias y con el resto de la comunidad educativa, de manera presencial y telemática: Webfamilia, PortalEdu (web del centro), correo electrónico corporativo, videoconferencias mediante aulas virtuales, AULES
12. Se trabajará, de forma diaria, rutinas de higiene y prevención: momentos de recordar las medidas higiénico-sanitarias

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA

La dirección de estudios será la responsable de elaborar los horarios del personal docente, de acuerdo con los criterios anteriores, aprobados por el Claustro.

En la confección de los horarios del profesorado, la dirección de estudios deberá prever el tiempo necesario para la coordinación formal de las medidas de respuesta educativa planificadas, que tiene que incluir la coordinación con el equipo de Orientación Educativa.

La jornada laboral de los maestros y de las maestras será, con carácter general, de 37 horas y 30 minutos semanales y se tendrá que ajustar a la normativa en vigor. Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, los maestros y las maestras deben dedicar a las actividades del centro 30 horas semanales. Conforme al Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios (DOGV 9077, 06.05.2021), la parte lectiva de la jornada semanal del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en centros públicos, será de 23 horas en Educación Infantil y Educación Primaria, sin perjuicio de las situaciones de reducción de jornada que se consideren en la normativa vigente. Las 7 horas y 30 minutos restantes hasta completar la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

La configuración del horario de los maestros y de las maestras, dentro de las 23 horas correspondientes a la parte lectiva de la jornada semanal, se tiene que realizar de forma que garantice la atención directa al alumnado de los diversos cursos y grupos durante su horario de permanencia en el centro.

Para la distribución de las horas correspondientes a la parte lectiva de la jornada semanal disponibles, se debe tener en cuenta:

- a) la plantilla del centro,
- b) la adscripción del profesorado a los diversos puestos de trabajo,
- c) las especialidades que tengan adquiridas cada uno de los maestros y de las maestras,
- d) la disponibilidad horaria de todos los maestros y las maestras del centro.

Durante los periodos lectivos de descanso del alumnado (30 minutos diarios en Primaria y entre 45 y 60 minutos diarios en Infantil) el equipo directivo garantizará la atención adecuada al alumnado, de acuerdo con aquello establecido en el artículo 70.3 del Decreto 253/2019, mediante la presencia de tantas personas docentes como unidades autorizadas tenga en funcionamiento el centro.

La dirección de estudios tiene que organizar los horarios del personal docente especializado de apoyo y del personal no docente de atención educativa, de acuerdo con los criterios del Claustro, las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y del contenido de los planes de actuación personalizados del alumnado. Para esta tarea contará con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa.

El horario de trabajo del personal no docente de atención educativa, puesto que tiene atención directa con el alumnado, se adaptará a las características del centro y tendrá que ajustarse a las previsiones del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell.

Además, este personal se debe acoger al horario del centro y al horario del alumnado al que apoyan, de acuerdo con el Plan de actuación personalizado. Para cada curso escolar, de acuerdo con la correspondiente instrucción de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación Cultura y Deporte, la dirección del centro tendrá que introducir el horario del personal no docente de atención educativa a través de la plataforma OVICE. La dirección territorial competente en materia de educación aprobará los horarios, con una negociación previa con las organizaciones sindicales de acuerdo con la normativa vigente.

4.4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El profesorado de la especialidad de Orientación Educativa pertenece al cuerpo de profesorado de Enseñanza Secundaria y tiene una jornada laboral de 37 horas y 30 minutos semanales.

Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, tienen que dedicar 30 horas semanales a las actividades del centro, 25 de las cuales tendrán un carácter fijo en el horario semanal y 5 horas complementarias contadas de carácter flexible contadas semanalmente.

Las 25 horas semanales de carácter fijo se tiene que distribuir, de lunes a viernes, de la siguiente manera:

a) Dieciocho horas de intervención con el alumnado y de colaboración en el desarrollo de la orientación educativa y profesional, que se pueden distribuir entre las atribuciones siguientes:

a.1) Colaboración en el desarrollo de las medidas de respuesta educativa para la inclusión previstas en el proyecto educativo, en la programación general anual, en las programaciones de aula y en los planes de actuación personalizados.

a.2) Colaboración con el profesorado, especialmente el profesorado tutor, en el desarrollo de la acción tutorial con los diferentes grupos clase y de forma personalizada con el alumnado que lo requiera.

a.3) Asesoramiento y orientación al alumnado para contribuir a mejorar el proceso de aprendizaje y optimizar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional.

a.4) Participación en las actuaciones con el alumnado derivadas de las medidas y protocolos implementados en el centro.

a.5) Coordinación de las evaluaciones sociopsicopedagógicas para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado escolarizado en el centro y, en el marco de las agrupaciones de orientación de zona, de aquel que inicia la escolarización en el segundo ciclo de la Educación Infantil.

a.6) Realización de los informes sociopsicopedagógicos después de las evaluaciones sociopsicopedagógicas y en los momentos de transición o continuidad entre etapas y modalidades de escolarización.

b) 6 horas de asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad educativa:

b.1) Asesoramiento a los órganos de gobierno y de coordinación en el proceso de análisis e identificación de las barreras a la inclusión, así como en la planificación, seguimiento y evaluación de las medidas para eliminarlas y para contribuir a la orientación educativa y profesional y a la inclusión de todo el alumnado.

b.2) Asesoramiento a la dirección del centro y a las personas implicadas en la aplicación de los protocolos de actuación ante situaciones de absentismo escolar, de violencia, de protección, de

salud mental, de conductas adictivas, de identidad de género, expresión de género e intersexualidad y de acogida del alumnado recién llegado o desplazado, así como otros protocolos en que pueda estar implicado el profesorado de orientación educativa.

b.3) Asesoramiento a la jefatura de estudios en la coordinación de la orientación educativa y profesional y la acción tutorial y en la organización de los apoyos en el centro.

b.4) Asesoramiento a los equipos de ciclo y equipos educativos en la prevención y detección temprana de las dificultades de aprendizaje, otras necesidades específicas de apoyo educativo y las situaciones de desigualdad y desventaja, en la planificación, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta educativa, en la evaluación y promoción del alumnado y en la planificación y seguimiento de las actuaciones de orientación educativa y profesional.

b.5) Asesoramiento y colaboración con el profesorado tutor en la planificación y seguimiento de la acción tutorial.

b.6) Asesoramiento y orientación a las familias del alumnado para contribuir a mejorar el proceso de aprendizaje y optimizar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional.

c) Una hora para las reuniones del equipo de orientación educativa.

Las 5 horas semanales complementarias de carácter flexible estarán destinadas a:

a) Tareas relacionadas con la coordinación del equipo de orientación educativa del centro.

b) Asistencia a las sesiones de evaluación, al Claustro o, si procede, al Consejo Escolar.

c) Reuniones de la agrupación de orientación de zona y de la coordinación territorial de la orientación.

d) Coordinación con los servicios educativos, sanitarios, sociales, de infancia, culturales y laborales del entorno.

e) Observación del alumnado fuera de las actividades lectivas.

f) Tareas de asesoramiento a la comunidad educativa que no puedan realizarse en la parte fija del horario.

g) Otras actividades relacionadas con el desarrollo de las tareas que este profesorado tiene atribuidas en la normativa vigente.

h) Tareas relacionadas con la coordinación de la agrupación de orientación de zona, en el supuesto de que tenga atribuida esta coordinación.

El resto de las horas, hasta completar las 37 horas y media semanales, serán de libre disposición para el perfeccionamiento o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Los equipos directivos, dentro del ámbito de sus competencias, organizarán la jornada laboral del profesorado de Orientación Educativa atendiendo a los criterios siguientes:

a) La confección del horario individual semanal compete a la jefatura de estudios y tiene que ser visado por la dirección del centro con el conocimiento del profesor o profesora. Con carácter general, a distribución del horario se realizará dentro del horario general centro, de la manera que mejor se adecue a las necesidades del centro y teniendo en cuenta las particularidades de las tareas del profesorado de orientación educativa. Sin perjuicio de esto y cuando sea necesario, parte del horario flexible semanal se podrá realizar fuera de esta franja.

b) De acuerdo con las características del centro educativo y las necesidades del alumnado, se podrá variar la distribución entre las horas dedicadas a la intervención directa con el alumnado y colaboración en el desarrollo de la orientación educativa y profesional y las dedicadas al asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad educativa.

c) En las semanas en que las tareas realizadas dentro de la franja flexible del horario excedan las 5 horas, el exceso horario se compensará en las semanas siguientes dentro del mismo mes.

d) Con carácter general, las reuniones con la agrupación de orientación de zona y la coordinación territorial de la orientación se realizarán los viernes por la mañana, en las condiciones que se

determinan en los artículos 28 y 45 de la Orden 10/2023, de 22 de mayo.

e) Como personal docente, el profesorado de Orientación Educativa tendrá que realizar tareas para la adecuada atención al alumnado durante el tiempo lectivo de recreo. Estas tareas se dedicarán preferentemente a la observación del alumnado y de las dinámicas relacionales.

4.5. NORMAS SOBRE EL ACCESO AL CENTRO. LA ASISTENCIA, LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS

4.5.1. ACCESO AL CENTRO. ENTRADAS Y SALIDAS

El control de las entradas y las salidas tiene por objeto impedir el acceso de personas ajenas al centro y, además, estimular la puntualidad.

Con carácter general, el alumnado de Educación Infantil, accederá al centro por Paseo de Germanías, por las puertas 1 y 2. El alumnado de Educación Primaria, accederá al centro por Paseo de Germanías, por las puertas 3 y 4.

Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 horas, para que el alumnado acceda al centro mediante una entrada libre, sin hacer filas.

Con ello, se pretende:

- Agilizar la entrada. Será más tranquila, ya que se realizará de manera escalonada.
- Mejorar la puntualidad. El horario de la primera sesión será más amplio, ya que a las 9.00 h estarán todos/as en su aula y no habrá que esperar a que entren todas las filas, una por una.
- Evitar posibles conflictos en las filas durante los tiempos de espera.

En Educación Infantil, las personas progenitoras podrán acompañar a sus hijos/as hasta la puerta de acceso del pabellón de Infantil. Las personas tutoras estarán esperando en el pasillo, junto a la puerta de su aula. El personal de apoyo estará ocupando zonas estratégicas en las puertas de acceso al centro, en la puerta de acceso a Infantil y en el pasillo, con el fin de supervisar la entrada.

En Educación Primaria, el personal tutor estará esperando en el pasillo, junto a la puerta de su aula. El resto del profesorado estará ocupando zonas estratégicas en las puertas de acceso al centro, en la puerta de acceso al pabellón de Primaria, en la escalera y en los pasillos, con el fin de supervisar la entrada.

A fin de preservar la defensa del interés superior de los menores y a fin de evitar el absentismo escolar, el centro permitirá el acceso del alumnado durante toda la jornada escolar. En estos casos, la persona progenitora, tutor/a legal o, en su defecto, persona autorizada, dejará constancia en el registro de entradas y salidas, mediante un documento habilitado a tal efecto disponible en conserjería.

El alumnado tiene derecho al respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, y tal como se establece en el artículo 40.3.c del Decreto 195/2022, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

Durante el horario escolar, el alumnado no podrá abandonar el recinto escolar. Si, por cuestiones médicas o personales, un alumno o una alumna necesita ausentarse del centro, siempre lo hará en compañía de una de las personas progenitoras o personas tutoras legales o, en su defecto, una persona adulta autorizada por las anteriores. En estos casos, la persona progenitora, tutor/a legal o, en su defecto, persona autorizada, dejará constancia en el registro de entradas y

salidas, mediante un documento habilitado a tal efecto disponible en conserjería.

La regulación del horario de salida del alumnado es la siguiente:

- Desde octubre hasta mayo:
 - Alumnado no usuario de comedor escolar. El alumnado abandonará el centro a las 14:00 horas, con carácter general, por las puertas 1 y 2 (Ed. Infantil) y por las puertas 3 y 4 (Ed. Primaria)
 - Alumnado usuario de comedor escolar. Existe dos horarios de salida: a las 15:30 horas y/o a las 17:00 horas. El alumnado abandonará el centro, con carácter general, por las puertas 1 y 2 (Ed. Infantil) y por las puertas 3 y 4 (Ed. Primaria)
- Durante los meses de septiembre y junio:
 - Alumnado no usuario de comedor escolar. El alumnado abandonará el centro a las 13:00 horas, con carácter general, por las puertas 1 y 2 (Ed. Infantil) y por las puertas 3 y 4 (Ed. Primaria)
 - Alumnado usuario de comedor escolar. El alumnado abandonará el centro a las 15:00 horas, con carácter general, por las puertas 1 y 2 (Ed. Infantil) y por las puertas 3 y 4 (Ed. Primaria)

En cualquier caso, estos criterios de organización de la salida del alumnado son progresivos y proporcionales con la edad de los menores y el contexto donde se ubica el centro. En este sentido, se asegurará la entrega del alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria a las personas progenitoras o tutoras legales, o a las personas adultas en quienes deleguen, previa autorización escrita.

De manera excepcional, únicamente el alumnado de tercer ciclo de Educación Primaria podrá abandonar el centro, al finalizar la jornada, sin compañía de una persona adulta, previa autorización escrita de las personas progenitoras o tutoras legales.

Con el objetivo de evitar riesgos, tanto higiénico-sanitarios como de seguridad para la integridad del alumnado, con carácter general, queda prohibido el acceso al centro de animales de compañía (Art. 29.3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo de 2023)

Todo ello sin perjuicio de lo que dispone la ley respecto al acceso en el entorno de las personas usuarias de perros de asistencia para personas con discapacidad.

4.5.2. ASISTENCIA AL CENTRO. AUSENCIAS Y RETRASOS

La asistencia al centro educativo por parte del alumnado es obligatoria.

Cuando un alumno o alumna no asista al centro, la familia o representantes legales deberá justificarlo mediante informe médico y/o notificación escrita, preferiblemente por medios electrónicos (WebFamilia, email corporativo del personal docente)

Cuando el número de faltas mensuales de asistencia sin justificar supere el 20%, el protocolo de actuación es el siguiente:

- Introducción de las faltas en el módulo docente de ITACA3, por parte de la persona tutora
- Entrevista de la persona tutora con familiares o representantes legales del alumno/a. Se informará a la familia sobre las consecuencias que puede acarrear esta situación, en cuanto a la posible activación del protocolo de absentismo escolar
- Si no se revierte esta situación, se pondrá en marcha el compromiso familia-tutor/a y se activará el protocolo de actuaciones contra el absentismo escolar:

- La dirección del centro, en cumplimiento de la legislación vigente, comunicará al Ayuntamiento de Elche la relación de alumnado que incumple la educación obligatoria y/o prevención en Educación Infantil
- La relación anterior se remitirá, también, a inspección educativa y a la trabajadora social de la UEO asignada al centro educativo

El personal tutor es el responsable de controlar las faltas y/o retrasos del alumnado y deberá introducir estos datos en el módulo docente de ITACA3, con una periodicidad semanal.

Los retrasos injustificados serán registrados por si son susceptibles de posible absentismo escolar. Se considera retraso en la entrada cuando se accede al centro a partir de la 9:05 horas.

En caso de retraso, la persona familiar o tutora legal, o la persona adulta en quien se delegue, acompañará al alumno o alumna al interior del recinto escolar y dejará constancia en el registro de entradas y salidas, mediante un documento habilitado a tal efecto disponible en conserjería. Además, deberá comunicar por escrito, preferiblemente por medios electrónicos (Web Familia, email corporativo del tutor/a), el motivo del retraso. La persona de administración y servicios acompañará al alumno o alumna a su aula.

Si se diera el caso que el alumno/a acude al centro con retraso, sin compañía de un adulto responsable, se avisará a la familia para dejar constancia de la situación y para conocer las causas del retraso. Además, se enfatizará sobre la necesidad que el niño o la niña acuda al centro en compañía de una persona adulta responsable, ya que puede considerarse como un indicador de desprotección del menor.

RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO

Se considera retraso en la recogida del alumnado cuando han pasado cinco minutos del horario de salida.

En caso de retraso en la recogida, se actuará de la siguiente manera:

- Se contactará con la familia telefónicamente.
- En caso de no haber respuesta en ninguno de los teléfonos facilitados por la familia, se dejará un margen de 20 minutos de cortesía, durante los cuales se insistirá en la localización telefónica del familiar.

Pasado ese tiempo, si no se ha procedido a la recogida, se comunicará a la Policía Local la situación, con el fin que se personen en el centro y que colaboren en la localización de las personas progenitoras.

En caso de situación de separación, divorcio o situaciones análogas de los progenitores, se actuará de la siguiente manera:

- Se contactará telefónicamente con la persona progenitora que, en ese momento, posea la custodia del/la menor.
- Si no se puede localizar, en primer lugar, se contactará telefónicamente con las personas autorizadas, en su caso, por la persona progenitora que posea en ese momento la custodia del/la menor
- En caso de no poder localizar a ninguna de las personas antedichas, se contactará telefónicamente con la otra persona progenitora del/la menor
- En caso de no haber respuesta, se dejará un margen de 20 minutos de cortesía, durante los cuales se insistirá en la localización telefónica del familiar.

Pasado ese tiempo, si no se ha procedido a la recogida, se comunicará a la Policía Local la situación, con el fin que se personen en el centro y que colaboren en la localización de las personas progenitoras.

En cualquier caso, si procede, se tendrá en cuenta lo que dispone la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas

En todos los casos de retraso en la recogida del alumnado, ha de quedarse en el centro, hasta resolver la situación, la persona tutora del/la niño/a y un miembro del equipo directivo, o persona en quien se delegue.

AUSENCIA PREVISTA PROLONGADA

La familia ha de comunicar a la persona tutora y/o al equipo directivo si tiene prevista una ausencia prolongada del niño o niña en el centro por motivos familiares, médicos, laborales y/o viajes a su país de origen.

A tal efecto, la familia presentará un escrito en el que conste el motivo de la ausencia y la duración de la misma.

En el caso que la familia no realice esta actuación y no se tenga noticias al respecto, se considerará falta no justificada y se iniciará el protocolo de absentismo escolar.

Pasado un trimestre, con autorización de inspección educativa y de la comisión municipal de absentismo escolar, se procederá a tramitar la baja en el centro educativo del alumno o alumna.

4.6. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En función del artículo 47 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, se podrá constituir asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de éstos.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el

consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

La presidencia, art. 48 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de forma coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

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

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá (art. 49 art. 48 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell):

- a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- c) Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.

g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la administración educativa, si procede, y de sus modificaciones.

h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.

i) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y de consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.

k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.

m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

4.7. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO

Se fomentará y facilitará la participación del alumnado en la vida del centro, como medio para mejorar la calidad educativa y para fomentar los valores democráticos.

EN EL AULA

De manera rotativa, el alumnado asumirá cargos y se responsabilizará de diversos aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula. Entre otros: distribución de material, calendario, pizarra, biblioteca de aula.

Se nombrará a un/a delegado/a de aula. Será elegido/a democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría. Entre otras, sus funciones son:

- Formar parte de la junta de delegados y delegadas, la cual estará coordinada por la dirección de estudios. Representará a su clase y se encargará de transmitir los temas tratados y los acuerdos alcanzados

Para enriquecer la vida escolar y para que se fomente los hábitos democráticos del alumnado en la escuela, el centro establece vías de participación, como:

- Reuniones de aula del alumnado, el objetivo de las cuales es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de este en el funcionamiento de la clase. Se desarrollará durante una sesión semanal, en la hora de tutoría.

EN EL CENTRO

El alumnado participará en la vida activa del centro a través de varias vías:

Por medio del consejo escolar, mediante sus representantes elegidos democráticamente cada curso escolar, entre el alumnado de 5º y 6º nivel de Educación Primaria.

A nivel global, mediante la puesta en marcha del *Proyecto de mediación entre iguales como estrategia para abordar conflictos. Proyecto para la igualdad y convivencia*. Con este proyecto planteamos la idea de implicar al alumnado en la prevención, mejora y mantenimiento de una buena convivencia entre la comunidad educativa, así como promover la existencia de un buen clima escolar. Este enfoque debe ser amplio en las líneas de intervención, junto con un desarrollo flexible

de las acciones, adaptándolas a las características del alumnado. Por tanto, debe servir como medio para mejorar la convivencia del centro de una forma de mediación informal, ya que puede ser de gran eficacia para disminuir los conflictos entre el alumnado y, con ello, reducir el número de casos en los que la aplicación de las medidas de abordaje de las normas de organización y funcionamiento nos puede llevar a tomar medidas disciplinarias tajantes, pero poco formativas.

Además, se promoverá su participación activa, adaptada a sus características de edad, en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, en la elaboración de normas de igualdad y convivencia, normas de aula, distribución de espacios, diseño y participación en los proyectos, organización del tiempo de recreo, preparación de jornadas, actividades complementarias y extraescolares, proceso de evaluación, acciones comunitarias y procesos restaurativos, así como en aquellas cuestiones que, a propuesta del alumnado o del resto de personas de la comunidad educativa, se considere relevantes.

4.8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, ASÍ COMO DE VOLUNTARIADO Y DE OTRO PERSONAL EXTERNO EN LA VIDA DEL CENTRO

El centro promoverá compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos están recogidos en el proyecto educativo de centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración.

Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, el centro establece vías de participación, como:

- Reuniones de centro con las familias, cuyo objetivo es fomentar la relación centro educativo familia. Se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Escuela de padres y madres.
- Cualquier otra vía de participación que determine el consejo escolar de centro.

En cuanto a la participación del voluntariado, en el ámbito de aplicación del artículo 52 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, y con el fin de promover la apertura del centro docente al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por el centro, se ha establecido vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

Las personas voluntarias que realicen actuaciones en el centro tienen la obligación de estar en posesión del certificado de no constar en la base de datos del registro central de delincuentes sexuales y tienen que presentarlo ante la dirección del centro.

Se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que se determinen por el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro,

en el Proyecto Educativo de Centro y en el Plan de Actuación para la Mejora. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal. Determina que el voluntariado y el personal externo prestan su tiempo de manera no regular y no pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir a personal que realiza tareas remuneradas.

En este sentido, pretendemos conseguir una mayor eficacia en la acción docente, utilizando **metodologías activas**, implicando al profesorado y al voluntariado en el desarrollo de actuaciones educativas de éxito:

- **Grupos Interactivos.** Se incluirá en el horario una sesión quincenal o mensual de grupos interactivos. Proponemos una forma de organización del alumnado en grupos de cuatro o cinco niños y niñas, de la forma más heterogénea posible en lo que respecta a género, motivaciones, procedencia, origen cultural y nivel de aprendizaje. A cada uno de estos grupos se incorporará una persona de la comunidad educativa que, voluntariamente, entra al aula a favorecer las interacciones. El tutor/a prepara y organiza las actividades de los grupos. Además, atiende las necesidades individuales. Los grupos cambian de actividad cada 15 o 20 minutos. El alumnado resuelve las actividades interactuando entre sí por medio de un diálogo igualitario, esto es, todos y todas deben tener la misma oportunidad de hablar y de ser escuchados. Es responsabilidad del personal voluntario asegurar que todos los integrantes del grupo participen y contribuyan solidariamente con la resolución de la tarea. Pensamos que, con esta línea de actuación, las aulas se convierten en más dinámicas y participativas; se garantiza el aprendizaje de todo el alumnado; se fomenta el desarrollo de actitudes solidarias; se mejora la convivencia; aumenta el número de recursos humanos; las interacciones se diversifican y se multiplican, propiciando que todo el tiempo de trabajo sea efectivo.

- **Tertulias Literarias Dialógicas.** Se incluirá en el horario una sesión quincenal o mensual. Se trata de una actividad de lectura y construcción conjunta del conocimiento en base a clásicos de la literatura universal. Como plan concreto, el alumnado leerá en casa las páginas acordadas y seleccionarán un párrafo y una idea para compartir. Uno de los participantes, asumirá el papel de moderador, el cual dará el turno de palabra y asegurará la participación de todos y todas mediante un diálogo igualitario. Con esta línea de actuación, pensamos que se generará en nuestro alumnado una comprensión del texto a la que no se puede llegar de manera individual. Además, aumenta su vocabulario, mejora su expresión oral, su pensamiento crítico y su capacidad de argumentación. La lectura de clásicos rompe la brecha social que pueda existir y empodera a las clases desfavorecidas. Es, por tanto, una forma de agrupamiento inclusivo que mejora los resultados académicos, las relaciones interpersonales y la convivencia.

Con estas propuestas, realizaremos actuaciones clave para mejorar la convivencia, mejorar el clima del aula, disminuir los conflictos, trabajar en equipo, trabajar de forma cooperativa, trabajar la inclusión, fomentar el respeto y, en definitiva, se resume en un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

La participación de los agentes externos en las acciones educativas que determine el centro educativo se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en los objetivos de los programas autorizados y en las actuaciones educativas planificadas en los planes de actuación personalizados. Su participación deberá buscar la apertura y el enriquecimiento de las actuaciones planificadas por parte del centro educativo en aquellos aspectos que faciliten la inclusión educativa y social del alumnado.

Las diferentes tipologías de agentes externos que pueden colaborar con un centro escolar son

las siguientes:

- Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
- Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos instituciones públicas.
- Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.
- Voluntariado.
- Asistencia personal a la dependencia.

4.9. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

Los centros educativos, de acuerdo con el artículo 59 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, deben formular una carta de compromiso educativo con las familias.

La carta de compromiso educativo debe expresar los compromisos que el centro educativo asume con el conjunto de las familias en relación con los principios que la inspiran, y que deben ser los necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

La siguiente carta de compromiso educativo, elaborada por el centro, ha sido aprobada por el Consejo Escolar y es objeto de difusión a los diferentes sectores de la comunidad educativa, ya que está publicada en la página web del centro.

El equipo directivo del centro, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, determinará el alumnado para el cual habrá que realizar la firma de esta carta de compromiso individualizada por parte de las familias representantes legales del alumnado y de la dirección del centro, que podrá realizarse tanto a petición de los representantes legales del alumnado como del propio centro, y de la cual quedará constancia tanto para la familia como para el mismo centro.

En este sentido, toda familia representante legal del alumnado de nueva incorporación al centro, firmará esta carta de compromiso, junto con los otros documentos a la hora de formalizar la matrícula. Copia de esta carta quedará archivada en el expediente del alumno o alumna.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Estimadas familias.

Los centros educativos, de acuerdo con el artículo 59 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, deben formular una carta de compromiso educativo con las familias.

Esta carta, aprobada por el Consejo Escolar, expresa los compromisos que el centro educativo asume con el conjunto de las familias en relación con los principios que la inspiran, y que deben ser necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS		COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO	
INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a las familias de la ubicación del Proyecto Educativo de Centro, los documentos pedagógicos institucionales y las normas de organización y funcionamiento, para su consulta (página web del centro y despachos del equipo directivo) • Mantener comunicación regular con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas, tanto a través de las tutorías generales, mínimo una vez al trimestre, así como las tutorías individuales cuando la persona tutora, el equipo docente y/o la familia así lo requiera • Atender en un plazo razonable las peticiones de entrevista o comunicación que formule la familia • Informar a las familias y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer la evaluación correspondiente y explicar sus resultados • Propiciar la participación de la comunidad escolar en el control de la gestión del centro, mediante el Consejo Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y respetar el Proyecto Educativo de Centro, las normas de organización y funcionamiento, así como la organización general del centro • Asistir a las reuniones generales que convocan los tutores/as y los equipos docentes, mínimo una vez al trimestre, así como a las tutorías individuales, para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo de sus hijos e hijas • Revisar regularmente la agenda escolar de sus hijos e hijas, así como el correo electrónico corporativo del tutor/a y WebFamilia • Colaborar en las actividades complementarias y/o extraescolares • Informar al centro educativo de cualquier cuestión que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos e hijas, así como los datos y la documentación requerida para que el centro pueda completar el expediente académico 	INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN
ENSEÑANZA APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado • Adoptar medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumnado con los recursos disponibles, manteniendo a las familias informadas • Formar al alumnado en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural, evitando cualquier discriminación por razón de sexo, identidad de género, raza, religión, lengua, ideología o características personales, desarrollando la capacidad de aceptación y respeto a la diversidad • Crear un ambiente adecuado de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la asistencia regular y la puntualidad, así como justificar las posibles ausencias • Potenciar en sus hijos e hijas las conductas de autonomía y responsabilidad • Estimular y ayudar a sus hijos/as para organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionando las mejores condiciones posibles para realizar las actividades que se les encomiende • Colaborar con el profesorado, siguiendo sus indicaciones, para el adecuado progreso del proceso de enseñanza aprendizaje 	ENSEÑANZA APRENDIZAJE
CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Velar para que se hagan efectivos los derechos del alumnado, familias y personal docente y no docente en el ámbito escolar • Fomentar actitudes de tolerancia, responsabilidad, solidaridad, espíritu democrático y respeto entre toda la comunidad educativa • Llevar a cabo la mediación entre iguales como estrategia para afrontar la resolución pacífica de conflictos (Proyecto para la igualdad y convivencia) 	<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar la labor educativa del centro fomentando el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa • Respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus competencias profesionales • Respetar las normas de organización y funcionamiento del centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar, así como las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado 	CONVIVENCIA

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a toda la comunidad educativa sobre el plan de igualdad y convivencia del centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el centro en la resolución pacífica de conflictos, abordando las posibles diferencias desde el respeto 	
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cobertura a las necesidades que conlleva el reto de ofrecer una formación integral a nuestro alumnado, potenciando el uso de tecnologías de la información y comunicación en nuestro ámbito de actuación, haciendo una gestión eficaz y eficiente de los recursos disponibles • Optimizar el uso de instalaciones y materiales • Optimizar los recursos personales del centro, con el fin de garantizar una educación de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Velar para que sus hijos e hijas hagan un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales del centro • Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo personal, descanso y nutrición, imprescindibles para el progreso escolar • Proporcionar a sus hijos e hijas los materiales necesarios para la realización de las tareas escolares 	RECURSOS

Por tanto, la educación del alumnado debe ser el resultado de los esfuerzos conjuntos de la familia y la escuela. Esta relación se ha de regir por un espíritu de colaboración mutua y de confianza, para contribuir a la mejora educativa de nuestro alumnado, así como a la mejora del funcionamiento del centro.

Los compromisos manifestados en este documento se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto de los valores educativos, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas de abordaje en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y las familias.

D./Dña. _____ y

D./Dña. _____, progenitores o

tutores/as legales del ALUMNO/A _____,

matriculado/a en el nivel _____, por los motivos expuestos, firmamos esta carta de compromiso y damos constancia que el CEIP Miguel de Unamuno ha difundido este documento a la comunidad educativa.

En Elche, a ___ de _____ de 20__

Fdo. La Dirección

Fdo. Padre/madre o tutor/a legal

4.10. CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DE ALUMNADO

Los criterios generales para los agrupamientos del alumnado al inicio de su escolarización, en el cambio de etapa de Educación Infantil a Primaria, así como para el alumnado que promociona a Infantil 3 años, a tercero y a quinto de Educación Primaria, van en consonancia con las líneas de actuación pedagógica del CEIP Miguel de Unamuno. Están pensados para favorecer grupos heterogéneos y pretender contribuir al éxito escolar mediante criterios igualitarios.

ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN – ED. INFANTIL 2 AÑOS Y ED. INFANTIL 3 AÑOS

Para la primera asignación del alumnado de tres años de nueva incorporación al centro se establecen las siguientes pautas de actuación:

- Revisión de la documentación de admisión-matrícula que formará parte de los expedientes del alumnado
- Realización, antes del 31 de julio, de una reunión general con las familias. El equipo docente y la dirección del centro convocarán a las personas que tengan la patria potestad o tutela de

los niños y niñas a una reunión, en la que figurarán como puntos del orden del día el funcionamiento del centro y los aspectos que se consideren necesarios sobre la colaboración y participación de las familias

- Agrupamientos del alumnado, atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos:
 - Paridad de género
 - División equitativa del alumnado por fecha de nacimiento, de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacido en cada uno de los cuatro trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses
 - Igual número de niños y niñas con dificultades de aprendizaje, o previsión de ellas, incluidos problemas del lenguaje
 - Asignación equitativa de alumnado con neae, en su caso
 - Asignación equitativa de alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma. En caso que su número sea impar, se asignará al grupo con menor alumnado con neae
 - En caso de hermanos/as mellizos/as o gemelos/as, se favorecerá su desarrollo y autonomía personal. En este sentido, se distribuirán, oídos los intereses de las personas progenitoras o tutoras legales, en la misma clase o en clases separadas
- Realización de entrevistas individuales con las familias del alumnado antes del inicio del periodo lectivo. CUESTIONARIO DE INICIO DE ESCOLARIDAD:
 - Hay que incorporar la entrevista, el cuestionario, al historial educativo del alumno/a. Una vez enterados/as de las cuestiones destacadas, los/as tutores/as han de archivar la documentación en la Secretaría del centro para su custodia. El calendario de evaluación y de entrega de información se debe tratar en la entrevista

ALUMNADO QUE PROMOCIONA A INFANTIL DE 3 AÑOS

Al finalizar el curso escolar, se reunirá el equipo docente, bajo la supervisión del equipo directivo, para el estudio y la asignación del alumnado a los diferentes grupos. Se pedirá la colaboración de las especialistas de PT y AL y, en su caso, de la orientadora del centro y del personal educador.

Se tendrá en cuenta, al menos, los siguientes criterios pedagógicos:

- Igual número de alumnado con dificultades de aprendizaje, o previsión de ellas
- Igual número de alumnado con dictamen / informe sociopsicopedagógico, en su caso
- División equitativa del alumnado por competencia curricular y rendimiento escolar
- División equitativa de alumnado que presenta conductas que alteran la convivencia, que interfieren en el normal desarrollo de las sesiones
- División equitativa de alumnado en función de su grado de madurez y autonomía personal
- Paridad de género, en la medida de lo posible
- División equitativa, en su caso, de alumnado que presenta dificultades con el idioma. En caso que su número sea impar, se asignará al grupo con menor alumnado con neae
- Se tendrá en cuenta las relaciones sociales entre iguales
- Cualquier otro criterio que el equipo docente considere importante

ALUMNADO QUE CAMBIA DE ETAPA DE INFANTIL A PRIMARIA Y ALUMNADO QUE PROMOCIONA A TERCERO Y A QUINTO DE ED. PRIMARIA

Al finalizar el curso escolar, se reunirán los diferentes equipos docentes, bajo la supervisión del equipo directivo, para el estudio y la asignación del alumnado a los diferentes grupos. Se pedirá la colaboración de las especialistas de PT y AL y, en su caso, de la orientadora del centro y del personal educador.

Se tendrá en cuenta, al menos, los siguientes criterios pedagógicos:

- Igual número de alumnado con dificultades de aprendizaje, o previsión de ellas
- Igual número de alumnado con dictamen /informe sopsicopedagógico, en su caso
- División equitativa del alumnado por competencia curricular y rendimiento escolar
- División equitativa de alumnado que presenta conductas que alteran la convivencia, que interfieren en el normal desarrollo de las sesiones
- División equitativa de alumnado en función de su grado de madurez y autonomía personal
- Paridad de género, en la medida de lo posible
- División equitativa, en su caso, de alumnado que presenta dificultades con el idioma. En caso que su número sea impar, se asignará al grupo con menor alumnado con neae
- Se tendrá en cuenta las relaciones sociales entre iguales
- Cualquier otro criterio que el equipo docente considere importante

FUNDAMENTACIÓN DE ESTOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS

- Equidad en los grupos, eliminando desigualdades
- Corregir posibles desigualdades que se hayan podido producir a lo largo de la Educación Infantil y/o Educación Primaria
- Favorecer relaciones con iguales, que modelan su personalidad, su autoestima, sus pautas de comportamiento y su adecuado desarrollo social
- Igualdad entre ambos sexos, mediante grupos equilibrados. Estas mezclas/distribuciones enriquecen la interacción del alumnado sin estereotipos por elementos de género
- La división equitativa del alumnado con posibles déficits de desarrollo o alumnado con neae, permitirá al profesorado dedicar una mejor atención y, así, compensar estos déficits. Además, permitirá a todo el alumnado desarrollar valores y actitudes de respeto a las diferencias, ayuda y colaboración, facilitando la formación en valores democráticos fundamentales, como la tolerancia y la solidaridad
- La división de alumnado inmigrante que presenta dificultades con el idioma favorece el respeto y la tolerancia a la diferencia entre culturas, a partir del conocimiento de las características y costumbres de otros pueblos
- La división equitativa de alumnado por competencia curricular permitirá homogeneizar los grupos, con actitudes de colaboración, interés, esfuerzo personal, etc., a través del trabajo cooperativo, haciendo disminuir las posibles diferencias curriculares
- La división equitativa de alumnado que presenta conductas que alteran la convivencia, que interfieren en el normal desarrollo de las sesiones posibilitará la adquisición de hábitos de convivencia democrática y de respeto, con el objetivo de reconducir este tipo de conductas
- La nueva configuración de grupos facilita a adaptación a otros/as compañeros/as, favoreciendo el conocimiento entre ellos y ellas y preparándolos/as para futuros cambios en un medio social en continua transformación
- Las familias ven modificados sus hábitos tutoriales y de relación respecto a un mismo grupo, propiciando su adaptación. Igualmente, cambia la percepción de pertenencia de su hijo o hija a un mismo grupo, favoreciendo los conceptos de igualdad, solidaridad y no discriminación
- Los grupos deben ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por tanto, no se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado
- La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades, escolarizado en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en la composición de los grupos

todo criterio discriminatorio

- El alumnado que permanezca un año más en un curso deberá ser también distribuido de manera equilibrada
- En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se deberá escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales, todo de acuerdo con lo regulado por la Orden 20/2019. Al mismo tiempo, en caso de haber propuestas en este sentido, reflejadas en informes sociopsicopedagógicos elaborados por los equipos de Orientación Educativa, estas deberán ser consideradas
- Para la confección de grupos de alumnado deberá ajustarse a lo que marca el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios

Excepcionalmente, por motivos debidamente justificados, previo estudio del caso, se podrá proceder a cambios de grupo de alumnado que así lo requieran. Cualquier modificación en la composición de grupos será estudiada por los equipos docentes correspondientes y se informará en COCOPE, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.

4.11. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE REFUERZO EDUCATIVO

El refuerzo educativo es una medida fundamental en el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Las diferencias individuales y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado originan situaciones que el profesorado debe afrontar y adoptar aquellas medidas educativas que contribuyan al pleno desarrollo académico, personal y social de cada uno de sus alumnos y alumnas.

Corresponde a la dirección de estudios asignar las sesiones de refuerzo educativo, dirigidas al alumnado con necesidades educativas.

Con carácter general, tanto en el refuerzo ordinario como extraordinario (PT y AL), las sesiones serán inclusivas, con la presencia de dos personas docentes dentro del aula.

Partiendo de la normativa de referencia, el alumnado que acceda a un ciclo con una evaluación negativa, deberá recibir los apoyos necesarios para la recuperación de la misma. Por tanto, el centro docente adoptará todas las medidas organizativas a su alcance para facilitar el desarrollo de estas actividades.

Por otra parte, el alumnado que no promociona al ciclo siguiente por no haber alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez, también deberá recibir un plan específico, que será elaborado por el profesorado del grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de Profesorado y con el asesoramiento de la orientación educativa del centro.

Planificación y temporalización

En el último trimestre de cada curso escolar, el profesorado tutor, junto al equipo docente, decidirá en la sesión de evaluación final, aquellos alumnos que no promocionan al siguiente nivel y que serán candidatos a recibir un plan específico de refuerzo para el curso escolar siguiente. Del mismo modo, preverán aquel alumnado con dificultades de aprendizaje que, aunque promocionen con su grupo, también requiera de un apoyo específico para el próximo curso.

La dirección de estudios será la responsable de coordinar y de gestionar, adecuadamente, la organización y los recursos personales para llevar a cabo los refuerzos, en función de las disponibilidades horarias.

El personal docente encargado del apoyo realizará un seguimiento, que se reflejará en una plantilla que existe a tal efecto.

El personal tutor, en colaboración con el profesorado que imparte el apoyo, realizará un plan individual de refuerzo educativo.

El alumnado recibirá el alta en el momento que adquiera las competencias trabajadas. De igual manera, a lo largo del curso, podrá incorporarse nuevo alumnado al refuerzo educativo si se detectan necesidades que lo justifiquen, en las mismas condiciones que los anteriores.

Información a las familias

Al inicio del curso escolar, se realizará una entrevista inicial con las familias de los alumnos con necesidad de refuerzo educativo para recabar información de las pautas familiares e informarles del plan específico de refuerzo que se desarrollará con su hijo o hija en ese curso escolar. Se solicitará su participación y su compromiso en el proceso. De su colaboración depende, en gran medida, el éxito de este programa, sobre todo, para la adquisición de hábitos de trabajo y de estudio.

La familia cumplimentará y firmará una autorización donde exprese su acuerdo o desacuerdo con esta medida.

Es muy importante que las personas progenitoras o tutoras legales sean conscientes de la importancia de su apoyo a lo largo de todo el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Además de la entrevista inicial, el personal tutor realizará reuniones de seguimiento con las familias. En estas entrevistas individuales, también podrá estar presente el profesorado encargado del apoyo, el resto del equipo docente y la persona orientadora del centro.

En cualquier caso, se atenderá a lo dispuesto en el Programa de Orientación y Refuerzo Educativo del CEIP Miguel de Unamuno, aprobado en Claustro de Profesorado y en Consejo Escolar.

4.12. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

De acuerdo con lo que establece el artículo 71 del Decreto 253/2019, el CEIP Miguel de Unamuno, en el ejercicio de su autonomía organizativa, tiene elaborado unos criterios de sustitución para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual forma parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Estos criterios están aprobados en claustro.

Se ha de dar prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida que sea posible, la distribución del alumnado a otras aulas. Así mismo, se ha de tener en cuenta el alumnado con necesidades educativas especiales que requiera apoyos más intensivos y una anticipación de los acontecimientos, como es el caso del alumnado con trastorno del espectro autista.

A tal efecto, corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Teniendo en cuenta las etapas educativas a las cuales se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado afectado tiene que facilitar a la dirección de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado. Además, deberá solicitar la ausencia mediante el impreso habilitado a tal efecto, con antelación suficiente para una correcta organización de las sustituciones.

Toda falta de asistencia del profesorado, prevista o imprevista, conllevará la correspondiente

justificación de la misma, independientemente del motivo de la ausencia.

La dirección de estudios se encargará de la organización de la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, en función de los criterios de sustitución, aprobados en claustro, y publicados en su tablón de anuncios. Además, también hay publicado un cuadrante en el que aparece todo el personal docente que tiene docencia directa, indicando la función que está desempeñando.

Los criterios de sustitución, son:

- Las sustituciones que se generen serán cubiertas por el personal a disposición del centro que hay en cada sesión. Si éste fuera insuficiente se recurriría al profesorado que estuviera realizando, en el siguiente orden: responsabilidad, apoyo ordinario y/o desdoble, coordinación, cargos
- Si un/a docente ha de ser sustituido/a en una sesión donde coincida con un/a docente de apoyo, éste/a realizará la sustitución, sin que se le contabilice como tal, al ser su hora lectiva
- Si un/a docente ha de ser sustituido/a en una sesión de desdoble, el/la docente especialista se hará cargo de toda la clase, durante una sesión, y el/la compañero/a de nivel le cubrirá la sesión siguiente, sin que se le cuente como sustitución, al ser su hora lectiva
- Si se generan horas lectivas libres, en el horario del profesorado por la realización de alguna salida, el profesorado que tenga esas horas lectivas libres cubrirá las sustituciones que se produzcan antes que el profesorado del cuadro de sustituciones sin que se le contabilice como sustitución, al ser su hora lectiva
- Cuando un/a docente especialista falte, el/la tutor/a se hará cargo de su tutoría, siempre que sea posible, y se le contabilizará como sustitución
- Se pretende igualar al profesorado en horas lectivas realizadas semanalmente, no en sustituciones realizadas
- A igualdad de horas lectivas, las sustituciones se adjudicarán por proximidad al curso a sustituir
- El profesorado será informado de las posibles sustituciones por medios telemáticos
- Es responsabilidad profesorado que tenga previsto faltar, dejar trabajo preparado para su sustitución. Si no se produce este particular, el/la docente paralelo/a de nivel proporcionará la programación correspondiente y el trabajo a realizar. En última instancia, la persona sustituta realizará el trabajo que estime conveniente
- Cuando falte el/la docente de Religión, se hará cargo de toda la clase el/la docente que imparte Atención Educativa. Del mismo modo, si falta el/la docente de Atención Educativa, se hará cargo de toda la clase el/la docente de Religión. No se contabilizará como sustitución, al ser hora lectiva
- Cuando un/a docente de Ed. Infantil falte a clase, hará la sustitución, en el siguiente orden: profesorado de apoyo de Ed. Infantil, docente especialista de PT asignado/a a Infantil, docente especialista de PT o AL. En último lugar, se acude al cuadro de sustituciones de primaria.
- Cuando se produzca una baja médica, permiso o licencia de una persona tutora de primer nivel, se hará cargo de la clase el/la docente de PT o el/la docente de AL
- De igual manera, cuando se produzca una baja médica, permiso o licencia de una persona tutora de cualquier nivel de Educación Primaria, en el que exista alumnado con necesidades educativas, se hará cargo de la clase el/la docente de PT o el/la docente de AL

La dirección de estudios notificará las ausencias del profesorado en la aplicación ITACA3.

La dirección del centro firmará y expondrá en el tablón de anuncios de secretaría el parte mensual de faltas del profesorado.

Para todos los casos de ausencias, permisos y licencias, se estará a lo dispuesto en el Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario

4.13. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A TUTORÍAS

Las tutorías serán designadas por la dirección del centro, a propuesta de la dirección de estudios.

Esta adjudicación se realizará en sesión de Claustro de Profesorado, oídos los intereses de los maestros y maestras y de acuerdo a los siguientes criterios, aprobados en sesión de Claustro, con fecha 06/04/2020:

1. Permanencia de un/a maestro/a con el mismo grupo de alumnado hasta finalizar el ciclo.
2. El profesorado que termina segundo nivel de Ed. Primaria pasará a ocupar las tutorías de quinto nivel. El profesorado que termina cuarto nivel de Ed. Primaria pasará a ocupar las tutorías de primer nivel. El profesorado que termina sexto nivel de Ed. Primaria pasará a ocupar las tutorías de tercer nivel.
3. Un/a tutor/a de Ed. Primaria no podrá estar con un mismo grupo de alumnado más de dos cursos consecutivos.
4. El orden de elección de las tutorías A o B de un mismo nivel se realizará por antigüedad en el centro desde la primera toma de posesión, independientemente de cambio de especialidad y/o cambio de etapa, en su caso. Si coincide, se valora la antigüedad en el Cuerpo de Maestros/as. Si coincide, se toma como referencia la nota de la oposición
5. Prioridad para la asignación de tutorías en función de la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros/as:
 - 5.1. Se dará prioridad a la especialidad de Educación Primaria.
 - 5.2. Maestros/as especialistas.
 - 5.3. Miembros del equipo directivo.
6. El profesorado que termina el periodo de dos años con el grupo de alumnado podrá optar, en su caso, por ocupar puestos vacantes como consecuencia de jubilaciones, concurso de traslados, etc., siempre que se respeten los puntos 1 y 3, en función de los siguientes criterios:
 - 6.1. Profesorado definitivo, dando preferencia la antigüedad en el centro desde la primera toma de posesión, independientemente de cambio de especialidad y/o cambio de etapa, en su caso. Si coincide, se valora la antigüedad en el Cuerpo de Maestros/as. Si coincide, se toma como referencia la nota de la oposición
 - 6.2. Profesorado en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
 - 6.3. Profesorado interino, en su caso.
7. Las tutorías de primer nivel de Ed. Primaria serán ocupadas, obligatoriamente, por profesorado con destino definitivo en el centro.

Este criterio está sujeto a modificación cada curso escolar, en función de lo estipulado en Resolución correspondiente a las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros

8. Únicamente para la etapa de Educación Infantil, oídos los intereses del personal docente, el siguiente punto quedó aprobado en sesión de ciclo de fecha 07-05-2023

El aula de dos años queda integrada en el ciclo. Por tanto, el personal docente que asuma la tutoría de 2 años, continuará con una de las tutorías que se generen de alumnado de 3 años, hasta concluir la etapa de Ed. Infantil.

Al finalizar cada curso escolar:

- La persona de apoyo pasará a ocupar la tutoría de 2 años
- Una de las personas tutoras de 5 años ocupará una tutoría de 3 años y la otra persona tutora de 5 años ocupará la plaza de apoyo, teniendo preferencia en la elección la

persona con mayor antigüedad en el centro, atendiendo a lo dispuesto en el apartado 6.1. de estos criterios

- El otro puesto de apoyo, será cubierto por el personal que disponga de la habilitación correspondiente en lengua extranjera, Inglés
- La elección del grupo de alumnado que conformará I3A o I3B, se realizará por sorteo. No así la elección del espacio físico, es decir, del aula, que tendrá preferencia en la elección la persona con mayor antigüedad en el centro, atendiendo a lo dispuesto en el apartado 6.1. de estos criterios

En el caso que se genere una vacante podrá optar a ella el personal que haya finalizado 5 años o que haya ocupado la plaza de apoyo, teniendo preferencia en la elección la persona con mayor antigüedad en el centro, atendiendo a lo dispuesto en el apartado 6.1. de estos criterios.

En casos excepcionales y por necesidad del centro, la decisión final será del/la director/a.

4.14. MATERIAL SOCIALIZADO

El proyecto de material socializado responde a la decisión conjunta de profesorado y representantes de familias del Consejo Escolar de adaptar, de la manera más eficaz, el material escolar al desarrollo de una metodología y unas estrategias más adecuadas al proceso de enseñanza–aprendizaje.

De esta manera, el profesorado tutor se encargará de la adquisición de material escolar para el trabajo diario del alumnado, además de realizar labores de control y transparencia, informando al respecto en las tutorías generales preceptivas con madres y padres, o tutores/as legales, al finalizar cada trimestre.

Todo el material adquirido se debe facturar a la AFA del centro.

Consideraciones a tener en cuenta:

- El personal tutor, en septiembre, enviará una notificación a las familias indicando el nº de cuenta bancaria de la AFA y la cantidad a ingresar. Las familias realizarán el ingreso de la cuota de material, preferiblemente, durante los primeros meses del curso escolar. Una vez realizado el ingreso, las familias entregarán al tutor/a el justificante, en papel, del abono del material socializado. De otra manera, no se considerará abonado el material. En el justificante se deberá indicar el nombre y apellidos del niño/a y el curso. El personal tutor deberá tener un registro documental con la relación del alumnado que ha abonado el material y será el responsable de la custodia de los justificantes y de facilitar copia de los mismos a la AFA (buzón frente a conserjería)
- El personal tutor deberá facilitar a las familias, a principio de curso, un listado general con el material socializado que se pretende adquirir, dejando constancia que se trata de un listado abierto y flexible durante todo el curso escolar
- El personal tutor será el responsable de custodiar copia de todas y cada una de las facturas que se emitan. Las facturas originales se facilitarán a la AFA del centro, mediante una caja habilitada en Secretaría a tal efecto
- El personal tutor será el responsable de llevar al día el estado de sus cuentas: ingresos y gastos
- El personal tutor deberá informar del estado de las cuentas a las familias, como mínimo, una vez al trimestre. Es recomendable que este tema se trata en la reunión general de padres y madres trimestral
- Es imprescindible la coordinación entre el personal paralelo de nivel y/o ciclo para la puesta en común en la adquisición de material socializado

Por recomendación de la AFA del centro, el saldo inicial y final de cada tutoría debe ser de cero euros.

La cuota se invertirá, en su totalidad, en la compra de todo el material didáctico que el alumnado va a necesitar durante el curso: todo tipo de material fungible, libretas, lápices, rotuladores, bolígrafos, compás, regla, pinturas específicas para trabajos y manualidades, pintura de dedos, acuarelas, tijeras, pegamento, arcilla, ceras, diferentes tipos de papel: charol, seda, lana, cola, archivadores, fundas, carpetas, estuches, cartulinas, material necesario, en su caso, para alguna actividad complementaria, juegos, material deportivo, libros de lectura individual o colectiva, diccionarios, material audiovisual, recursos digitales, material manipulativo, material de psicomotricidad, posibilidad de adquirir calculadoras, posibilidad de adquirir parcial o totalmente la agenda escolar, posibilidad de sufragar un porcentaje del gasto de fotocopias, posibilidad de sufragar total o parcialmente alguna actividad complementaria o extraescolar: excursiones, Carnaval, orla de Educación Infantil 5 años, orla de alumnado de 6º de Educación Primaria, teatros, animaciones lectoras, posibilidad de sufragar proyectos o talleres puntuales, cualquier otro tipo de material que se considere adecuado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es imprescindible que los acuerdos de centro se respeten por todos los miembros de la comunidad educativa y se cumplan con responsabilidad. El trabajo coordinado y en equipo redundará en una mejor relación con las personas con las que se convive. Además, respetar los acuerdos también mejora la organización y funcionamiento del centro.

El proyecto de material socializado está a disposición de toda la comunidad educativa en los despachos del equipo directivo y en la web del centro, dentro del apartado “PROYECTO EDUCATIVO”: <https://portal.edu.gva.es/ceipmigueldeunamuno/>

4.15. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

El programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular tiene como finalidad última avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular, y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión del centro. Este programa debe garantizar la provisión de materiales en formato accesible, teniendo en cuenta las necesidades individuales del alumnado.

Se atenderá a lo establecido en la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y a lo establecido en el Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular elaborado por el CEIP Miguel de Unamuno.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO

1. El alumnado participante en el banco de libros recibirá, a principio de curso y en régimen de préstamo, el lote de libros de texto necesarios para el nivel escolar que vaya a cursar: desde 3º hasta 6º de Educación Primaria.

El alumnado de 1º y 2º nivel de Educación Primaria que haya solicitado su participación en el banco de libros, recibirá un cheque libro para la adquisición de los libros de texto.

Cuando la familia reciba el lote de libros, firmará un documento de recepción del lote completo, en el que se dejará constancia del compromiso de cumplir las normas redactadas en el siguiente punto. Además, firmará otro documento en el que manifestará el estado de los libros de texto en el momento de la entrega.

2. El alumnado participante en del banco de libros estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado de los mismos y de reintegrarlos al centro, una vez finalizado el curso escolar o, si es el caso, en el momento que se produzca una baja por traslado a otro centro.

Esta obligación conlleva el cumplimiento de las siguientes normas, redactadas por la comisión del banco de libros del CEIP Miguel de Unamuno y aprobadas por el Claustro de Profesorado y por el Consejo Escolar:

En la Orden 26/2016 del 13 de junio, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto, en el punto 2 del *Artículo 10. Obligaciones del alumnado participante*, se recoge lo siguiente:

“El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado”.

El colegio se regirá por las siguientes normas para la utilización correcta de los libros de texto:

1. Los libros deben estar forrados con plástico de solapa, no adhesivo. Cada familia se comprometerá a forrarlos al inicio de curso.
2. El nombre del alumno o alumna irá en una etiqueta en la parte de fuera pudiendo quitarse para el próximo curso sin dificultad.
3. Dentro del libro nunca se escribirá, ni tampoco en las portadas. No se puede subrayar, dibujar, marcar los ejercicios, poner la fecha, etc.
4. Todas las páginas del libro estarán sin arrugar ni doblar los bordes. Si se quiere señalar una página se usará un marcador de libros o un folio.
5. Todas las páginas, desde la primera hasta la última, deben estar bien unidas y no se podrá arrancar hojas o trocitos de los bordes.
6. El libro estará limpio, por lo que no se pueden utilizar correctores, rotuladores fluorescentes, pegatinas...
7. Cuando se estudie o trabaje con el libro debe hacerse con las manos limpias, evitando así que ninguna página quede manchada con grasa, chocolate, o cualquier otra sustancia. Es muy importante tener cuidado con las botellas de agua que se llevan en la mochila, ya que si se derrama, puede mojar el libro. Las páginas mojadas deterioran el contenido.
8. Al abrir el libro se hará de forma correcta mostrando las dos páginas, nunca doblado.
9. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar, o en el momento que cause baja en el centro. En este sentido, los libros de texto se devolverán sin el forro de plástico.

Para el alumnado de 1º y 2º nivel de Educación Primaria, no será necesaria la devolución del lote de libros de texto, ya que se trata de material no reutilizable y, además, se adquirió mediante cheque-libro.

3. El incumplimiento de estas normas, el deterioro de los libros de texto por mala utilización y/o la pérdida de éstos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, la comisión del banco de libros podrá decidir la pérdida del derecho de participación en el banco de libros de ese/a alumno/a hasta que ese material se reponga.

4. Con el fin de fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado tutor, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollará actividades encaminadas a:

- Transmitir al alumnado y a las familias las normas que debe seguir para el cuidado y el mantenimiento de materiales en buenas condiciones.
- Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad,

5. Al finalizar el curso escolar, los familiares o personas tutoras legales del alumnado harán la entrega del lote completo de libros de texto. El personal tutor supervisará el proceso y se dejará constancia, por escrito y firmado por la familia, de su estado en el momento de la devolución.

6. El personal tutor, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular la información requerida sobre el número de libros recogidos, el listado de alumnado participante que ha entregado el lote y el estado de conservación de los libros de texto.

7. La persona coordinadora del programa, junto con el equipo directivo, comprobará la información facilitada por el personal tutor y calculará el número de ejemplares a adquirir por el centro para el siguiente curso escolar, ya sea como reposición o como renovación. Una vez adquiridos, registrados y sellados, los nuevos ejemplares se añadirán a los existentes en cada aula.

8. Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la comisión del banco de libros y de la persona coordinadora del programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado al inicio del curso escolar.

9. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del programa facilitará al profesorado el listado de alumnado participante en el banco de libros de cada grupo-clase, así como todas las circulares informativas y los documentos que han de firmar las familias, como certificación del servicio de préstamo.

4.16. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CENTRO DOCENTE

En el CEIP Miguel de Unamuno existe, como medio de difusión de la información, una página web del centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente.

Además, hay varios tablones de anuncios y carteles oficiales. En éstos se recoge los carteles, actas y comunicaciones de la administración de la Generalitat, especialmente de la conselleria competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en aquellos.

Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos contemplados en la normativa vigente, se ha habilitado, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres de alumnado. La gestión de estos corresponderá a las citadas asociaciones, que serán responsables de su ordenación y organización.

La dirección de los centros no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, 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, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En la sala de profesorado, y en la sala de coordinación de Ed. Infantil, está habilitado un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tabloneros. La gestión de los tabloneros corresponderá a la secretaría del centro.

Toda la información escrita deberá cumplir las condiciones de accesibilidad universal necesarias para que las personas destinatarias puedan acceder y comprender el contenido, poniendo especial énfasis en la ubicación y organización de la información, los contrastes de color, el tamaño de la letra y la sencillez del lenguaje, entre otros.

4.17. USO SOCIAL DEL CENTRO EDUCATIVO

De acuerdo con lo que establece el artículo 74 del Decreto 253/2019, la conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

El uso social de los centros públicos no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.

Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del Consejo Escolar y de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del centro.

Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, que derive del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante la realización de esta.

En aquello que no contravenga lo establecido por el Decreto 253/2019, y mientras no se establezca una nueva regulación, será aplicable la Orden de 27 de noviembre de 1984, por la que se regula la utilización de las instalaciones y dependencias de los centros públicos de Preescolar, Educación General Básica, de Educación Especial y Educación Permanente de Adultos (DOGV 211, 13.12.1984)

La utilización de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado será prioritario sobre lo que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena en la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la conselleria competente en materia de educación.

4.18. INSERCIÓN EN EL ENTORNO SOCIOCULTURAL

El CEIP Miguel de Unamuno mantiene contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (Comisión de Fiestas Paseo de Germanías, asociaciones vecinales coordinadas con el centro de salud Doctor Sapena, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación de la escuela con su entorno.

El centro facilita el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato, de forma que se convierte en un centro de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.

Además, el CEIP Miguel de Unamuno difunde su oferta formativa en la página web del centro. La conselleria competente en materia de educación también difunde esta oferta formativa, a través de los medios de comunicación disponibles.

4.19. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la administración educativa.

Normas de uso sobre las imágenes por parte del centro

Al inicio de curso, las personas progenitoras o tutoras legales del alumnado, firmarán un consentimiento para autorizar la utilización de imágenes, con fines educativos, realizadas en el centro o fuera de él, en actividades complementarias y extraescolares, para la difusión del trabajo que se realiza en el centro. Estas imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales, siempre y cuando esté vigente la citada autorización.

Con independencia de lo anterior, esta autorización también será firmada por las personas progenitoras o tutoras legales del alumnado en el momento de formalizar la matrícula, para el alumnado de nueva incorporación.

4.20. USO DE PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

La Generalitat Valenciana, a través de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones dispondrá las plataformas, servicios con carácter instrumental (identidad digital, correo electrónico corporativo, software de oficina, de videoconferencia, de trabajo colaborativo, etc.) y, en general, las herramientas más adecuadas para su uso en los centros educativos de titularidad de la Generalitat, según la Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte pone a disposición de los centros educativos un sistema de comunicación entre el centro y el equipo docente, el alumnado y las personas progenitoras y/o personas tutoras legales mediante las plataformas ITACA-Web Familia, Módulo Docente y Secretaría Digital.

El Proyecto «Centre Digital Col·laboratiu» de la Generalitat Valenciana incorpora todas las plataformas autorizadas que tengan que ser de uso tanto por el alumnado, como por el profesorado y por las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado.

Por lo tanto, como norma general, deberán emplearse las herramientas que la conselleria competente en materia de educación ponga a disposición de los centros.

4.21. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO

Quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos.

Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible, se estará a lo que disponga la normativa desarrollada por las consellerias competentes en materia de educación y en materia de sanidad.

Asimismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad, garantizando la protección integral de la salud de todo el alumnado.

La dirección del centro velará por que se cumplan las recomendaciones de salud e higiene y sostenibilidad para el alumnado y para el personal docente y no docente del centro, de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.

En este sentido:

- El alumnado deberá acudir al centro debidamente aseado
- En caso de detección de pediculosis, se informará a las familias del nivel para que extremen las precauciones, ya que se ha detectado un caso. El alumnado implicado deberá abstenerse de acudir al centro, permaneciendo en su domicilio hasta solucionar el caso.
- En caso de enfermedad contagiosa, el alumnado implicado deberá actuar en función de las directrices de los facultativos, debiendo permanecer en su domicilio hasta su recuperación
- En el centro, con carácter general, no se administrará ningún tipo de medicamento al alumnado, salvo en casos de patologías de salud crónicas en el horario escolar. Estos casos se registrarán por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril
- En cuanto a las sesiones del área de Educación Física, el alumnado deberá asistir con una bolsa de aseo e higiene personal
- El alumnado usuario de comedor escolar, deberá asistir con una bolsa de aseo personal, además de utensilios para la higiene buco-dental

En cuanto a las temperaturas extremas, la dirección del centro recibirá directamente desde la Dirección General de Salud Pública y Adicciones (DGSPA), un correo electrónico, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el Programa de Prevención y Atención de los Problemas de Salud derivados de las Temperaturas Extremas en la Comunitat Valenciana, gestionado desde la DGSPA.

Se cumplirá la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestionde-la-prevencion>, hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

4.22. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

De acuerdo con lo que establece el artículo 78 del Decreto 253/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se registrarán por lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desplegada por las consellerias competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desplegadas conjuntamente por las consellerias competentes en educación y sanidad.

La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y lo que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se registrará por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril.

El CEIP Miguel de Unamuno tiene de referencia, como centro de atención primaria, el Consultorio Auxiliar Dr. Alberto García, perteneciente al centro de salud Doctor Sapena, además de Salud Pública de la zona de Elche, para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar.

La dirección del centro educativo tendrá que dirigirse a los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades

crónicas que pudiera requerir de una atención específica.

En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la debida diligencia y se estará a lo que se dispone en los correspondientes protocolos de actuación que se elaboran conjuntamente por las consellerias competentes en educación y sanidad.

Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una dolencia o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales es imprescindible y vital la administración de algún medicamento

Según el punto decimoctavo 4 de la Resolución de 7 de marzo de 2023, del director general de Centros Docentes, por la que se establece el calendario y se dictan instrucciones respecto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el curso 2023-2024 (DOGV 9552, 13.03.2023), el alumnado ya no tiene que presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa escolar en los procesos de matriculación o cambio de centro, de acuerdo con la modificación del artículo 59, sobre salud escolar, de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana.

Sin embargo, también de acuerdo con la citada modificación, las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia donde se recogen estos aspectos.

Además de lo previsto en los apartados anteriores, serán aplicables las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, con asesoramiento especializado previo, establezca el órgano superior que corresponda de la conselleria competente en materia de educación.

En cualquier caso, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.

Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, 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 para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la sustituya.

El alumnado de Educación Primaria hospitalizado o que está convaleciente al domicilio tendrá que continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para lo cual, se establecerá el procedimiento más adecuado según lo establecido por la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

4.23. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

De acuerdo con lo establece el artículo 77 del decreto 253/2019, el centro tiene establecidas medidas de emergencia y un plan de autoprotección, de acuerdo con lo que se establece en la normativa sobre la materia, la implantación de la cual es responsabilidad del equipo directivo. En este se detallarán los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilizan.

Para su posible divulgación entre las fuerzas y los cuerpos de protección civil, así como para su registro y control administrativo, las medidas de emergencia y el plan de autoprotección del centro se tendrán que alojar en la aplicación informática que se determine a tal efecto para este proceso.

Con carácter general, las actuaciones por parte del personal docente y no docente en caso de accidente del alumnado son:

1. Se informa a los progenitores y al equipo directivo. En caso de emergencia, se llamará al 112
2. Si no se consigue contactar con los progenitores, el personal tutor trasladará al alumno/a al centro de salud correspondiente, mientras el equipo directivo, o en quien se delegue, intentará localizarlos. Para ello, se cuenta con una autorización previa de las personas representantes legales del alumnado
3. Se debe comprobar si el alumno/a tiene seguro escolar. El listado estará a disposición de la comunidad educativa en conserjería y en secretaría
4. En caso de tener seguro escolar:
 - 4.1. La persona que haya estado presente en el accidente, deberá cumplimentar, firmar y sellar el parte de accidentes del seguro escolar
 - 4.2. Este parte estará a disposición de la comunidad educativa en conserjería y en secretaría
 - 4.3. El original será entregado a la familia y ésta, a su vez, lo facilitará en los centros médicos asociados al seguro: Clínica El Plà, Hospital IMEDLa copia del parte se deberá depositar en el buzón de la AMPA (frente a conserjería)

Si el alumnado sufre una herida leve, se avisará a la familia y se atenderá en el centro con los medios disponibles en los botiquines. Para ello, se cuenta con una autorización previa de los progenitores o tutores/as legales, para la aplicación de productos farmacéuticos básicos.

Cuando el alumnado sufra un golpe en la cabeza, por leve que pueda parecer, se avisará la familia, en todos los casos.

El plan de emergencia tendrá que recoger los pasos que hay que seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentran en el centro escolar estén protegidas. Todas las personas que formen la comunidad educativa tienen que conocer el contenido de este plan y los mecanismos de su puesta en marcha. Este plan tiene que contemplar la realización de simulacros, al menos uno en cada curso escolar con resultado positivo, para garantizar que existe un procedimiento ordenado con el cual hacer frente a este tipo de situaciones.

En todas las dependencias del centro existe una copia de las medidas de emergencia, además de los planos correspondientes para una posible evacuación.

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de las actividades escolares, complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior del centro educativo, se tendrá que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos ante riesgos de esta naturaleza referidos en el plan de emergencia, de forma que se permita la salvaguardia de las personas y los bienes,

atendidas las condiciones concretas de personas, lugar y tiempo, y teniendo en cuenta las instrucciones que se dicten a tal efecto. En este caso, el ayuntamiento del municipio tiene que tomar las decisiones correspondientes y notificarlas a la dirección del centro y a la dirección territorial correspondiente.

En el supuesto de que la incidencia que da origen a una situación de emergencia no pueda ser controlada por los medios propios, se procederá a avisar inmediatamente al Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y se pondrá en marcha la situación preventiva (evacuación o confinamiento) que corresponda. De manera inmediata, se comunicará también dicha incidencia a la dirección territorial de educación correspondiente.

En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la correspondiente denuncia y, si es el caso, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la dirección territorial de educación correspondiente y a la dirección general competente en materia de centros docentes.

Al finalizar la jornada escolar, el centro adoptará las medidas que estime necesarias para evitar posibles pérdidas o consumos innecesarios de diferentes suministros, como agua, electricidad o gas.

Las medidas de emergencia y el plan de autoprotección tendrán que prever los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad y/o trastorno del espectro autista, a fin de garantizar la salud y seguridad y eliminar la situación de desventaja asociada a estas circunstancias.

El CEIP Miguel de Unamuno efectuará en cada curso escolar, al menos una vez, un simulacro de emergencia. La participación en el simulacro es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento en que se efectúe y se ha de llevar a cabo, preferentemente, en el primer trimestre del curso escolar.

Con carácter general, se solicitará la presencia de bomberos y Policía Local, con el fin de comprobar su viabilidad y eficacia.

Después del simulacro, la dirección del centro realizará un formulario, en relación con el simulacro de evacuación. Este formulario está alojado en la página web de la Oficina Virtual de Educación de la Conselleria de Educación Cultura y Deporte (OVICE), en un apartado específico denominado «Medidas de emergencia: Ficha núm. 4, informe valoración del simulacro» https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/10007/10009/procedimientos.

La dirección del centro tramitará también, por medio de la oficina virtual (OVICE) el documento sobre medidas de emergencia denominado «Ficha núm. 5, características del establecimiento». Este documento se deberá escanear y adjuntar por medio del trámite de la oficina virtual denominado «Medidas de emergencia: planes y documentos», y custodiar un ejemplar en el centro.

4.24. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección del centro podrá nombrar a una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales de entre el personal docente, preferentemente con destino definitivo. Las horas lectivas de dedicación a sus funciones tendrán que ir a cargo del número global de horas lectivas semanales utilizadas para las diferentes coordinaciones sin que suponga ningún incremento.

5. OTRAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO

5.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS

5.1.1. EN EL AULA

- El alumnado debe respetar a todos los miembros de la comunidad educativa
- El alumnado debe respetar el derecho de los demás compañeros y compañeras a la educación, no interrumpiendo las clases
- El alumnado debe disponer de todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él y no olvidarlo en casa
- El alumnado debe respetar el material de los compañeros y compañeras, así como el mobiliario y material del centro, no pintando ni rayando el mismo
- El alumnado debe evitar salir del aula para ir al servicio, a otra clase, o a cualquier otra dependencia, sin permiso del personal docente
- El alumnado debe conservar el orden en los pasillos y escaleras cuando acuda, si es el caso, a clase de Educación Física, Inglés, Música, Religión, biblioteca, salón de actos, etc.
- El alumnado prestará atención e interés a las clases, siguiendo con regularidad las explicaciones del personal docente
- Al salir de clase, el aula debe quedar ordenada. Con carácter general, las sillas se colocarán sobre las mesas
- Se evitará jugar con los interruptores eléctricos, enchufes, manecillas de las puertas, dar golpes al abrir o cerrar puertas y ventanas, colgarse de los percheros, etc.
- No se tolerará discusiones acaloradas, insultos, humillaciones, malos gestos, etc., entre compañeros y compañeras, así como ni entre alumnado y profesorado
- Se atenderá cualquier indicación hecha por el personal docente, aunque no sea el tutor/a, siempre que ésta no vaya contra los derechos y deberes del alumnado
- Con carácter general, no se permitirá el consumo en clase de golosinas o similares

5.1.2. EN EL RECREO

- Con carácter general, el alumnado de Educación Infantil realizará el periodo, o los periodos de recreo, en su zona de patio, independiente al de Educación Primaria
- Con carácter general, el alumnado de Educación Primaria realizará el periodo de recreo en la zona de patio destinada a tal efecto: pista polideportiva, porche y zona de bibliopatio
- Durante el horario de recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas y/o pasillos sin compañía de personal docente
- Se evitará subidas innecesarias a las aulas. Si fuera por necesidad justificada, el alumnado ha de ir acompañado por un miembro del personal docente
- Con carácter general, en Educación Primaria el almuerzo se tomará en el patio, con el fin de mantener limpias las instalaciones
- Se debe mantener el patio de recreo en buenas condiciones de limpieza. Para ello, se ha de utilizar las papeleras para tirar cualquier envase o desperdicio
- Durante el recreo se evitarán los juegos violentos y/o discriminatorios. Se ha de evolucionar hacia un enfoque socializador y coeducativo. El patio ha de ser un lugar accesible y acogedor para todos y todas. Un lugar en el que todo el alumnado pueda participar y se sienta que forma parte de él, logrando un sentimiento de pertenencia, necesario para desarrollar una escuela inclusiva en un momento tan especial como es el recreo. Por tanto, tenemos la oportunidad de transformar nuestro patio en un elemento integrador, igualitario, coeducativo e inclusivo, creando espacios para dar respuesta a las diferentes necesidades del alumnado, ofreciendo

diferentes posibilidades de aprendizaje: zonas de juegos populares y tradicionales, huerto escolar, rincones creativos, zona de picnic y bibliopatio

- Al finalizar el tiempo de recreo, cada grupo accederá a las aulas en el orden establecido. Este orden es susceptible de modificación si, por razones de mejoras organizativas, así se considera desde la COCOPE
- Con carácter general, en los días de lluvia y/o situaciones climatológicas adversas, el alumnado no saldrá al patio de recreo. Se quedará en su aula con la persona tutora. En estos casos, el profesorado especialista adscrito al ciclo, se personará en las tutorías del mismo unos minutos, de manera rotativa, para sustituir al personal tutor durante ese periodo de tiempo

VIGILANCIA DE PATIO

- Para la vigilancia del patio habrá, como mínimo, tantos docentes como grupos hay en el centro. Desde la dirección de estudios se confeccionará un cuadrante con los turnos del personal y con las zonas de vigilancia asignadas
- El tiempo de recreo forma parte de la jornada escolar lectiva, por lo que la dedicación y responsabilidad del profesorado en él es la misma que dentro del aula
- Se atenderá cualquier indicación hecha por el personal docente, aunque no sea el tutor/a, siempre que ésta no vaya contra los derechos y deberes del alumnado

5.1.3. EN EL TIEMPO DE COMEDOR ESCOLAR

El alumnado permanecerá con su grupo y con el personal monitor durante todo el tiempo de servicio de comedor escolar.

Todo el alumnado comensal debe disponer de una bolsa de aseo personal e higiene bucodental para su uso diario.

Durante el servicio de comedor se atenderá, en todo momento, las indicaciones del personal responsable del mismo durante el tiempo de comida, así como durante la realización de actividades y talleres anteriores y posteriores.

En cualquier caso, durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente documento y se atenderá a lo dispuesto en el Proyecto Educativo de Comedor Escolar y en el Plan Anual de Comedor Escolar.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Al inicio de cada curso escolar, se llevará a cabo una reunión informativa con las familias usuarias del servicio, a cargo de la dirección del centro, el/la responsable de comedor escolar, coordinador/a del personal monitor, persona nutricionista de la empresa que ofrece el servicio y, si procede, personal de cocina.

En la comunicación diaria con las familias se utilizará diferentes vías: APP de la empresa que ofrece el servicio, página web del centro, correo electrónico de la persona responsable de comedor, correo corporativo del centro y módulo WebFamilia.

5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

5.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se consideran actividades complementarias las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa.

Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos o de cualquier otro tipo.

Se considerarán también actividades complementarias aquellas en que el inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.

Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar son establecidas por el centro y serán incluidas en la programación general anual.

Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar, pero fuera del periodo lectivo, como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar, ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar, pero fuera del horario lectivo, serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ninguna alumna o alumno quede excluido por motivos económicos.

El centro podrá fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuya a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar son establecidas por el centro y serán incluidas en la programación general anual.

Por tanto, en las actividades complementarias y extraescolares se deberá tener en cuenta que sean accesibles para todo el alumnado, que no discriminen a ningún miembro de la comunidad educativa y que no tengan ánimo de lucro.

Cuando las actividades complementarias y extraescolares incluidas en la programación general anual impliquen un desplazamiento de personal docente y no docente fuera del centro, o se alarguen más allá de la finalización de la jornada escolar, corresponde a la dirección del centro la autorización de la comisión de servicios en aquellos supuestos en que esta dé lugar a indemnización por razón del servicio, según lo que dispone el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Govern Valencià, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios (DOGV 2931, 17.02.1997), y sus modificaciones posteriores. En este caso, los gastos serán a cargo del presupuesto del centro.

5.2.2. ORGANIZADAS POR EL PROFESORADO

- Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para cada curso escolar han de estar incluidas en la PGA. Sólo en el caso de actividades, que por su naturaleza no hayan podido preverse a principio de curso, podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la PGA

- Cada salida extraescolar debe ser comunicada a la dirección de estudios, mediante el modelo facilitado al profesorado, con carácter general, con una semana de antelación
 - En la etapa de Educación Infantil, dependiendo del tipo de salida y si se considera conveniente, se pedirá la ayuda de las personas progenitoras o tutoras legales, para acompañarles. En Primaria, como norma general, los familiares no acompañarán en las excursiones
 - El personal tutor acompañará al alumnado de su tutoría en las actividades extraescolares. Si por algún motivo no fuera posible, lo comunicará a dirección de estudios para tomar las medidas organizativas oportunas. Además, les acompañará personal docente especialista, buscando el equilibrio entre las necesidades del centro y las que precise la actividad:
 - Si sale un curso, irá el tutor/a más un maestro/a de apoyo de apoyo
 - Si salen dos cursos (un nivel), irán los/las dos tutores/as más un/a maestro/a de apoyo
 - Si salen tres cursos, irán los/las tres tutores/as más un/a maestro/a de apoyo
 - Si salen cuatro cursos (dos niveles), irán los/las cuatro tutores/as más dos de apoyo, si la actividad lo requiere
- Si se necesita un incremento de profesorado en una salida, deberá participar el/la maestro/a cuya ausencia en ese día distorsione en menor grado el funcionamiento y la organización del centro
 - El profesorado que tiene docencia en las aulas que realizan una salida, será el responsable de atender, en ese horario, las clases que corresponden al profesorado ausente por la salida. Cuando una salida genere sustitución por parte de otro/a maestro/a, el/la docente sustituido/a debe dejar trabajo programado
 - Las salidas programadas han de ser accesibles a la totalidad del alumnado. Con carácter general, para que se puedan llevar a cabo, se necesitará, al menos, el 70% de la participación del alumnado, exceptuando el viaje de fin de curso o aquellas cuya entidad organizadora establezca un máximo de alumnos o alumnas
 - En caso de alumnado con neae se facilitará la participación de las familias y/o de los agentes externos. Se establecerán las condiciones oportunas para garantizar su participación, previo estudio del caso

SALIDAS DE MÁS DE UN DÍA DE DURACIÓN

- Las actividades programadas en todos los viajes de más de un día de duración, deberán ser de tipo cultural y estar de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo
 - En este tipo de salidas, el alumnado irá acompañado, como mínimo, por dos personas responsables
 - Cuando en la salida participen dos cursos (alrededor de 50 alumnos y alumnas) el alumnado irá acompañado, como mínimo, por tres personas responsables
 - La organización y participación en el viaje de final de etapa tendrá carácter voluntario para el profesorado. En este sentido, el personal responsable de organizar la actividad y, por tanto, de acompañar al alumnado en la salida, será, en este orden:
 - Personal tutor
 - Personal docente del mismo nivel o personal docente especialista que intervenga y conozca al grupo de alumnado
 - Resto del personal docente del Claustro
 - En caso que no exista profesorado interesado en la organización y participación de la actividad, se delegará la responsabilidad del viaje en las familias o representantes legales del alumnado y/o en la AFA del centro. En este caso, la salida se realizará en horario no lectivo

OTRAS CONSIDERACIONES

- Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice fuera del centro requerirá, para la participación de cada niño o niña, la autorización previa de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales, en la cual tendrá que constar:
 - Nombre y apellidos y número de DNI, pasaporte u otro documento legal de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales que autoricen la actividad. En el caso de separación legal, el documento tendrá que estar firmado por el progenitor/a o representante legal con quien el alumno/a conviva, sin perjuicio de lo indicado en la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación (DOGV 8490, 20.02.2019)
 - Nombre, apellidos y curso del alumno o alumna al que se autoriza
 - Lugar donde se desarrollará la actividad
 - Hora de inicio y hora de finalización aproximada de la actividad
 - Maestro o maestra responsable
 - Personal docente y personal no docente de atención educativa acompañante
 - Precio de la actividad
 - Observaciones de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales
 - Recomendaciones básicas para el alumnado de acuerdo con la actividad que se llevará a cabo
- El alumnado que haya sido reprobado por actos disruptivos, así como el que haya demostrado este tipo de conductas en salidas anteriores, previo estudio de la comisión de igualdad y convivencia, podrá quedar excluido de la siguiente actividad programada
 - El alumnado que no desea participar en una salida, debe asistir al centro, siempre que esta salida se realice en horario escolar
 - Cuando la actividad requiera transporte en autobús, para dar cobertura legal al mismo, el personal docente responsable de la actividad actuará de acuerdo al siguiente protocolo:
 - 1º- El personal tutor solicitará a la empresa de autobuses la factura del servicio, en la que debe constar la fecha, el lugar, los cursos que realizan la salida y los datos fiscales del centro. Se indicará que la factura se envíe al correo corporativo del centro
 - 2º- A la recepción de la factura, el personal tutor deberá realizar el ingreso del importe de la misma en el Banco Sabadell, indicando en la oficina la cuenta bancaria del CEIP Miguel de Unamuno. El personal tutor entregará en secretaría el justificante de ingreso.
 - 3º- El/La secretario/a procederá a realizar el pago a la empresa de autobusesLa factura original se quedará en secretaría y el personal tutor se quedará copia de la misma.
- Con carácter general, la recogida del alumnado por parte de las personas progenitoras o personas tutoras legales al finalizar la salida, se realizará en el recinto escolar. No se podrá realizar esta recogida de alumnado al bajar del autobús, si es el caso.

5.2.3. ORGANIZADAS POR LA AFA

- La AFA tendrá que presentar a la dirección del centro, a principio de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado, para su inclusión en la PGA y su aprobación por el consejo escolar.
- Las actividades extraescolares organizadas en la jornada escolar fuera del horario lectivo, con carácter general, deberán ser gratuitas. Sin embargo, los centros podrán ofrecer algunas actividades que tengan un coste máximo por alumno/a y actividad de 30 euros mensuales. Cada una de estas actividades se deberá desarrollar durante al menos dos días a la semana. La realización de actividades que tengan un coste económico para el alumnado, siempre dentro del

límite máximo establecido, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar del centro.

- Para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos de las actividades extraescolares desarrolladas durante la jornada escolar, fuera del horario lectivo, el alumnado que sea beneficiario con carácter asistencial de las ayudas de comedor escolar, con independencia de la cuantía de la beca, podrá llevar a cabo hasta un máximo de dos actividades de las ofrecidas por el centro que tengan coste económico de manera totalmente gratuita. Además, el Consejo Escolar estudiará los posibles casos del alumnado que, a pesar de no cumplir el requisito anterior, esté en unas condiciones socioeconómicas desfavorables que hagan necesario que la medida anterior también les sea de aplicación.
- Para el desarrollo de las actividades programadas por la AFA, ésta contratará, si es el caso, al personal monitor necesario.
- En las festividades programadas por la AFA (Halloween, Navidad, Carnaval, fiesta de fin de curso, *sopar de cabasset* y cualquier otra actividad) se garantizará la entrada al centro escolar a todo el alumnado, independientemente que sea o no asociado de la misma.
- Con carácter general, como mínimo, una persona representante de la AFA permanecerá en el centro durante el desarrollo de las actividades y será la responsable que se realicen con normalidad y con respeto a las instalaciones del centro
- Al término de cada actividad, el espacio ocupado debe quedar en perfectas condiciones de uso. En caso que se ocasionen desperfectos en el centro durante el desarrollo de las actividades, la AFA será responsable de su reparación. Si se produjeran desperfectos con demasiada reiteración, el Consejo Escolar podría revocar la autorización para la actividad que los ocasione.
- En este sentido, la AFA ha de tener contratada una póliza de seguros que dé cobertura sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, que derive del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante la realización de esta.
- El uso de instalaciones no debe afectar a zonas reservadas a tareas organizativas y/o jurídico-administrativas. Entre otras, estas zonas son: sala de profesorado, secretaría, dirección, dirección de estudios, donde existen documentos oficiales confidenciales, objeto de custodia.

Para todos los casos, la AFA presentará al Consejo Escolar del centro una solicitud de utilización de instalaciones, en la que se especificará la actividad a realizar, la fecha de la actividad, el horario y las instalaciones a utilizar. Esta solicitud ha de estar firmada por la persona presidenta de la AFA y por la dirección del centro, con el visto bueno del Consejo escolar. La AFA la remitirá al Ayuntamiento de Elche, ya que es el organismo responsable de la autorización de la actividad.

5.3. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

El acceso a las tecnologías de la comunicación, especialmente el uso de dispositivos móviles, ha transformado la forma en que las personas interactúan con la información y establecen relaciones personales. Esto tiene un impacto directo en el aprendizaje y el desarrollo socioemocional del alumnado.

El uso indiscriminado de la tecnología sin supervisión de un adulto puede desarrollar ciertos comportamientos repetitivos y disruptivos en el ámbito educativo y social, provocando dificultades en el proceso de aprendizaje y en la gestión de la convivencia en el centro educativo. Dado que el uso de dichos dispositivos lleva aparejados riesgos individuales tenemos la responsabilidad, como sociedad, de aportar el acompañamiento y la orientación adecuados dentro del sistema educativo.

Las acciones preventivas y las medidas para la organización y funcionamiento fomentan un uso seguro de internet y las tecnologías de la información y la comunicación entre los menores en los centros escolares.

Promover una educación digital responsable implica restricciones de tiempo, finalidad y lugar de

uso, tanto dentro como fuera del entorno educativo. Esta responsabilidad recae en todos los miembros de la comunidad educativa.

Atendiendo a lo dispuesto en la *Resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana*, el CEIP Miguel de Unamuno ha de regular el uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar: horario lectivo, tiempo de recreo, tiempo de comedor escolar y periodos dedicados al desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

En este sentido, se establece la siguiente norma:

- No se permitirá la presencia ni el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes, cámaras de fotos, aparatos de sonido u otros dispositivos móviles ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Ante el incumplimiento de esta norma, el procedimiento de retirada del dispositivo, su custodia temporal y su devolución, se regula de la siguiente manera:

1º Si se detecta la presencia de un dispositivo móvil, el personal docente, antes de su retirada, debe asegurarse que el alumno o alumna lo apague, como garantía de confidencialidad. Mantener operativo dicho dispositivo se entenderá como uso

2º Realizado el punto 1º, el personal docente facilitará el dispositivo móvil al equipo directivo, el cual será el encargado de su custodia temporal

3º A continuación, el personal docente que ha retirado el dispositivo contactará telefónicamente con las personas progenitoras o personas tutoras legales del alumno o de la alumna, con el fin de comunicar esta incidencia e informar sobre la regulación de esta norma

4º La persona progenitora o tutora legal, será la encargada de recoger el dispositivo móvil al finalizar la jornada escolar. El equipo directivo será el responsable de proceder a su devolución

Seguimiento de la norma

Si se detecta reincidencia por parte de un alumno o una alumna durante el periodo de tiempo de un trimestre, se procederá a realizar los pasos 1º, 2º y 3º anteriormente descritos y se modificará el paso 4º, quedando redactado de la siguiente manera:

4º La persona progenitora o tutora legal, será la encargada de recoger el dispositivo móvil al cabo de siete días, contados a partir del día de la retirada del dispositivo. El equipo directivo será el responsable de proceder a su devolución.

Si se detecta una segunda reincidencia por parte de un alumno o una alumna durante el periodo de tiempo de un trimestre, se procederá a realizar los pasos 1º, 2º y 3º anteriormente descritos y se modificará el paso 4º, quedando redactado de la siguiente manera:

4º La persona progenitora o tutora legal, será la encargada de recoger el dispositivo móvil al finalizar el trimestre. El equipo directivo será el responsable de proceder a su devolución.

Excepcionalidades

1. En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, deberán contemplarse en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, bajo la supervisión del personal docente. Para ello, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica o el acceso a la tecnología sea motivo de discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente deberá asegurarse del apagado de los dispositivos móviles.

2. La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.

5.4. USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO

5.4.1. CONSIDERACIONES GENERALES. NORMAS BÁSICAS DE USO

- El alumnado debe ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado. Por ello, es necesario que asuma responsabilidades, al igual que el resto de la comunidad educativa
- El alumnado cuidará las instalaciones y el material del centro y los usará de manera responsable, de forma que se cause el menor deterioro posible
- El alumnado debe disponer de todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él
- El alumnado debe respetar el material de los compañeros y compañeras, así como el mobiliario y material del centro, no pintando ni rayando el mismo
- La limpieza y el orden, tanto del aula como de los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente, por lo que no se tirará papeles u otros objetos al suelo ni se causará desperfectos en paredes, pintadas, etc.
- Al salir de clase, el aula debe quedar ordenada. Con carácter general, las sillas se colocarán sobre las mesas
- Se evitará jugar con los interruptores eléctricos, enchufes, manecillas de las puertas, dar golpes al abrir o cerrar puertas y ventanas, colgarse de los percheros, etc.

5.4.2. CONTROL, PROCESO DE INVENTARIO, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

a) Material del alumnado

El profesorado del centro dispone de plena libertad para organizar el material del alumnado, según las necesidades de éste, atendiendo al nivel en el que se encuentre.

Así, dependiendo del nivel que curse el alumnado en el centro podemos encontrar diferentes maneras de organizar el material:

- Material socializado sin utilización de libros de texto (Educación Infantil)
- Sistema mixto: material socializado y utilización de libros de texto
- Material individualizado con utilización de libros de texto

Se pretende que el alumnado, al experimentar los diferentes tipos de organización del material, sea capaz de respetarlo y de hacer un uso responsable del material común y del propio.

El control del material del alumnado va unido al nivel que curse y al sistema utilizado: control por parte del profesorado, control mixto alumnado - profesorado y control por parte del alumnado.

El mantenimiento del material del alumnado, en todos los casos, depende exclusivamente del propio alumnado, interviniendo el profesorado para orientarlo en técnicas para un aprovechamiento óptimo.

b) Material común del centro

El material del centro es de uso del personal docente y no docente, del alumnado y de las personas en quien se delegue: voluntariado, agentes externos, etc.

La persona secretaria será la encargada de llevar el control del material que hay en el centro. Contará con la colaboración del claustro de profesorado. Llevará el control de inventario, gestionando las altas, bajas y el estado en que se encuentra el material.

Para garantizar el uso del material común, será necesario que cada miembro de la comunidad escolar que lo precise, lo solicite a la persona responsable del mismo con suficiente antelación, comprometiéndose a utilizarlo de forma adecuada para evitar su deterioro, y agilizando su devolución, cuando corresponda, para facilitar su uso a otros miembros de la comunidad educativa.

Organizar la utilización de los recursos comunes del centro, supone tenerlo controlado y disponible, además de atender a su mantenimiento.

Material de aula

El control del material de aula lo ejercerá el profesorado tutor.

Anualmente, el profesorado tutor realizará un inventario del material de que dispone el aula. Copia de este inventario se facilitará a secretaría o dirección de estudios.

Material deportivo

El material deportivo es de uso del alumnado y del profesorado especialista de Educación Física. Su control e inventariado lo realizará el profesorado especialista del área.

Este material también será utilizado por el alumnado del centro participante en actividades extraescolares propuestas por la AFA del centro y por el Ayto. de Elche. Por tanto, el personal contratado por estas organizaciones asumirá el compromiso de una correcta utilización y mantenimiento del material deportivo.

Material de Música

El material de Música es de uso del alumnado del centro y del profesorado especialista de Música. Las normas para su utilización, control e inventariado recaerán en el profesorado especialista del área.

Material informático

El material informático de que dispone el centro es de uso del profesorado, del alumnado y de las personas en quien se delegue: personal no docente, voluntariado, agentes externos, etc.

El uso de los ordenadores, PDIs, tabletas y monitores interactivos por parte del profesorado obliga a que cada usuario se responsabiliza de dejar cada equipo en condiciones óptimas para su posterior utilización.

El control e inventariado de este material recae en la persona coordinadora TIC, cuyas funciones, entre otras, son:

- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta el centro
- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de los recursos informáticos
- Proponer la adquisición de nuevo material
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos informáticos
- Elaborar y actualizar el inventario del material informático
- Coordinar la formación del profesorado del centro en el uso de los medios informáticos, dando a conocer programas que posteriormente podrá utilizar el alumnado
- Coordinar la utilización de medios informáticos en actividades extraescolares
- Llevar un seguimiento trimestral sobre la utilización de los recursos informáticos del centro
- Llevar el control de préstamos

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Plan Digital de Centro y dinamizar las actuaciones del itinerario TIC del alumnado, en función del nivel en el que se encuentre matriculado

Medios audiovisuales

Los medios audiovisuales de que dispone el centro son de uso del personal docente, personal no docente y de las personas en quien se delega: voluntariado, agentes externos, etc.

El personal usuario de este material está obligado a devolverlo a su lugar después de su utilización, informando de las posibles anomalías encontradas, en su caso, al equipo directivo.

El control e inventariado de este material recaerá en la persona secretaria del centro y contará con la colaboración del profesorado.

Biblioteca del centro

La biblioteca del centro será un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar donde encontrar información.

La biblioteca del centro es de uso y disfrute de toda la comunidad educativa del centro.

La persona usuaria tiene la obligación de respetar las normas de préstamo y devolución establecidas en el Proyecto de Mediateca del centro.

El control de préstamos del material de biblioteca lo llevará el profesorado, con la colaboración del alumnado del tercer ciclo interesado. Se podrá solicitar colaboración de la AFA para tal fin.

La persona coordinadora de mediateca tendrá las siguientes funciones:

- Proponer al equipo directivo los criterios para la utilización y optimización de la biblioteca
- Proponer la adquisición de nuevo material
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos de la biblioteca
- Mantener actualizado el inventario
- Asesorar al personal tutor sobre el procedimiento de préstamo de libros
- Dar a conocer al profesorado los medios y recursos con los que cuenta la biblioteca
- Llevar el control de préstamos, junto con el equipo de biblioteca
- Llevar un seguimiento trimestral sobre la utilización de la biblioteca del centro
- Promocionar el uso de la biblioteca mediante campañas, cartelería, actividades de animación lectora, etc.
- Organizar horarios de utilización de la biblioteca para los diferentes grupos de alumnado
- Evaluar el Proyecto de Mediateca Escolar al finalizar cada curso escolar, estableciendo propuestas de mejora

Material de reprografía

El material de reprografía de que dispone el centro es de uso del personal que trabaja en el mismo. El alumnado no tendrá acceso a este tipo de material.

Su uso será siempre con fines educativos.

No está permitida la utilización de las fotocopadoras para casos particulares.

El control de este material recaerá en la persona coordinadora TIC.

Material de las aulas de PT y AL

El material de las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje es de uso del alumnado y del profesorado especialista.

Su control, inventariado y custodia recaerá en el profesorado especialista de PT y AL.

Material de lengua extranjera, Inglés

El centro dispone de un aula de idiomas. El material para su estudio se encuentra ubicado en ella y es de uso del profesorado y del alumnado.

El profesorado especialista de lengua extranjera será el responsable de su control, inventariado y de adecuar su uso para un mayor aprovechamiento del mismo.

Otros materiales

Otros materiales didácticos del centro, entre otros, mapas, bolas del mundo, regletas, puzzles, material manipulativo, serán de uso del profesorado y del alumnado.

El control de estos materiales recaerá en el personal docente del centro, el cual colaborará con la persona secretaria en la elaboración y actualización del inventario.

La persona usuaria de este material está obligada a devolverlo a su lugar después de su utilización, informando al equipo directivo de las posibles anomalías encontradas.

Teléfono

Con carácter general, el teléfono es de uso exclusivo del personal que trabaja en el centro.

Si, por causa justificada, el teléfono es usado por el alumnado, lo deberá hacer bajo la supervisión del personal docente responsable.

La utilización del teléfono se limitará a asuntos derivados de la actividad escolar.

5.4.3. DEFINICIÓN DE PROCESOS DE PROPUESTA DE COMPRA DE MATERIAL

a) Libros de texto y material curricular

Los materiales curriculares de utilización por parte del alumnado reflejarán en sus textos e imágenes los principios de:

- Igualdad de derechos entre hombres y mujeres
- Rechazo de todo tipo de discriminación
- Respeto a todas las culturas, creencias e ideologías democráticas
- Fomento de los hábitos de comportamiento democrático
- Atención a los valores éticos y morales

El centro adoptará los libros de texto y materiales curriculares que mejor se acomoden al Proyecto Curricular.

La elección de libros de texto y materiales curriculares será trabajada por los equipos docentes, consensuada por la COCOPE y aprobada en Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.

Los niveles que acuerden trabajar sin algún libro de texto deberán presentar el material de trabajo alternativo, para cada área, a la COCOPE y al Consejo Escolar al final de cada curso académico, para su aprobación.

Los libros de texto y materiales adoptados, excepto los fungibles, no podrán ser sustituidos por otros, con carácter general y según marca la normativa vigente, durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo en los casos excepcionales en que, por razones plenamente justificadas, fuera aconsejable su sustitución antes del tiempo establecido, lo que se hará de acuerdo con el conocimiento del Consejo Escolar e informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación.

b) Material de aula

El personal tutor será responsable de realizar las compras que necesita su tutoría, tanto de material fungible como de material inventariable: libros de lectura, juguetes, material manipulativo, juegos de mesa, etc.

El material inventariable se quedará en el aula correspondiente.

En cuanto a la gestión del material socializado, se ajustará a lo establecido en el Proyecto de material socializado, aprobado en Claustro de Profesorado y en Consejo Escolar, y expuesto en el punto 4.13. de este documento.

c) Otros materiales

A principio de cada curso escolar, preferiblemente durante el mes de septiembre, cada equipo docente de nivel elaborará un listado con las necesidades que consideren oportunas.

Este listado se entregará al equipo directivo que, en función de las necesidades, prioridades y estado económico del centro, establecerá qué material se puede adquirir, según lo establecido en el presupuesto del año.

Los criterios que regirán las prioridades en las compras de nuevos materiales para el centro son, entre otros:

- Estado actual de la contabilidad del centro
- Número de alumnado a que se destina el material a adquirir
- Ser imprescindible para el desarrollo de la materia o currículo
- Antigüedad en la petición
- Las necesidades reales de cada curso
- Si hay otras fuentes, maneras o posibilidades de conseguirlo
- Adecuación curricular, acorde con los objetivos y saberes básicos de las propuestas de aprendizaje programadas
- Polivalencia. Amplio abanico de posibilidades de uso de ese material
- Manejabilidad. Que no precise de una ubicación fija y sea de fácil manipulación
- Calidad y duración del material que se pretende adquirir

Las personas encargadas de la compra de este tipo de material serán la persona secretaria y la persona directora del centro o, en su defecto, las personas autorizadas en quien deleguen.

d) Material fungible y material inventariable de uso del personal docente y no docente

La responsabilidad de la adquisición y el control de todo el material fungible y/o de oficina, además de todo el material inventariable, de uso del personal docente y no docente, recaerá en la persona secretaria del centro.

Con carácter general, este material se almacenará en secretaría. La persona secretaria será la encargada de proporcionar este material al personal trabajador en el centro que lo solicite.

5.4.4. MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES

1. De acuerdo con lo establecido en el actual marco legal, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil, de Educación Primaria o de Educación Especial corresponderá al ayuntamiento respectivo, con la excepción de las infraestructuras de comunicaciones.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente a la dirección del centro.

3. La dirección del centro docente comunicará a la corporación local cualquier deficiencia que se produzca en las instalaciones en cuanto tenga conocimiento de ésta.

4. La dirección del centro docente comunicará al órgano competente en materia TIC, por el procedimiento que se determine, cualquier deficiencia que se produzca en la infraestructura de comunicaciones tan pronto como tenga conocimiento de ésta. Asimismo, informará de la comunicación realizada a la dirección territorial de la conselleria competente en materia de educación.

5. La dirección del centro facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC y atenderá sus indicaciones alrededor de la infraestructura y accesos de comunicaciones, así como respecto al hardware y el software.

5.5. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Con carácter general, el día establecido para la atención a familias o representantes legales del alumnado es el jueves, en horario de 14:00 horas a 15:00 horas, durante los meses de octubre a mayo y de 13:00 horas a 14:00 horas, en los meses de septiembre y junio.

No obstante, este horario es flexible, en función de la disponibilidad horaria de la familia.

En cuanto a las reuniones generales de familias cada tutoría ha de realizar, como mínimo, una al trimestre, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y con la normativa vigente.

Por otro lado, el horario de atención de secretaría y del resto del equipo directivo, se hará público en los tablones de anuncios y en las puertas de los despachos. Con carácter general, se atenderá bajo cita previa.

Tanto el horario de la acción tutorial, como los horarios de atención a familias del equipo directivo, serán comunicados a la comunidad educativa a principio de cada curso escolar.

Con el fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases, las tutorías con los familiares o representantes legales del alumnado deberán ajustarse a este horario, salvo cuestiones urgentes o excepcionales, para las que se podrá pedir cita fuera del mismo.

Para las comunicaciones con el profesorado, las familias o representantes legales del alumnado deberán utilizar, con carácter general, la agenda del alumno/a, WebFamilia, el email corporativo del personal docente y/o el email corporativo del centro.

En las tutorías individuales, ha de quedar registro documental de la misma. Para ello, el personal docente cumplimentará el impreso de acta destinado a tal efecto, en el que se reflejará los temas tratados y los acuerdos adoptados. Este registro ha de quedar firmado por el personal docente y por el familiar o representante legal del alumnado. Este último, puede solicitar copia del acta.

El familiar o representante legal, podrá solicitar un justificante de asistencia a la secretaría del centro.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Será aplicable el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y la normativa que se realice en su despliegue.

6.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

PRINCIPIOS GENERALES

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

6.1.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 40 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:

a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.

b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.

c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el decreto 195/2022 y en la legislación vigente.

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:

a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.

b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.

c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.

d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones en conformidad con la Constitución.

f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.

g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales,

así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.

b) Respeto a la libertad de conciencia.

c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.

e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:

a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.

b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.

c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.

d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.

e) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.

f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.

b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.

d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.

f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y la capacidad crítica.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificulten el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.

b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.

c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.

d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.

Este derecho se tiene que traducir en:

a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.

b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.

c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.

e) La protección específica de su salud mental.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:

a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.

b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.

c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.

e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivosexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

6.1.2. DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 41 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:

a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.

c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.

b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.

c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.

d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.

e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.

Este deber implica:

a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.

c) Respetar el proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.

b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.

c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.

b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.

c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

6.1.2.1. CONTROL Y EXIGENCIA DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado no podrá ser privado del ejercicio del derecho a la educación y, en el caso de la enseñanza obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso podrán imponerse sanciones que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado. La imposición de sanciones se ejercerá de forma proporcionada con la falta cometida, teniendo como objetivo el mantenimiento y la mejora del proceso educativo, y atenderá las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno o alumna, a la hora de incoar expediente, practicar su instrucción y graduar la sanción correspondiente.

Corresponde al Consejo Escolar velar para que la actividad académica se imparta en el ambiente idóneo. A tal fin, deberá ser informado por la dirección del centro de cualquier situación que distorsione la normal convivencia en el centro.

Los miembros de la comunidad educativa en general y el profesorado en particular, pondrán especial cuidado en la prevención de las actuaciones indisciplinadas, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación con los familiares o representantes legales del alumnado afectado.

En caso de detectarse conductas irregulares que pudieran tener origen en la existencia de determinadas carencias sociales o culturales, se elaborará un informe psico-socio-familiar que podrá proponer la cooperación de otras administraciones e instituciones.

La gestión de conflictos que alteran la convivencia se clasifica en:

- Conductas contrarias a la convivencia. Se aplicará medidas de abordaje educativo ante estas conductas
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Se aplicará medidas de abordaje educativo antes estas conductas

Corresponde a la dirección del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. A la dirección del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas de abordaje educativo que correspondan, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en las normas de organización y funcionamiento del centro y en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar.

No obstante, con el fin de agilizar la aplicación de algunas medidas de abordaje educativo y que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, la dirección podrá delegar en la dirección de estudios o en el personal docente.

6.1.3. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

El personal docente ha de informar al alumnado y a las familias o representantes legales sobre el contenido de la programación de aula, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.

En cuanto al derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que la dedicación, el esfuerzo y el rendimiento de este sean valorados y reconocidos con objetividad, al procedimiento para la reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones sobre promoción, así como a las actuaciones previas referentes a la solicitud de aclaraciones y revisiones que fomenten un marco de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus representantes legales, se ajustará a lo que se establece en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo (DOGV 6680, 28.12.2011)

En este sentido, el procedimiento de reclamación de calificaciones es el siguiente:

Reclamaciones

El alumnado, o sus representantes legales, podrá efectuar reclamaciones, mediante escrito dirigido a la dirección del centro, que contenga las alegaciones que las justifiquen, contra las calificaciones o decisiones sobre evaluación y promoción.

Se dará registro de entrada en la secretaría del centro.

Motivos de reclamación

1. Inadecuación de la prueba propuesta a los objetivos y saberes básicos de la materia que se somete a evaluación, y al nivel previsto en la programación realizada por el equipo docente correspondiente.
2. Aplicación incorrecta de los criterios de evaluación establecidos.

Procedimiento para reclamar

1. Reclamaciones efectuadas contra las calificaciones obtenidas durante el curso académico o derivadas del proceso de evaluación continua.
 - a) Si una vez efectuadas por el/la docente las aclaraciones solicitadas a la vista de las pruebas y demás medios que le sirvieron como elementos de juicio para calificar, se mantiene la reclamación, ésta se presentará mediante escrito dirigido a la dirección del centro dentro de los tres días hábiles siguientes al que la calificación fue notificada públicamente mediante listas fechadas, fichadas y selladas, o mediante documento entregado directamente al alumnado y/o familiar y fechado el día de la entrega.
 - b) La dirección de estudios, en el plazo máximo de los tres días siguientes a la recepción de la reclamación escrita, someterá a revisión las pruebas, ejercicios y demás elementos que dieron lugar a la calificación reclamada y los criterios utilizados para evaluarlos. Para ello, formará una comisión integrada por él/ella mismo/a, tutor/a, docente responsable de la calificación reclamada y dos docentes del centro.
 - c) Con los datos de dicha revisión, la dirección de estudios, elaborará un dictamen que firmarán cuantos han participado en él, y que entregará a la dirección para que ésta confirme o rectifique la calificación que se reclama.
2. Reclamación contra las calificaciones de carácter final.
 - a) Si una vez efectuadas por el profesorado las aclaraciones pertinentes, se mantiene la reclamación, ésta se presentará por escrito dirigido a la dirección del centro en el término de los tres días siguientes a la notificación pública de las calificaciones.
 - b) La dirección del centro constituirá una comisión integrada por la dirección de estudios, tutor/a, docente que calificó y dos docentes del centro y cuya misión consistirá en emitir un informe basado en:
 - 1) Revisar la adecuación de las pruebas, exámenes y demás medios que sirvieron de base a la calificación reclamada, a los objetivos y saberes básicos correspondientes.
 - 2) Comprobar la aplicación de los criterios de evaluación.
 - c) La comisión, en un plazo máximo de tres días, emitirá el informe.
 - d) El expediente generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro.

Persistencia de las reclamaciones contra calificaciones finales.

1. Las personas interesadas presentarán a la dirección del centro la nueva reclamación en el término de los tres días siguientes a la recepción de la notificación sobre la primera.
2. Al día siguiente de la recepción, la dirección del centro tramitará al/la directora/a Territorial de Educación la nueva reclamación, junto con el expediente.
3. El/La directora/a Territorial de Educación resolverá en el término máximo de quince días, una vez revisado e informado el expediente por la Inspección Educativa y efectuadas las consultas oportunas.
4. Contra la resolución del/la directora/a Territorial de Educación se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa en el término de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de recibir la resolución denegatoria.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

6.2.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 42 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. A asociarse libremente.
11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.
12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.
13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

6.2.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 43 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

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

Se concreta en los siguientes deberes:

a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.

c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.

h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

Normas sobre la comunicación de la no-convivencia entre las personas progenitoras del alumnado

Las personas progenitoras del alumnado informarán al centro, en su caso, sobre los aspectos relacionados con las situaciones de no convivencia, aportando la documentación oficial al respecto: sentencias judiciales, convenios reguladores, etc.

Es responsabilidad de la familia mantener actualizada esta documentación.

Con carácter general, se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones ante supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Según la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado, se reconoce la condición de autoridad pública del personal docente y se establece las condiciones básicas de ejercicio. Se reconoce y refuerza la autoridad del profesorado y se fomenta la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación. Los hechos constatados por el profesorado tendrán valor probatorio y de presunción de veracidad *iuris tantum*, mientras no se tenga prueba de lo contrario.

6.3.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

Artículo 44 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

6.3.1.1. DERECHO DE HUELGA

La dirección del centro tiene que hacer la notificación de la participación en el ejercicio del derecho de huelga del personal docente y no docente de los centros docentes, a través de la aplicación informática ITACA y de acuerdo con las instrucciones puntuales elaboradas al respecto por el secretario autonómico de Educación y Formación Profesional.

Ante posibles convocatorias de huelga en cualquier sector de la comunidad educativa, el ejercicio de este derecho se registrará por los siguientes criterios:

- Cuando la huelga sea secundada por personal docente, tutor o especialista, se informará a las familias para transmitir que el alumnado implicado no recibirá clase por parte del personal que secunda la huelga. En el caso que este alumnado acuda al centro, será atendido por los servicios mínimos nombrados por la dirección del centro, en el lugar que se determine, sin recibir clase. En este sentido, es recomendable que el personal que opte por ejercer el derecho de huelga lo manifieste con antelación suficiente, con el fin que se pueda poner en conocimiento de las personas afectadas.
- Cuando la huelga sea secundada por el personal de administración y servicios, la dirección del centro podrá nombrar, si procede, servicios mínimos.
- Si se diera el caso que la huelga es secundada por las familias, el alumnado no asistirá a clase.

6.3.2. DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 45 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

6.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

6.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Artículo 46 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

6.4.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Artículo 47 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la dirección de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

Funciones del/la portero/a escolar (personal PAS)

La persona que ocupe el puesto de portero o portera escolar tendrá las funciones expresadas en el reglamento de recursos humanos del Ayuntamiento de Elche, *Anexo II: funciones esenciales del puesto de portero/a de grupo escolar*:

1. Realizar y controlar la apertura y cierre de las instalaciones
2. Controlar la distribución y custodia de llaves
3. Atender e informar al público, telefónica o personalmente, tanto en los temas propios del centro como de aquéllos especificados desde el Ayuntamiento
4. Indicar el comienzo y fin de clases, recreo, etc.
5. Vigilar y custodiar las instalaciones

6. Atender y controlar en el centro la estancia del personal ajeno al mismo
7. Repartir y recoger impresos de solicitud de plazas, becas u otros
8. Colaborar, cuando sea designado su centro como coordinador, en los procesos de escolarización
9. Realiza mensajería interna
10. Supervisar el equipamiento y el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro
11. Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros
12. Retirar los contenedores de basura antes del inicio de la jornada escolar
13. Comunicar al/la directora/a del centro cualquier tipo de incidencia
14. Facilitar el almacenaje y suministro interior del material requerido para la actividad del centro
15. Cooperar con el equipo de la comunidad escolar para el cumplimiento correcto de las normas de organización y funcionamiento
16. Conocer, observar y aplicar, de manera permanente, las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo

Funciones de la persona auxiliar administrativo/a (personal PAS)

La persona que ocupe el puesto de auxiliar administrativo/a tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y organizar los archivos escolares
2. Colaborar en la gestión académica del módulo de ITACA3: matrículas, bajas, certificados, informes, etc.
3. Colaborar con el equipo directivo en los procesos de admisión y matrícula del alumnado
4. Colaborar en la gestión del inventario
5. Colaborar en la administración de la correspondencia
6. Atender e informar al público, telefónica o personalmente, en los temas propios del centro
7. Cualquier otra atribución que se le pueda encomendar desde el equipo directivo, en función de las necesidades del centro

Funciones de la persona educadora de Educación Infantil–Aula de 2 años (personal PAE)

En función de la *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 infantil. [2018/7060]*, las funciones y tareas para el personal educador de educación infantil, son:

1. Ejecutar o colaborar, con el resto de profesionales del centro que intervengan en la acción educativa, en la ejecución de las tareas educativas programadas (despliegue curricular, salud e higiene personal, etc.), según sea el caso
2. Atender directamente a los niños y niñas, mediante el desarrollo de las líneas pedagógicas básicas planificadas por el centro y elaborar o participar, en las programaciones didácticas y en el desarrollo de las actividades ordinarias, en colaboración con el resto de profesionales del centro que intervengan en la acción educativa
3. Hacer el seguimiento de las actividades complementarias de carácter formativo que se realicen dentro de la jornada escolar, en colaboración con el resto de profesionales del centro que intervengan en la acción educativa

4. Elaborar, en colaboración con otros profesionales, informes y documentación de las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado
5. Participar en la elaboración, el seguimiento y la revisión de la documentación de gestión pedagógica del centro (proyecto educativo, programación general, memorias, etc.) y el Plan de Actuación Personalizado del alumnado
6. Realizar, en colaboración con el resto de profesionales del centro, en su caso, la acogida y la despedida de los niños y las niñas y el control constante de su bienestar en cada actividad
7. Tener cuidado constante, en colaboración con el resto de profesionales del centro, de los niños y las niñas a su cargo
8. Hacer el seguimiento del alumnado en las actividades de alimentación, higiene y descanso, en colaboración con otros profesionales, en su caso, dentro de la franja horaria de comedor
9. Atender al alumnado durante el período lectivo en las tareas de higiene y hábitos de alimentación
10. Mantener una relación fluida con las familias del alumnado mediante entrevistas iniciales, informes trimestrales, reuniones particulares o específicas, etc., conjuntamente con el tutor o la tutora del aula
11. Coordinarse y participar en reuniones con el personal docente de los centros de educación infantil y primaria del entorno para favorecer la promoción de su alumnado
12. Elaborar, organizar y mantener el material educativo del centro, en colaboración con el resto de profesionales del centro
13. Participar en las sesiones de coordinación del equipo multidisciplinario del alumnado en las cuales intervienen en tiempo coincidente
14. Realizar, en colaboración con otros profesionales del centro, la evaluación del alumnado

El personal educador de educación infantil tiene derecho a participar en las actividades de formación del centro que tienen relación con sus funciones, incorporándose al proyecto formativo de centro.

Funciones de la persona educadora de Educación Especial (personal PAE)

En función de la *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 infantil. [2018/7060]*, las funciones y tareas para el personal educador de educación especial, son:

Atender al alumnado con necesidades educativas especiales que lo requiera, en función de su dictamen de escolarización, desde una perspectiva inclusiva y que potencie al máximo su autonomía realizando las siguientes tareas:

1. Atender directamente al alumnado, de acuerdo con las líneas pedagógicas planificadas por el centro y el plan de actuación personalizado del alumnado
2. Realizar el traslado y/o acompañamiento del alumnado por las dependencias del centro, y en las entradas y salidas de este, en colaboración con el resto de profesionales del centro en tiempo coincidente con su jornada laboral
3. Atender al alumnado durante el período lectivo en las tareas de higiene y de hábitos de alimentación en función de su grado de autonomía, siempre que las necesidades en este ámbito no requieran de una atención sanitaria especializada

4. Hacer el seguimiento de las tareas de higiene y de alimentación realizadas por el personal del servicio del comedor, de acuerdo con el proyecto de comedor diseñado por el centro, excepto lo que se especifica en la función 3
5. Colaborar en la organización e implementación de actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, desplazamientos, estimulación sensorial y transición a la vida adulta
6. Colaborar con el resto de profesionales del centro en la planificación y el seguimiento de las actividades complementarias que se realizan dentro de la jornada escolar, con el fin de garantizar la participación del alumnado que atienden
7. Desarrollar programas de habilidades de comunicación, conjuntamente con el resto de profesionales del centro y de acuerdo con el Plan de Actuación Personalizado, haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivar al alumnado usuario en la utilización de estos
8. Cumplimentar los registros oportunos y redactar partes de incidencias e informes sobre actividades realizadas con el alumnado con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias
9. Realizar la memoria anual de actividades desarrolladas con el alumnado con necesidades educativas especiales junto al resto de profesionales que intervienen
10. Participar en la aportación de propuestas para la elaboración y modificación del Plan de actuación personalizado y de los documentos organizativos del centro dentro del ámbito de sus competencias
11. Participar en el desarrollo del Plan de Actuación Personalizado, de las programaciones didácticas y de las actividades ordinarias, dentro del ámbito de sus competencias
12. Participar en las sesiones de coordinación con el resto de profesionales con quien comparte intervención educativa, en tiempo coincidente
13. Colaborar en la evaluación de los procesos y de los resultados del alumnado con quien intervienen, aportando información y propuestas
14. Colaborar con el tutor o tutora y el equipo docente en las reuniones con las familias o representantes legales sobre el proceso de desarrollo del alumnado

El personal educador de educación especial tiene derecho a participar en las actividades de formación del centro que tienen relación con sus funciones, incorporándose al proyecto formativo de centro.

7. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

Estrategias y finalidades (Artículo 12 del Decreto 195/2022)

1. El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.

2. Finalidad:

a) Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo, y tomar decisiones responsables.

b) Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales a la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Educar el alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de se deriven de estos.

e) Preservar el proceso educativo del alumnado.

f) Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

Criterios necesarios para la toma de decisiones (Artículo 13 del Decreto 195/2022)

1. No se podrá privar el alumnado del derecho a la educación.

2. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.

3. Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.

4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.

6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

Incumplimiento de las normas de convivencia

Podrá ser objeto de aplicación de medidas de abordaje educativo las conductas tipificadas en el presente documento, tanto dentro del recinto escolar, como fuera de él durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Además, también podrán ser objeto de aplicación durante la prestación del servicio de comedor escolar.

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

Reparación de daños materiales

El alumnado que, de manera individual o colectiva, cause de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el personal docente y no docente de atención educativa, responsable de la vigilancia del alumnado, pruebe que se empleó toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.

En el caso que el alumnado sustrajera bienes en el centro, deberá restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de éstos.

Las personas progenitoras o personas tutoras legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

La dirección de centro comunicará los hechos a la Dirección Territorial competente en materia de educación para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

Clasificación de las conductas que alteran la convivencia (Artículo 14 del Decreto 195/2022)

Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Artículo 15 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.

b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.

c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.

f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.

g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

3. A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

7.1.1. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Artículo 16 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. De acuerdo con lo establecido en punto anterior, estas son:

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la dirección de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en un plazo de cinco días hábiles.

3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

7.1.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Artículo 17 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.

2. La aplicación de las medidas a, b, c y d del artículo 16 Decreto 195/2022 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del artículo 16 del decreto 195/2022, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas

serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

4. El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas a tomar, garantizando en todo caso lo que se establece en los artículos 12 (estrategias y finalidades) y 13 (criterios necesarios para la toma de decisiones) del Decreto 195/2022.

5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 18 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

7.2.1. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 19 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el punto anterior, se deberá tener en cuenta:

- a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo y de centro.
- b) Los criterios descritos en el artículo 13 del Decreto 195/2002, citados anteriormente
- c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.
- d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, descrito en el artículo 26 del Decreto 195/2022, con las excepciones descritas en el mismo artículo.
- e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- g) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
- h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

2. Las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
- d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la dirección de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del

equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

- g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar, en caso de existir, durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
- i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

3. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar una persona menor, la dirección del centro lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes.

4. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, este quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

5. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

7.2.2. PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 20 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia:

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el apartado anterior, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18 del Decreto 195/2022, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27 del mencionado decreto.

2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro.

3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.

4. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

5. La dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Artículo 21 del Decreto 195/2022)

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:
 - a) Alumnado presuntamente implicado
 - b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento
 - c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse
 - d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento
 - e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 del Decreto 195/2022, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo procedimiento
 - f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar
 - g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora
 - h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 195/2022
 - i) Órgano competente para la resolución

2. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Artículo 22 del Decreto 195/2022)

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactar la propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los/las interesados/as para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos/as manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución deberá contener:
 - a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.
 - b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 195/2022.
 - c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.

- d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 del Decreto 195/2022.
 - e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.
4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:
- a) Circunstancias atenuantes:
 - i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - ii. La reparación espontánea.
 - iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
 - iv. La ausencia de intencionalidad.
 - v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.
 - b) Circunstancias agravantes:
 - i. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
 - ii. La premeditación.
 - iii. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.
 - iv. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
 - v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.
 - vi. La reiteración.

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Artículo 23 del Decreto 195/2022)

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:
 - a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.
 - b) Las alegaciones formuladas.
2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:
 - a) Hechos probados y conductas a abordar.
 - b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.
 - c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas

correspondientes.

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN (Artículo 24 del Decreto 195/2022)

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.

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

3. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

RECLAMACIONES (Artículo 25 del Decreto 195/2022)

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

Esta reclamación tiene carácter de sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.

3. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles.

La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Artículo 26 del Decreto 195/2022)

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
- d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:

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

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión.

Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que se refieren los artículos del 20 al 27 del Decreto 195/2022, que se cumplen las exigencias

de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR O PROVISIONAL (Artículo 27 del Decreto 195/2022)

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:

- a) El cambio temporal de grupo.
- b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA ANOTACIÓN REGISTRAL (Artículo 28 del Decreto 195/2022)

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o una alumna se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro.

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

3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

8. RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO

8.1. GESTIÓN ECONÓMICA

1. El centro dispondrá de autonomía en su gestión, en los términos establecidos en las leyes de presupuestos de la Generalitat y en la normativa complementaria que regula la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

2. Los centros podrán realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, 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 Administración de la Generalitat. Los órganos de la administración competente en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para estas finalidades.

3. Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, podrán obtener recursos económicos y materiales complementarios, con el informe previo del consejo escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que la Administración determine.

8.2. PRESUPUESTO ANUAL

Para la elaboración del presupuesto anual se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 63 del Decreto 253/2019, y se tendrá que aprobar por parte del Consejo Escolar antes del 30 de enero. Una vez aprobado este proyecto, se enviará una copia a la dirección territorial de Educación para la aprobación del presupuesto, después de comprobar que el contenido y el procedimiento se ajustan a lo establecido en la normativa. El presupuesto se entenderá aprobado si el centro no recibe una resolución desaprobatoria de la dirección territorial en el plazo de un mes. En caso contrario, tendrá que notificar al centro los defectos observados para que sean enmendados.

1. Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

2. La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la conselleria competente en materia de educación, presentará una propuesta a la comisión económica del consejo escolar del centro.

3. La comisión económica, previo estudio de los presupuestos presentados por los diferentes órganos de dirección o coordinación del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al consejo escolar.

4. Los miembros del consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 30 de enero.

5. En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la conselleria competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del consejo escolar.

6. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, que podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

8.3. INGRESOS Y GASTOS

1. Los centros docentes dispondrán de los recursos necesarios para su funcionamiento de forma que puedan desarrollar sus objetivos.
2. Constituirán ingresos de los centros docentes, que podrán ser aplicados a gastos de funcionamiento, adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y otros suministros, los establecidos anualmente en la correspondiente ley de presupuestos de la Generalitat.
3. La ejecución de los gastos se realizará de acuerdo con los términos establecidos en la normativa reguladora de la gestión económica de los centros docentes.

Todos los gastos generados en el centro serán justificados mediante el correspondiente documento acreditativo, el cual debe incluir los datos reglamentarios: CIF, nº de factura, fecha, etc.

Los pagos se efectuarán, con carácter general, mediante transferencia bancaria.

Los gastos de centro tendrán los límites establecidos por la normativa vigente (Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia)

8.4. CONTABILIDAD DEL CENTRO

La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y a través de la aplicación que determine la conselleria competente en materia de educación.

Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:

- a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del consejo escolar en aquellos casos que así lo determine la normativa vigente.
- b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la correspondiente documentación justificativa que cumplirá con los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

El seguimiento de la actividad económica se realizará anualmente, mediante la convocatoria de la comisión económica del Consejo Escolar. Se informará de su progreso al Claustro de Profesorado y se aprobará en sesión de Consejo Escolar.

8.5. SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación referente a la gestión económica del CEIP Miguel de Unamuno será custodiada en la secretaría del centro por la persona responsable de la misma.

La documentación original estará a disposición de la comunidad educativa para su consulta, así como de las autoridades competentes para su supervisión.

9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción de las normas de organización y funcionamiento del centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas hechas por el Claustro y las asociaciones de madres y padres del alumnado, y teniendo en cuenta la opinión del alumnado, con el objetivo de cumplir la participación activa y plena, y facilitar su intervención en los procesos democráticos de adopción de decisiones, de acuerdo con el artículo 43.2 de La ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa.

2. Las normas de organización y funcionamiento serán aprobadas según lo establecido en la normativa vigente, lo que supone que, desde la entrada en vigor de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, esta aprobación corresponde al Consejo Escolar del centro.

3. El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos (página web del centro), a todos los miembros de la comunidad educativa, para su conocimiento.

4. El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación.

5. La evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro y que tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.