



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



Unió Europea
Fons Social Europeu
I'95E Inverteix en el teu futur

CEIP CERVANTES

AV. 9 DE OCTUBRE, 15 -46520 (VALENCIA)
CORREO: 46007515@EDU.GVA.ES
TELÉFONO: 962 10 73 10



Normas deorganización y Funcionamiento del centro (NOF)



ÍNDICE

CÓDIGO DE CENTRO 46015186

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. PRINCIPIOS GENERALES.....	4
1.2. MARCO LEGAL	5
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO:	7
2.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN.....	14
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	24
2.4. COMISIONES DE TRABAJO.....	32
2.5. COORDINADORES	32
2.6. FALTAS DEL PROFESORADO.....	36
2.7.CRITERIOS DE AGRUPACIÓNDEL ALUMNADO.....	36
3. DERECHOS Y DEBERES	37
3.1. DEL ALUMNADO	37
3.2. DE LAS FAMILIAS TUTORAS/AS LEGALES	42
3.3. DEL PROFESORADO	45
3.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓNEDUCATIVA.....	49
4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	51
4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	51
4.2. FALTAS Y SANCIONES	54
4.3.ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD	60
5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	61
5.1. ENTRADAS Y SALIDAS:	61
5.2. AULAS	62
5.3. PATIOS	63
5.4. CORREDORES Y LAVABOS	63

5.5. AULAS DE USO COMÚN.....	64
5.5.1Aula de usos múltiples.....	64
5.5.2Dependencia de Educación Física.....	64
5.5.3Dependencia aula de Informática.....	64
5.5.4Sala del AMPA.....	64
5.5.5Sala Comedor.....	64
6. ORDENACIÓN EN OTROS ASPECTOS	65
6.1.TABLERO DE ANUNCIOS.....	65
6.2. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.....	65
6.3. INFORMACIÓN AL PROFESORADO.	65
6.4. MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO.	66
6.5. CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.....	66
6.6. SISTEMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.	68
6.7.MANTENIMIENTO CUIDADO DEL MOBILIARIO, NUEVAS TECNOLOGÍAS,ETC.....	
6.8. NORMAS ESPECÍFICAS ENED. INFANTIL.....	69
CONTROL DE ESFÍNTERES.....	70
6.9. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN.....	77
6.10. ATENCIÓN EDUCATIVA O RELIGIÓN CATÓLICA.....	75
6.11.CRITERIOS EN ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE APOYO/APOYO Y COMPENSATORIA.....	76
6.12. RED LIBROS.....	76
6.13. AMPA.....	76
6.14. SALUD E HIGIENE.....	79
6.15. CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTROS.....	79
6.16. REPROGRAFÍA.....	79
6.17. EXCURSIONES (Actividades complementarias).....	80
6.18.SUPUESTO DE NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES.....	81

ANEXAS

ANEXO I Protocolo de salida en caso de lluvia.....	84
ANEXO II Parte de faltas.....	85
ANEXO III Procedimiento ordinario ante conductas contrarias a la convivencia.....	
ANEXO IIIA Procedimiento conciliado.....	
ANEXO IV Registro de alumnado que llegue tarde.....	89
ANEXO V Declaración de compromiso FAMILIA TUTOR	90
ANEXO VI Justificación de faltas profesorado.	92
ANEXO VII Autorización de recogida del alumnado.....	93
ANEXO VIII Autorización de vuelta a casa sola	94
ANEXO IX Autorización de salidas.....	95
ANEXO X Autorización de salidas por el barrio.....	96
ANEXO XI At. Educativa Religión.....	97
ANEXO XII Actualización de datos.....	98
ANEXO XIII Autorización de cesión de imágenes.....	
ANEXO XIV Anexos de atención sanitaria.....	100
ANEXO XV Documento de derivación Orientadora.....	103

1. INTRODUCCIÓN

1.1. PRINCIPIOS GENERALES

Las normas de organización y funcionamiento del centro es parte fundamental del Proyecto Educativo de Centro. Es uno de los instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro, siendo la norma interna del centro que regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Se ajusta a lo que se establece en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Las normas de organización y funcionamiento recogen las normas de convivencia y conducta, que son de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas

correctoras tendrán que ser proporcionales y coherentes a las faltas cometidas. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán de inmediato ejecutivas. Las acciones restaurativas e individualizadas, personalizadas o grupales tendrán que ser trabajadas con los implicados. Para que estas normas sean efectivas, será necesario consensuarlas con toda la comunidad educativa, a través de la comisión de convivencia. Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado, y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y gozarán de presunción de veracidad iuris tantum salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar a las personas implicadas.

Según la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia en todos los procedimientos debe respetarse un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, escuchadas y escuchadas. Dentro del Proyecto Educativo de Centro (PEC), las Normas de organización y funcionamiento son el conjunto de objetivos, principios y normas que regulan tanto las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa como el funcionamiento del Centro. Además es un instrumento idóneo para potenciar una educación integral en un marco de libertad, responsabilidad, autonomía y participación.

1.2. MARCO LEGAL

Artículo 27 Constitución Española sobre el derecho fundamental a la educación.

Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, L.O.E.

Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006,

de 3 de mayo, de Educación.

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

Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Consejería de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de la Consejería de Educación.

LEY 11/2017, de 19 de mayo, de Generalidad, de modificación de la Ley 10/2010, de 9 de junio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

ORDEN de 29 de junio de 1992 de la Conselleria de Educación por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes.

DECRETO 96/2014 de 13 de junio del Consell por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias en el trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones.

DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regular las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcionario que depende de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias.

RD 157/2022, de 1 de marzo por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

RD 95/2022, de 1 febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Infantil.

DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria.

DECRETO 100/2022, de 29 de julio por el que se establece el currículum del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunitat Valenciana.

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

DECRETO 32/2011, de 20 de diciembre, por el que se regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación y su procedimiento.

RESOLUCIÓN de 5 de julio de 2022, por la que se aprueban las Instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Primaria durante el curso 2021/22

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

ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano, publicándose formularios referidos en la evaluación sociopsicopedagógica, el informe socio psicopedagógico, el plan de actuación personalizado (PAP) y el dictamen para la escolarización

El DECRETO 126/1986 de 20 de octubre regula la participación, funciones y atribuciones de las AMPAS.

Ley 42/2010, de 30 de diciembre, establece que no se consumirá en el centro tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia tóxica, ni por el alumnado, ni por el profesorado, ni por ninguna otra persona.

Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2007 de 16 de noviembre. . «Disposición adicional duodécima. Consumo y venta a menor de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares.

Orden 65/2015 de 21 de enero por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria

Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan antecedentes supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de la Generalitat. Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de autoridad de profesorado.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Según la Ley orgánica 8/2020 de 29 de diciembre, Ley orgánica de modificación de la LOE.

1. En los centros docentes públicos existirán órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de éstos.

2. Estos órganos velarán por que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

3. Además garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, su gestión y evaluación.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO: Los centros docentes públicos tendrán los siguientes órganos de gobierno:

2.1.1.. DIRECTORA

Artículo 18 ROF. Funciones de la dirección de los centros:

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

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de éste, 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 jefatura 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 por en el estudio de la posible aplicación de sanciones que se derivan 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 justificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave. Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que deberá ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso el procedimiento a 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 en su caso, pudiere serle impuesta.

e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades y medidas no reguladas por la Consejería 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 de acuerdo con lo que se establece en la normativa vigente. A tal efecto, los distintos órganos directivos de la Conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y procedimientos oportunos.

f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente y 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, mobiliario y equipamiento de que dispone 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, en su caso, 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 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, cumplimiento y 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 comporten autorización de la Administración.

n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, sus progenitores o representantes legales, reciban 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 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, familias 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 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 Consejería competente en materia de educación en todo lo que se relacione con la consecución de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesitan la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que al efecto se establezcan 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 la 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 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 ya la Consejería 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 que se establece en la normativa estatal y autonómica vigente.

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

z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, del coordinador o coordinadora 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) Cualquiera otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

2.1.2. JEFE DE ESTUDIOS

Artículo 20 ROF. Funciones de la jefatura de estudios:

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

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación al 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 la enseñanza y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) Elaborar un plan de acogimiento destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- f) Organizar los soportes personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica 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 al mismo.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Velar por la coherencia y adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REU).
- j) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- k) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los distintos ciclos y etapas.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la jefatura del centro, la jefatura del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- n) 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 niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la grupos

programación general anual de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

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

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

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

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

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

t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el 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.

2.1.3. SECRETARIO

Artículo 21 ROF. Funciones de la secretaría:

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.

b) Ordenar el régimen económico dentro, 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 labores establecidas.

d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar 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 solicitan 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, en el que 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 que se establece 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, en su caso.

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 ruptura 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 del mismo.

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 sirva de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

r) Gestionar los tabloneros de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncian en los mismos 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 en compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el 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.

2.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: consejo escolar y claustro de profesorado.

2.2.1. CONSEJO ESCOLAR

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

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

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

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. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de sus miembros, preferentemente por medios electrónicos telemáticos ofrecidos por la Generalitat

, la documentación que será objeto de debate y, en su caso, aprobación.

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

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

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 y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado en modo alguno expresamente estas modalidades como condición para la recepción de la convocatoria.

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

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

- 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.
- b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de ésta, 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 calificada de dos tercios de los miembros.
- d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en el ámbito de competencias.

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 en el libro de actas donde se anotarán todas ellas por orden de fechas de realización, y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, en su caso, será diligenciado por la directora o director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat.

El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida en 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 justifiquen el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acta en el plazo que señala

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 la misma.

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 reparos al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Las personas electas podrán ser destituidas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas en las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50%. La decisión deberá 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.

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 tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

Artículo 27 ROF. Competencias del consejo escolar:

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

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y 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 currículum y en 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 plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social de interrelación con el entorno.
- d) Velar para que los entornos, procesos y 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 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 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 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 que se establece en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de ésta.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y 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 de 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 cesar de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación de el desempeño de la función directiva de la forma que se determine.
- k) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección de centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman 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 en su caso, 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 distintas consultas que se realizan 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 expertos los informes y 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.

Dentro del Consejo Escolar se formarán las siguientes comisiones de carácter consultivo o de coordinación:

La comisión de gestión económica

La comisión de inclusión, igualdad y convivencia

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

En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

La periodicidad de reunión de estas comisiones será 1 por trimestre.

Estas comisiones estarán integradas, 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, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Las comisiones informarán trimestralmente al Consejo Escolar sobre los asuntos de sus competencias.

Deberán dejar constancia por escrito de los acuerdos y deliberaciones que realicen para dar cuenta de ellas al Consejo Escolar en su reunión inmediatamente posterior.

La forma de adoptar los acuerdos será preferentemente por consenso. Cuando no se llegue a éste y sea necesario, se realizará una votación en la que se decidirá por mayoría simple.

2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

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, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

Abstención del voto de los órganos colegiados:

La Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 19.3.c), en relación con los miembros del órgano colegiado que:

«... No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad 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».

Por tanto, es la condición del funcionario como miembro nato del órgano colegiado la que determinará que NO se pueda abstener en la votación. Es decir, que aquellos funcionarios que forman parte del órgano colegiado por haber sido elegidos, SÍ QUE puede abstenerse en las votaciones que tengan lugar en éste.

Sirva de ejemplo el Consejo Escolar de un centro, que está formado, entre otros por el Director, la Jefa de Estudios y por siete profesores elegidos por el Claustro. El Director y la Jefa de Estudios son miembros natos de este órgano y por tanto no podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en éste; por su parte, los representantes del profesorado, entre los elegidos por el Claustro, son miembros electos y por ello sí podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el Consejo Escolar. El Claustro de Profesores por el contrario está compuesto por todos los profesores que prestan servicios en el Centro y por tanto, todos ellos tienen la condición de miembros natos de este órgano colegiado, y pueden en consecuencia abstenerse de las votaciones que tengan lugar en éste.

La Ley 15/2010, de 3 de diciembre, considera al profesorado como autoridad en el ejercicio de sus funciones.

Los principios generales que inspiran esta ley son:

1. Garantizar el ejercicio efectivo de la función docente del profesorado.
2. La promoción de la convivencia en los centros docentes.
3. La autonomía del profesorado en el desarrollo educativo del alumnado, sin más limitaciones que aquellas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que ejerzan.
4. La participación del profesorado en la elaboración, control de cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro y las normas de aula.
5. El reconocimiento y respeto, ejercicio correcto y efectiva garantía de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. El impulso por parte de la administración educativa de los mecanismos necesarios para facilitar la función del profesorado y su reconocimiento y prestigio social.

Artículo 44 ROF. Derechos del profesorado

1. Al personal docente, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se reconocen los siguientes derechos:
 - a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
 - b). Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
 - c). A mantener una comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los soportes que necesitan en cada caso.
 - d). En la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
 - e) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respetan sus derechos y su integridad física y moral.
 - f) A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
 - g) A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
 - h) A expresar libremente su opinión siempre que no sean discriminatorias hacia minoría o grupo social, ni potencian conductas antidemocráticas.

- i) A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Generalidad, de autoridad del profesorado.

Artículo 32 ROF. Competencias del claustro de profesorado:

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

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para su mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y 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 de decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo que se establece en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de cursos antes de su presentación en el 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 en el 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 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 en el 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 cumplimiento de los distintos protocolos de actuación definidos por la Consejería 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 y 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 propicien 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 actividades anuales del órgano competente de formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.
- o) 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 adecuado grado de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, respetando siempre la normativa vigente en materia de TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas en 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 adecuado consumo de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.

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

Artículo 33 RO Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado se reunirá, al menos, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de al menos, un tercio de sus componentes. En cualquier caso será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra 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. Asimismo, se publicará la convocatoria en 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. Asimismo, con la misma antelación, pondrá a disposición de sus miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, en su caso, aprobación.

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 se declare 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 deban 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 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, podrá delegar su voto.

El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las diferentes administraciones públicas, en este decreto 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 citadas anteriormente.

1. Para la constitución válida del claustro y 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, en su caso, de la secretaria, o de las personas que la sustituyan, y la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

2. 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 le justifican.

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

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

5. Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas ellas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, en su caso, será diligenciado por la directora o director.

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

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

8. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En 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 posterior aprobación del acuerdo.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 34 ROF. Órganos de coordinación docente:

1. Corresponde a la Consejería competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia en un mismo grupo.

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

2.3.1 Tutoría

2.3.2 Equipos docentes y equipos de ciclo.

2.3.3 Comisión de coordinación pedagógica.

2.3.4 Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Conselleria competente en materia de educación, con carácter general o particularmente para algún centro.

3. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas coordinadoras de los equipos docentes y de los equipos de ciclo y otras figuras de coordinación desarrollen sus funciones. Este número se determinará por la Consejería competente en materia de educación y tendrán en cuenta las unidades que tenga en funcionamiento el centro educativo, así como otras características singulares.

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

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

2.3.1. TUTORÍA

La tutoría y la orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor/a tutor/a. Podrá ser profesor/a tutor/a quien imparta diversas áreas del currículo. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as, manteniendo para ello las reuniones periódicas necesarias. El Tutor/a será designado por el Director, a propuesta de la Jefa de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

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.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestros con destino definitivo en el centro.

Artículo 41 ROF Funciones de las personas que ejerzan la tutoría: _____

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

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo del centro y en el plan de actuación para la mejora respecto a 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 al profesorado y al 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 afiancen las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de forma colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar al 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, a consecuencia de la evaluación de su 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, de que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que les 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 entre el resto del profesorado y el equipo directivo.

m) Facilitar a las madres, padres o representantes legales el ejercicio del derecho y el 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.

2. La tutor 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.

3. La tutor 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 del mismo.

4. La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutor o tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado a petición de las madres, padres o tutores legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre éstos y la tutor o tutor de grupo. En estos encuentros podrá participar, en su caso, el profesorado que imparta docencia al grupo.

FUNCIONES DEL PROFESORADO

LOE Artículo 91 (No ha sido modificado por la LOMLOE). Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en éste.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas de los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

2.3.2. EQUIPOS DE CICLO/DOCENTES

Artículo 37 ROE Equipos docentes y equipos de ciclo

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, existirá el equipo de Educación Infantil que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que deberá ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.
2. En la Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Los claustros de profesorado, en ejercicio de su autonomía, deben determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
3. Cada equipo docente de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la Dirección del centro, o del equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente de carácter definitivo en el centro.
4. Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

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

Artículo 38 ROF. Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo:

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y 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 jefatura de estudios. c) Realizar las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenten 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 (Orientadora), que debe participar también directamente en su elaboración y redacción, de forma coordinada con la persona que ejerce la tutoría de este alumnado. e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro. f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Colaborar con la secretaría en la elaboración y actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y 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 adecuada transición 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 debe transmitirse 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 en todo el alumnado.
- m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se valore 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 forma 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 forma 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.

Artículo 39 ROF. Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

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

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los distintos 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. Asimismo, trasladarán a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanar de la comisión.
- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de fin de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.
- 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 las mismas.
- f) Coordinar la adquisición y 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.

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

3. Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por causa justificada, que deberá ser aceptada por la Dirección del centro. Asimismo, podrán

ser destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

Los coordinadores cesarán en sus funciones al final de su mandato o al producirse alguna de las siguientes causas:

1. Renuncia motivada aceptada por el Director.
2. Revocación por el Director a propuesta razonada del Equipo, con audiencia de la persona interesada.
3. Traslado del Centro u otras circunstancias.

2.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (COCOPE)

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas y el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por:

Directora, que será la presidenta

La jefade 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 educativa del centro.

En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

Actuará como secretaria de la comisión la persona que designa la dirección de dentro de entre sus miembros propuesta de la comisión.

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

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

Artículo 36 ROF. Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica:

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro. b) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de éstas. c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial. d) Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los soportes 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 a 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 en el centro. n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, planes, programas y 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.

2.4. COMISIONES DE TRABAJO

A principio de cada curso se determinará la conveniencia de la creación de comisiones de trabajo, según las necesidades y prioridades.

Actualmente, están establecidas las comisiones de: biblioteca, fiestas, igualdad y convivencia, TIC y portal edu, orientación educativa y Erasmus+, . Cada maestro/a se adscribirá a la comisión donde mejor se encuentre siempre que exista un representante por ciclo.

2.5 COORDINADORES

1. En los centros públicos dependientes de la Generalidad que imparten enseñanzas de Educación Infantil de segundo ciclo y/o de Educación Primaria existirán, al menos, las siguientes figuras de coordinación:

- a) Coordinador o coordinadora TIC.
- b) Coordinador o coordinadora de formación.
- c) Coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia.
- d) Coordinador o coordinadora del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- e) Otras que se determinen por la conselleria competente en materia de educación.

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

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

4. Con el fin de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, con el consentimiento del claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización de tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, ya propuesta de la jefatura de estudios. En este sentido, las horas de dedicación de este personal para dedicarse a las tareas anteriores podrán correr a cargo del número global de horas lectivas semanales establecido en el apartado 3 del artículo 34 de este decreto.

5. 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.

La coordinación de comedor será designada por el Director, entre los miembros del Claustro de Profesores.

COORDINADOR/A TIC:

Artículo 43 ROF Coordinador o coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación:

1. La Dirección del centro designará a la coordinador o coordinadora 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 con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

Funciones:

- a) Coordinar el uso de las aulas de informática del centro. b) Velar por el mantenimiento del material informático. c) Ejercer la interlocución con el soporte 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 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 las 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 de centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa y, en la forma 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.

COORDINADOR/A PAF (Formación en centro)

Artículo 44 ROF. Coordinadora o coordinador de formación:

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de 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.

2. 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 del 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 equipo docente, 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 recurso 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.

COORDINADOR/A DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Artículo 45 ROF. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia:

1. 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.
2. 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, de 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean de aplicación.
 - 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, desarrollo y evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.

e) Formar parte de la comisión de inclusión, 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.

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

COORDINADOR/A PROGRAMA REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

Artículo 46 ROF. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

1. 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 jefatura de estudios y del claustro.

2. 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, planificación y 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 sostenibilidad del programa.

f) Facilitar la información requerida a la Consejería 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.

Nota: En el hipotético caso de que no existan voluntarios para desempeñar los distintos cargos de coordinación, el equipo directivo tiene la función de designar al miembro del claustro que consideremos más adecuado para desarrollar el trabajo.

2.6 FALTAS DEL PROFESORADO.

Orden de 29 de junio de 1992

Durante los 5 primeros días del mes, la dirección deberá remitir a la Inspección Educativa los partes de faltas. Cuando un maestro falte por causa justificada rellenará un formulario (Ver Anexo VI).

Las faltas no justificadas serán notificadas al interesado/a por escrito en el plazo de 10 días a partir de la fecha de la falta.

La normativa aplicada para los casos de faltas será la vigente en cada momento.

La Circular 1/2015 aprueba el manual de permisos y licencias del personal funcionario docente de Centros Públicos de la Generalitat Valenciana.

Respecto a los permisos y licencias, la normativa vigente es la del Decreto 234/2022 de 30 de diciembre.

2.7 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

El criterio establecido por el centro para la agrupación de alumnado en clase será el siguiente:

Quando hayan hermanos/as de la misma edad (gemelos o gemelas) deberá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o los representantes legales.

Se repartirá al alumnado atendiendo a su nivel de conocimiento, conductual, social y al alumnado con necesidades especiales de atención educativa en la misma proporción entre clases teniendo en cuenta sus características individuales y particulares.

En cada clase se intentará que exista el mismo número de niños que de niñas.

Equilibrio entre la cantidad de alumnado que NO promociona.

Intentar favorecer el desarrollo afectivo y la integración social del alumnado.

Se repartirán equitativamente entre las dos aulas si hay más de una pareja de gemelos.

La reagrupación de clases se hará con el visto bueno de la Dirección del centro atendiendo a criterios estrictamente pedagógicos en:

FINALIZAR INFANTIL 5 AÑOS.

FINALIZAR 2º. DE PRIMARIA

FINALIZAR 4º. DE PRIMARIA.

3. DERECHOS Y DEBERES.

Tomando como referencia el Decreto 195/2020 de 11 de noviembre del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

3.1 DEL ALUMNADO

3.1.1. DERECHOS

Artículo 40 (Decreto de Igualdad y Convivencia).

Derechos del alumnado

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

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

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 Universal de los Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto a la dignidad de toda persona, cualquiera que sea su condición.

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

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

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad en condiciones de equidad que contribuya al 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 de conformidad con la Constitución Española.
- 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 al respeto a su identidad, integridad física y dignidad personales, así como a 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, en 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, 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 el uniforme 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 atentan contra la dignidad de las demás personas.
- d) Respeto a la diferencia y diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos (sesgos) de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género 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, de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

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

- a) Ser informado de forma universalmente accesible, y participar activamente en la evaluación 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 la 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 en las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.
 - f) A ser evaluado con una diversidad de instrumentos de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento de las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

5. El alumnado tiene derecho a participar con los apoyos que requiera 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 forma respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo.
- 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 igualdad y convivencia.
- f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencian su creatividad y su capacidad crítica.

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

- a) Recibir medidas de protección y soporte de compensación de desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económica, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificulten el acceso a la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo
- b) Recibir protección y los soportes 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 personal.
- c) Prestar especial atención al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.
- d) Garantizar la atención específica a la provisión de los soportes necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo que se dispone 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 debe traducir en:

- a) La promoción de la actividad física y el 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 su 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 consideraciónde la igualdad totaentre mujeres y hombres, y ~~el~~ escape delolvido de la aportación de las mujeres en las diferentesdisciplinas y su contribuciónsocial e histórica, al desarrollo de lahumanidad.
- c) La utilizaciónde un lenguaje n~~o~~exista y respetuos~~o~~con ladiversidad.
- d) La capacitaciónde para que laelección de lasopciones académicas,personales y profesionales se realicelibre de condicionamientosbasados en estereotipos asociadosal género.
- e) La consolidaciónde lamadurez personal, social y moral para actuade forma responsable y autónoma en las relacionespersonales y afectivosexuales, para analizar críticamente la sociedad y contribuira laigualdad real y efectiva entilas personas.

3.1.2 .DEBERES

Artículo 41(DecretoIguualdad y Convivencia).

Deberes del alumnadoSon deberes básicosdel alumnado:

1. Respetara todas las personas. Este deberimplica:_____

- a) Serrespetuoso con las demáspersonas, como norma fundamentalde convivencia.
- b) Respetarla libertadde conciencia,las conviccionesideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadasy reconocidaspor laDeclaración Universal d~~o~~s Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentalesde la UnióEuropea y laConstitución Española.
- c) Respetarla identidad y expresiónde género,la orientación sexual,así como la dignidad personal, la integridady la intimidad d~~e~~ todas las personas que~~o~~n conforman lacomunidad educativa, evitando cualquier discriminaciónpor razón denacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión,opinión o cualquier otracondición o circunstancia personalo social.
- d) Rechazar laviolencia en todas sus formas.
- e) Respetarlos derechos detodos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar.Este deber implica:_____

- a) Participaractivamente en el proces~~o~~de aprendizaje para eldesarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisicióndel conocimiento.
- b) Asistira todas lasactividades escolares obligatorias y participar activamente.
- c) Serpuntual y respetar loshorarios de lasactividades del centro, independientemente de que éstas se desarrollandentro o fuerade las instalaciones.
- d) Esforzarse paraconseguir eldesarrollo pleno comopersonas.

e) Ejercer hábitos saludables referentes al descanso, alimentación e 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, 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) Realizar 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 y las que puedan sufrir acoso escolar respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

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

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluyendo las del comedor, 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.

3.1.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO en el Consejo Escolar

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. Actualmente queda conformado de la siguiente forma:

En nuestro centro: 2 representantes

3.2. DE LAS FAMILIAS O TUTORES/A LEGALES

3.2.1. DERECHOS

Artículo 42 (Decreto Igualdad y Convivencia).

Derechos de las familias

Las familias o representantes legales, en relación con 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 efecto de los planes y protocolos educativos, ya ser orientadas al respecto.
2. A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y 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, en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afectara sus hijos hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones de acuerdo a la normativa vigente.
7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y 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 afectan a la orientación y el progreso académico de hijos e hijas tutelados.

12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos e hijas o tutelados o al núcleo familiar.

13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

Artículo 43 (Decreto de Igualdad y Convivencia).

Deberes de las familias

1. Corresponde a los padres, madres y representantes legales, como primeros principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada. Se concretan en los siguientes deberes:

a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, estudio y 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 escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar por que éstas cursen de forma real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

b) Conocer y apoyar el proceso educativo de los hijos 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 todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Participar en la reflexión y 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 orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de forma activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o 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, incluyendo 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 la 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 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.~~

3.3. DEL PROFESORADO

3.3.1. DERECHOS.

Artículo 44 (Decreto Igualdad y Convivencia).

Derechos del profesorado

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado ya sea 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 necesitan en cada caso.

4. En 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 respetan los suyos 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 y potenciar conductas antidemocráticas.
9. A ejercitar 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 Generalidad, de autoridad del profesorado.

3.3.2. DEBERES

Artículo 45 (Decreto Igualdad y Convivencia).

Deberes del profesorado

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar la 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 y la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.

4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican 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 proceda.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias representadas legales.

3.3.3. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

Siguiendo el artículo 40 del D253/2019 de 29 de noviembre, la adscripción de las diferentes tutorías será asignada por el Director al inicio del curso escolar, a propuesta de la jefatura de estudios. La adscripción de tutorías se basará en los siguientes criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores, que son:

PRIMARIA:

- a) El profesorado terminará el ciclo de dos cursos con su alumnado (según indica la LOMLOE)

- b Se priorizará que los cursos de primero y segundo de primaria el profesorado sea, preferiblemente, definitivo en el centro.
- c En caso de que el profesorado especialista deba llevar una tutoría, ésta será, preferiblemente, de quinto o sexto.
- d Si un curso ha tenido cada año un profesorado distinto durante un ciclo, al ciclo siguiente se adjudicará profesorado definitivo que pueda permanecer dos cursos.
- e El profesorado que se jubile en el segundo o tercer trimestre del curso, no tomarán cursos que inicien ciclo, siempre que sea posible.
- f El profesorado en comisión de servicios e interino que deba cubrir una vacante informará de su experiencia y preferencias y será la dirección quien asigne. Si el curso anterior ya estaba en el centro y había empezado ciclo, podrá acabarlo con el mismo alumnado.
- g. Los miembros de Equipo Directivo que deban elegir una tutoría lo harán, preferiblemente, del tercer ciclo.
- h Se procurará que todos los ciclos tengan al menos, un profesor definitivo y que no sea su primer año en el centro.
- i La dirección de centro se reserva el derecho de no aplicar estos criterios en la adjudicación de tutorías por motivos razonados con el profesorado afectado.

INFANTIL:

- a El profesorado debe terminar el período de 3 cursos de que consta el ciclo.
- b Cuando el profesorado termina ciclo puede optar por empezar un ciclo nuevo o permanecer de apoyo, siempre que fuera posible, un curso y empezar con Infantil el año siguiente.
- c. Las aulas de tres años las cubrirán profesorado definitivo siempre que sea posible.
- d El profesorado que se jubile en el segundo o tercer trimestre del curso, no tomarán cursos que inicien ciclo, siempre que sea posible.
- e El profesorado en comisión de servicios o interino que deba cubrir una vacante informará de su experiencia y preferencias y será la dirección quien asigne.
- f Los miembros de Equipo Directivo elegirán preferiblemente el soporte.
- g La dirección del centro se reserva el derecho de no aplicar estos criterios en la adjudicación de tutorías por motivos razonados con el profesorado afectado.

3.3.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIONES

La ausencia del profesor/a deberá ser justificada documentalmente. El tutor/a deberá tener en una zona bien visible la programación semanal para, en caso de ausentarse, causar al alumnado el menor perjuicio posible.

Diariamente y con el fin de garantizar la atención de todos los grupos de alumnado se expondrá en el tablón de anuncios y se enviará por whatsapp (si todos se están de acuerdo) una plantilla que indique las ausencias y los profesores sustituidos, indicando el aula y la sesión a cubrir. Estas sustituciones, si fuera necesario, tendrán prioridad sobre las

demás actividades complementarias (trabajo personal, soportes, desdoblamiento, coordinación, biblioteca...).

Cuando la ausencia sea de un especialista se hará cargo del grupo el propio tutor/a o cualquier otro profesor/a con docencia directa siempre que sea posible. El resto de ausencias, el criterio para sustitución será girar entre el profesorado con horas sin docencia directa para hacer las sustituciones lo más equilibradas posibles.

Se priorizarán las sustituciones en infantil con docentes dentro que estén habilidades en esta especialidad.

Se priorizarán las sustituciones en primaria con docentes de esta etapa adscritos a ésta.

En educación infantil las sustituciones las realizará preferentemente el profesor/a de apoyo o el profesorado que imparta docencia en este ciclo y tenga la especialidad. El orden establecido de sustitución será el siguiente:

1. Soportes
2. Coordinación
3. Desdobles
4. Recursos

En todo caso las ausencias del profesor se regularán conforme a la normativa vigente.

3.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 46 (Decreto Igualdad y Convivencia).

Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A expresar libremente su opinión siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
3. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 47 (Decreto de Igualdad y Convivencia).

Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.
5. En 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 que tuvieran conocimiento.

3.4.1. FUNCIONES DE LAS CONSERJES

Las funciones asignadas al conserje en el Centro, al margen de las asignadas por el Ayuntamiento son:

Apertura y cierre de puertas.

Mantenimiento de instalaciones y aparatos de reprografía. Atención telefónica.

Correo postal.

Encargos en el Ayuntamiento o en otras entidades.

3.4.2. EDUCADORES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación especial.

1. 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.
2. Atender directamente al alumnado, de acuerdo con las líneas pedagógicas planificadas por el centro y el plan de actuación personalizado del alumnado.
3. Realizar el traslado y/o acompañamiento del alumnado por las dependencias del centro, y en las entradas y salidas del mismo, en colaboración con el resto de profesionales del centro en tiempo coincidente con su jornada laboral.
4. 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.
5. Realizar el seguimiento de las tareas de higiene de alimentación realizadas por el personal del servicio del comedor, de acuerdo con el proyecto de comedor diseñado por el centro.
6. 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.
7. Colaborar con el resto de profesionales del centro en la planificación y seguimiento de las actividades complementarias que se realizan dentro de la jornada escolar, con el fin de garantizar la participación del alumnado que atienden.
8. 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 su utilización.
9. Cumplimentar los oportunos registros y redactar partes de incidencias e informes sobre actividades realizadas con el alumnado con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias.
10. Realizar la memoria anual de actividades desarrolladas con el alumnado con necesidades educativas especiales junto al resto de profesionales que intervienen.
11. 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.

12. Participen en el desarrollo del plan de actuación personalizado de las programaciones didácticas y de las actividades ordinarias, dentro del ámbito de sus competencias.

13. Participen en las sesiones de coordinación con el resto de profesionales con los que comparten intervención educativa, en tiempo coincidente.

14. Colaborar en la evaluación de los procesos y resultados del alumnado con quien intervienen, aportando información y propuestas.

El horario se adaptará a las características y necesidades de la prestación del servicio público de los centros y puestos de trabajo, sin perjuicio de todo ello, tendrán que garantizarse, según establece en el artículo 17 del Decreto 175/2006 :

– Una pausa diaria de 30 minutos de descanso del personal, entre las 10 y las 12 horas, computable como trabajo efectivo.

La educadora dispondrá de una pausa para descansar y comer en 45 y 60 minutos, de acuerdo a la planificación del centro, que se computará como jornada efectivamente trabajada. El tiempo previsto en este apartado, podrá unirse a la pausa de 30 minutos en caso de acuerdo entre el trabajador o trabajadora y la dirección del centro.

La jornada ordinaria semanal del personal educador de educación especial se distribuirá de la siguiente forma:

25 horas de atención directa al alumnado en horario lectivo.

8 horas y 45 minutos que se distribuirán entre las tareas de coordinación y las pausas para comer de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior.

– Hasta un máximo de 6 horas y 15 minutos para realizar el seguimiento del alumnado.

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Cada alumno/a en primaria dispondrá de un puesto en la clase establecido por el tutor/especialista, posición que no podrá cambiar sin permiso expreso del profesor/a.

Dentro del aula se mantendrá un comportamiento y actitud responsable y de respeto hacia los compañeros/as, profesorado y recursos materiales.

Cuando se produzca la rotura de algún objeto del centro por un comportamiento negligente o malintencionado, el alumno/a causante será responsable de su renovación.

Cuando se produzca la rotura de algún objeto de cualquier alumno o profesorado del centro por un comportamiento negligente o malintencionado, el alumno/a causante será responsable de su renovación.

El aula, los pasillos, patios y aseos tendrán que mantenerse limpios, evitando tirar papeles y otros objetos en el suelo.

El desayuno se tomará en el descanso en caso de primaria, pero siempre en compañía del tutor o especialista. No se permitirá masticar

chicle en clase. Dentro del aula en primaria, no se

podrá comer, fuera del horario establecido de desayuno, sin causa justificada. El alumno/a hará un uso responsable de los lavabos,

solicitando salir sólo cuando sea necesario. Se dispondrá de papel higiénico y dispensador de jabón en el lavabo.

Sólo se podrá ir al baño uno por uno.

La actividad académica en primaria, requiere la tranquilidad necesaria que evita distracciones de alumno/a y profesorado, por tanto se evitará el tráfico de personas por los corredores durante las horas de clase. Además, de estar terminantemente prohibido correr y gritar por los corredores. Se circulará por la derecha tanto en pasillos como escaleras. Los padres, madres, tutores o personas autorizadas del alumno/a de primaria tendrán que recoger a sus hijos/as en la entrada del centro donde serán acompañados por el profesorado que haya impartido clase en la última sesión. Los padres, madres, tutores o personas autorizadas del alumno/a de infantil tendrán que recoger a sus hijos/as en la puerta de los correales (zona exterior de las aulas de infantil).

La puntualidad será imprescindible: en la subida del patio, entre clase y clase. Las familias deben procurar las mejores condiciones de: higiene, limpieza, descanso y alimentación de sus hijos/as para afrontar la jornada escolar. En caso de enfermedad ya sea contagiosa o no se recomienda que no venga al centro. (la salud es prioritaria). En caso de piojos se recomendará que el niño no venga a clase hasta que esté controlado. (Ver Anexo II Pediculosis) En caso de accidente escolar o enfermedad se avisará a la familia y a los servicios de urgencia en caso necesario.

El alumnado de infantil llevará ropa cómoda (chándal, pantalón con goma en la cintura, etc.) para favorecer su autonomía.

No se llevarán juguetes de casa al centro. No está permitido que las familias traigan de casa productos (alimentos o comidas) elaborados por ellos mismos para compartir.

En horas de patio y comedor no pueden subir solo a las aulas. Tienen que ir acompañados por personal del centro.

El uso del ascensor para el alumnado será por causa debidamente justificada.

Así como el orden y la organización.

El uso de la agenda en segundo y tercer ciclo de Primaria será de carácter obligatorio así como llevarla todos los días. Éste será el instrumento de comunicación oficial que la familia y el centro utilizará como instrumento de comunicación, además de los canales oficiales de comunicación electrónica de la Conselleria (correo electrónico y web familia). No está permitido llevar al centro objetos que puedan resultar peligrosos o valiosos (cristales, llantas, objetos punzantes o cortantes...). Si un profesor/a detecta la presencia de algunos de estos objetos, los requisará y llamará a los familiares.

No está permitido al alumnado llevar: juguetes, pelotas, cromos ni nada particular de casa. El centro proporcionará todos los juegos necesarios para realizar el proyecto de patios coeducativos.

No está permitido el uso de teléfonos móviles ni de otros aparatos tecnológicos dentro del recinto escolar por parte del alumnado. Si se le retira un objeto de estas características al alumnado, será remitido a Dirección, y sólo el padre o madre podrá venir a recogerlo para ser devuelto. El profesorado no podrá atender a familiares durante el horario lectivo, salvo excepciones muy particulares. Para realizar sus consultas, los familiares deberán atenderse en el horario de atención a familias. El alumnado tiene la obligación de llevar el material escolar. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de bicicletas, patines, etc... que se dejen en el aparcamiento destinado a tal fin.

Patio

Los maestros/as tendrán que respetar las zonas de vigilancia. Ningún niño/a se quedará solo en clase. El alumnado a la hora del patio debe jugar en la zona asignada para cada juego. Se respetará la organización del patio coeducativo.

Organización entrada y salida:

En la entrada, los familiares deben quedarse fuera del recinto, los niños/as pasarán solos en clase. La puerta de entrada al centro de infantil y primaria sólo se abrirá las 9, y la salida a las 17, excepto urgencias. Se cerrará diez minutos después de las 9. El alumnado de primaria que llegue después de las 9:10h. permanecerá en conserjería hasta el cambio de sesión. En caso de que se de infantil debe estar acompañado de un familiar. A la hora de la entrada y salida, los familiares tendrán que ser puntuales a llevar y recoger a los niños/as. Se recomienda a los familiares que respeten las normas para un mejor funcionamiento del centro.

Educación en valores y rendimiento escolar.

Para el correcto funcionamiento de las clases y mayor rendimiento escolar los/las especialistas respetarán las normas que el tutor/a tenga en clase (rutinas, beber agua e ir al baño, entre otros...)

4.2. FALTAS Y SANCIONES

4.2.1. Faltas

- El Consejo Escolar deberá ser informado de cualquier situación relacionada con la convivencia en el Centro y velará por el efectivo cumplimiento de lo expresado en el presente reglamento. Además, el Consejo Escolar nombrará a una Comisión de Convivencia, cuya composición y funciones determinará él mismo.
- En caso de observarse conductas irregulares de determinado alumnado que, según su profesor/a tutor/a, pudieran tener como origen la existencia de determinadas carencias sociales o culturales, se elaborará un informe psicosocial que podrá proponer la cooperación de otras administraciones e instituciones. Dicho informe se elaborará y custodiará con las debidas garantías de confidencialidad.

Citación comunicada a las familias a través del: (VER ANEXO I) faltas contrarias a la convivencia.

CONDUCTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA DENTRO EDUCATIVO

Toda actuación contraria a las normas de convivencia del centro deben quedar siempre registrada por escrito.

La persona responsable de aplicar estas medidas será el profesor/ay/o especialista que se encuentre presente en el momento, siguiendo el siguiente protocolo:

Registro en ITACA de incidencias del aula.

Documento de faltas contrarias a la convivencia

Caso de reincidencia más de 3 faltas:

Entrevista con las familias.

Aplicación de la medida educativa correctora.

Comunicación en la comisión de convivencia del centro.

Corresponderá sancionar las faltas leves al docente implicado (tutor especialista) de el alumno y las faltas graves en la dirección del Centro o en la dirección de estudios, las faltas graves en la Comisión de Convivencia del Consejo escolar (Ver Anexo II y III faltas contrarias a la convivencia).

Artículo 15 Decreto de Igualdad y Convivencia.

Conductas contrarias a la 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 carecen de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o los padres, madres o representantes legales, 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) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en 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 conductas gravemente perjudicial para la convivencia.

3. A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

Artículo 16 Decreto Igualdad y Convivencia.

Medidas de abordaje educativo frente a conductas contrarias a la convivencia

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 15, éstas son:

a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.

b) Amonestación por escrito. Documento de faltas (ANEXO III)

c) Comparecencia inmediata frente a la jefatura de estudios o la jefatura 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 daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos en el centro.

g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de 15 días naturales.

h) Cambio de grupo del alumno o alumna durante un plazo máximo de 5 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 deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas determinadas por la orientadora 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. No obstante, para las medidas g) ii) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado ya los sus padres, madres o representantes legales, en un plazo de 5 días hábiles.

3. La medida aplicable será proporcional a los hechos de la situación, así como dirigida a alcanzar la conducta alternativa.

4. Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales desde su adopción.

5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) y i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

Artículo 17 Decreto Igualdad y Convivencia.

Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo frente a conductas contrarias a la convivencia

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo frente a conductas contrarias a la convivencia en la dirección del centro y en el profesorado.
2. La aplicación de las medidas a, b, c) del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, g, h, i) del artículo 16, que podrá ser delegada en la comisión de convivencia del centro (tutor/a o especialista, coordinadora de igualdad y convivencia, jefe de estudios, orientador/a o directora). 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.
4. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos no se hubiesen aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de éstas.

Artículo 18 Decreto Igualdad y Convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la 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 o el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones o las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o lo que atentare 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, vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea 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 al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad o la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo o 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 sin autorización a documentos, archivos y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente a 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 realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. A efectos administrativos, estas conductas, tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben en el transcurso del plazo de dos meses contados a partir de la comisión de los hechos.

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o pudiera derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público tiene la obligación de comunicar los hechos a la administración correspondiente, a los cuerpos de seguridad y al Ministerio Fiscal. Se informará a la familia o representantes legales.

Artículo 19 Decreto de Igualdad y Convivencia.

Medidas de abordaje educativo frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, deberán tenerse en cuenta:

a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, en el ámbito de grupo y de centro según decreto 195/2022.

1. Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos
2. Aprendizaje servicio
3. Tutorías entre iguales
4. Mediación
5. Prácticas restaurativas

b) Los criterios descritos en el artículo 13 de este decreto:

1. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
2. El carácter educativo y recuperador de las medidas deberá garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
3. Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, deberá prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplan la interrupción temporal de la participación efectiva o en actividades extraescolares, se designarán, y se hará el seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que le imparte docencia.
6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, en sus necesidades de apoyo y su situación socioemocional, así como en la naturaleza y la gravedad de los hechos.

c) La revisión de todas las actuaciones realizadas relativa a la situación y a 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 su aplicación medidas, descrito en el artículo 26, 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, ocasionada por las conductas que han derivado en la aplicación de medidas correctoras, con el fin de protegerlas y no victimizarlas.

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, por la reparación del mal causado en instalaciones, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de 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 entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica realizadas por la orientadora para trabajar la toma de conciencia de los hechos, con el fin 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, excepcionalmente en el centro, por un período comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, podrá suspenderse la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante este intervalo, el alumno o la alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. A tal fin, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la ejecución 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. Asimismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este período.

h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

i) Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del centro 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 que se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios en condición sin la que no podrá aplicarse esta medida.

3. En aquellas situaciones en las que el centro tenga conocimiento de que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o de posible desamparo que pudiera afectar a una persona menor, la dirección del centro público lo comunicará a las instancias correspondientes ya la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de personas menores y adolescentes.

4. En el caso de hechos que pudieran ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, deberá exceptuarse la aplicación de los procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haberse iniciado un procedimiento ordinario, éste quedará suspendido mientras no recaiga pronunciamiento judicial.

5. Las medidas de abordaje educativo frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el plazo de dos meses desde su resolución.

Artículo 20 Decreto Igualdad y Convivencia.

Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (ANEXO III)

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 19, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18, sólo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desarrollado en los artículos 20 al 27.

2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, las consecuencias que se deriven, deberá ser comunicada a 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 éstos.

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, deberá notificar en el módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudican gravemente a la convivencia.

Artículo 26 Decreto Igualdad Convivencia.

Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas de abordaje educativo frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (ANEXO IIIA)

1. La dirección del centro presentará al alumnado ya sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las siguientes circunstancias:

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 perjudicadas si los hubiere.

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 situación de igual naturaleza.

b) Cuando el alumno o alumna rechaza la medida de abordaje 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 reunión en la cual quedará debidamente convocadas.

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de los ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o alumna y las familias o representantes legales decidirán si aceptan o rechazan este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, 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 será llevada a cabo por la comisión de convivencia del centro (coordinadora de convivencia, Directora, jefe de estudios, tutor/a del alumnado y

orientadora del centro). En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio de procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que deberá contener, al menos, la aceptación del mismo compromiso por parte del alumno o alumna y de 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 de la celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado deberá concluirse en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. Si no es así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompe el compromiso o se incide en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente de producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo debe garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los soportes materiales y humanos necesarios.

Artículo 27 Decreto Igualdad y Convivencia.

Medidas de carácter cautelar o provisional

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes del inicio del procedimiento ordinario o en cualquier fase de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar MEDIDAS PROVISIONALES con finalidad cautelar y educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Estas medidas provisionales tendrán que ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se llegue a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiera 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 e 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 en el 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 5 días lectivos.

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio ocasionado 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. Ésta no podrá tener una duración superior ni una naturaleza distinta de la medida de abordaje educativo establecido en el procedimiento.

Artículo 28 Decreto Igualdad y Convivencia.

Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

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 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 los años desde el cumplimiento de la medida correspondiente y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante éste 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.

MECANISMOS DE COOPERACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS O Tutores LEGALES Y EL PROPIO CENTRO PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a es un tema que no sólo compete en el centro escolar, sino que la implicación y presencia de las familias afecta positivamente en éste. El centro cuenta con un Plan Anual de Mejora (PAM), así como medidas relacionadas con la acción tutorial, entre otros documentos esenciales para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

La carta de compromiso educativo es un documento cuya finalidad es potenciar la comunicación, la participación, la implicación, el compromiso y la corresponsabilidad entre los centros y las familias en la educación de infantil y primaria.

Por tanto, la carta debe contribuir, entre otros, a los siguientes objetivos:

- Compartir con las familias los principios y contenidos del proyecto educativo del centro y, en su caso, los proyectos educativos del entorno.
- Mejorar la información y comunicación entre el centro y las familias.
- Facilitar a las familias el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes. • Fomentar la convivencia y el buen clima escolar.
- Corresponsabilizar al centro y a la familia en el éxito académico, personal y social del alumnado y también en el compromiso cívico del alumnado infantil y joven.

El centro ha elaborado la carta de compromiso educativo de forma participativa entre distintos miembros de la comunidad escolar, especialmente los profesionales de la educación y las familias, según los principios, criterios y valores de su proyecto educativo.

Este documento será firmado por el padre, madre, tutor o tutora legal del alumno o alumna y la dirección del centro en el momento de la matrícula al alumnado que se considere.

La carta de compromiso educativo puede ampliarse añadiendo contenidos específicos adicionales para facilitar el seguimiento individualizado de cada alumno o alumna.

El documento añadido recoge los acuerdos concretos y los compromisos que la familia y el centro se tienen a adquirir para ayudar al alumno a mejorar el rendimiento escolar y la integración escolar y social. Hay que revisarla periódicamente para realizar el seguimiento de los acuerdos y valorar si se han alcanzado los objetivos.

En caso de incluir el documento, éste deberá estar firmado por el padre, madre, tutor o tutora legal del tutor o tutora del centro. A partir del ciclo superior de educación primaria, el alumnado también puede firmarla y participar activamente en la redacción de los compromisos que asume en título personal. (ANEXO V)

4.3. ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD

El tutor o especialista con el fin de prevenir el absentismo deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Pasar lista en cada inicio de período lectivo. El tutor/a introducirá semanalmente las faltas de asistencia en el programa ITACA. Asimismo, si el porcentaje de faltas injustificadas es de 15% a un 25% mensualmente determinará el inicio del procedimiento de intervención sobre la situación de absentismo en el centro educativo.

Estas faltas serán comunicadas a los representantes legales del alumnado por el profesor tutor o profesora tutora con una periodicidad semanal.

- Si se detectara en un alumno faltas de asistencia reiteradas inferiores al 20% o si tiene faltas continuas de puntualidad sin justificación alguna, se tomarán las siguientes medidas: Comunicar a los padres/madres esta circunstancia mediante escrito o llamada telefónica. De esta actuación del tutor/a se elevará un acta.

Solicitar o exigir a los padres/madres el correspondiente justificante.

Citar a las familias y realizar las averiguaciones que considere oportunas, con el fin de asegurarse de que el alumno/a no se está privando, injustificadamente, de su derecho a la educación.

Desde la tutoría se informará a las familias de las consecuencias del absentismo escolar (notificación a la Inspección, los Servicios sociales y a la Comisión de absentismo; desprotección y fiscalización del menor) de la importancia de asistir a clase y los perjuicios del absentismo en la marcha académica. De esta actuación del tutor/a se elevará un acta.

En los casos de reiteración sin justificación, el tutor o tutora debe informar de ello a la jefatura de estudios para poner en marcha las actuaciones que se determinen, que se tendrán que coordinar con el orientador/a del centro (Resolución 17/07/2020).

Una vez confirmado el absentismo, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios sociales del Ayuntamiento, a la Comisión municipal de absentismo escolar y a la Inspección de educación (art.58 de la Orden 7/2016, modificada por la Orden 5/2020).

Realizar un informe de absentismo que se adjuntará a su expediente académico.

- Cuando se detecte que un alumno/a ha entrado en el centro o ha sido visto por los alrededores y no entra con el grupo, el tutor pondrá este hecho en conocimiento de Dirección lo antes posible y se comunicará telefónicamente con la familia dando aviso si fuera necesaria la Policía Local.
- Si un alumno/a es recogido por sus familiares o autorizados, se telefoneará a su familia y, en caso de no ser localizados, se avisará a la Policía Local para que se hagan cargo de menor (La potestad de telefonear a la Policía sólo la tiene la dirección del centro).

Respecto a la puntualidad, las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:10. Se permitirá la entrada por la puerta C/Rascanya y se quedará en Conserjería hasta la siguiente sesión, con el fin de no interrumpir la clase y tener un buen funcionamiento.

5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

5.1. ENTRADAS Y SALIDAS:

A) La hora de entrada y salida se establecerá y comunicará al inicio de curso escolar, respetando el horario solicitado por el Centro y aprobado por la Administración.

- Entrada y salida del centro fuera del horario establecido:

ENTRADAS:

Cuando un alumno entre en el período no establecido, para dejar constancia de retraso, la consorte le hará llenar al padre/madre una hoja de registro donde se deje constancia: el día, la hora, el motivo del retraso y lo firmará debidamente. Ante una situación de este tipo el alumno se incorporará a la clase una vez finalizada la siguiente sesión. (ANEXO IV).

Registro de retrasos.

La hoja de registro servirá para comunicar a los familiares los retrasos y para establecer medidas que traten de responsabilizar a los familiares de la obligación de cumplir con los horarios establecidos. El documento Compromiso Familia Tutor/a, nos servirá para que el padre/madre se comprometa por escrito a cumplir con el horario general del centro en caso de que los retrasos sean constantes. (ANEXO V Compromiso familia tutor)

SALIDA:

Durante la jornada lectiva y una vez que el alumno/ase encuentre en la clase no podrá abandonar el centro. Si por causa urgente y justificada requiere salir, deberá ser recogida personalmente por su madre, padre, tutor o persona autorizada e informar al tutor/a o director/a. Asimismo, cumplimentará un registro de salida donde se dejará constancia del día y hora de salida, y persona que lo ha recogido. También se reflejará el motivo de la salida. (Ver Anexo VII)

B. El alumnado formará fila y accederá a las aulas en el orden establecido y acompañados siempre por profesor/a (tutor/a o especialista) que inicie las clases con ellos.

C. Las salidas al finalizar la jornada (13:00 horas en junio y septiembre) siempre estarán supervisadas por el tutor/a o especialista que ha estado con el grupo de alumnado en la última sesión de la mañana, las clases de primaria saldrán en fila con profesor/a y el alumnado será entregado a los familiares por el profesor/a cuando localice al familiar con el que se irá.

D. La salida y entrega del alumnado de comedor a los familiares (15:00h en septiembre y junio) será realizada por los monitores de comedor.

E. La hora de salida de los meses de septiembre y junio será a las 13:00 h. La salida del comedor se efectuará a las 15:00h

F. El alumnado de Educación Infantil tendrá un horario específico durante el período de incorporación acogida, que será establecido por el Plade acogida del centro y del que se informará debidamente a los padres/madres/ o tutores legales.

G. En el caso de familiares que no pueden recoger a sus hijos/as de 5º y 6º y no pueden delegar en nadie, lo solicitarán en Dirección y podrán rellenar un documento con la presencia de la secretaria, directora y el padre, madre, tutor legal del alumnado. ANEXO VI

H. No puede salir solo el alumnado del centro y lo recogerá el familiar o persona autorizada mayor de 18 años. (ANEXO XVI)

5.2. AULAS:

A. Se tenderá a una participación activa del alumnado en la elaboración de las normas de convivencia del grupo, atendiendo a su grado de madurez y espíritu de socialización, a la vista de los objetivos educativos propuestos.

B. No podrá permanecer en la clase ningún alumno/a sin la presencia del profesor/a.

C. Las salidas del aula por parte del alumnado se efectuarán siempre con el permiso del profesor/a.

D. Se pondrá especial atención en el mantenimiento de la limpieza del aula y el correcto uso, tanto de las instalaciones como del material escolar.

E. Por motivos de higiene y respeto a los demás, no se permitirá masticar chicle, golosinas etc... en el aula/centro.

H. Los cambios de clase se tendrán que realizar con la máxima puntualidad para evitar desórdenes en las aulas.

I. Se requerirá la presencia de los padres/madres o tutores legales siempre que el alumno/a lo necesite.

5.3. PATIOS:

A. Durante el tiempo de recreo el alumnado permanecerá en el patio dejando libres las aulas.

B. No se permite llevar objetos peligrosos para la salud e integridad física de los demás.

C. No están permitidos los juegos violentos, de azar, dinero,...

D. Hay un patio para el alumnado de Educación Infantil y otro para el alumnado de Educación Primaria.

E. El alumnado respetará las instalaciones del patio haciendo un uso adecuado de ellas.

F. El alumnado debe usar las papeleras para los envoltorios de sus desayunos debiendo depositar, siempre que sea posible, en las papeleras de las aulas mismos antes de salir al patio.

G. Cuando llueva, el alumnado permanecerá atendido por sus tutores o especialistas dentro de la aula.

H. El alumnado utilizará siempre el diálogo para aclarar cualquier cuestión con los compañeros/as no usando nunca la fuerza ni la violencia, y recurriendo siempre al profesorado.

I. Cualquier profesor/a de Centro tiene autoridad para amonestar a un alumno/a, sea o no de tutoría, le imparta o no clases.

J. Art.70 ROF. Durante los tiempos lectivos de esparcimiento del alumnado, el equipo directivo garantizará la adecuada atención al alumnado mediante la presencia como mínimo, de tantas personas docentes como unidades autorizadas tenga en funcionamiento el centro.

K. Respetar zonas de juegos, recoger el material y de los juegos.

L. el alumnado permanecerá en los espacios asignados según los turnos rotativos de zonas y juegos establecidos para su nivel. Asimismo el alumnado colaborará en la recogida del material o juegos.

5.4. CORREDORES Y ASEOS

A. Los corredores son un lugar de paso a respetar, evitando carreras, empujones y gritos. No se podrá permanecer en ellos si no existe causa justificada, y siempre con permiso del profesorado.

B. La utilización de los lavabos se limitará a actos higiénicos. En ningún caso se utilizará como zona de juego o de charla.

C. Siempre estará un profesor vigilando los lavabos durante la hora de recreo.

D. Escaleras: Uso de las escaleras entradas/salidas, sin correr, sin saltos, evitando el ruido de las mochilas.

5.5. AULAS DE USO COMÚN

5.5.1. AULA DE USOS MÚLTIPLES.

La utilización de esta aula quedará bajo la responsabilidad del profesor/a a que le tenga asignada en el horario que se apunte en el planeado que estará colgado en la puerta para tal fin. El uso del aula se establecerá en base a los criterios establecidos y pactados inicialmente.

El maestro/a que utilice se responsabilizará de hacer un buen uso del material existente en esta aula. Cuidará y velará por dejar el aula en perfectas condiciones y preparada para que otro grupo pueda hacer uso de la misma.

4. El uso de estas dependencias se organizará desde principio de curso.

5. El préstamo de libros tendrá una duración de 15 días, renovable una vez por otros 15 días.

5.5.2. Dependencia y Material de educación Física

La utilización de esta dependencia se realizará bajo la responsabilidad del profesorado personal que haga uso de la instalación y del material, que velarán por el buen estado de conservación del mismo.

El uso de estas dependencias se organizará comunicándose el horario al inicio del curso escolar. El alumnado no podrá utilizar este espacio ni tomar material, sin presencia del profesor/a. Si quedara alguna sesión sin clase en el gimnasio, podrá utilizarse siempre que se comunique a los docentes de educación física.

La responsabilidad del cuidado y mantenimiento del orden de estas instalaciones corresponde a las personas que hacen uso del mismo, concretamente, profesores especialistas de educación física.

El material del gimnasio será de uso exclusivo para las clases de educación física.

5.5.3. AULA DE INFORMÁTICA

Los ordenadores como las tabletas se dejarán correctamente apagados. Asimismo las tabletas prestadas deben registrarse y dejarlas cargadas en el carro.

La utilización de estas dependencias se realizará bajo la responsabilidad del profesor correspondiente que acompañe a su alumnado que velará por el estado de conservación de éstas.

El uso de las dependencias al igual que el uso de las tabletas, se organizará en base a los criterios establecidos, comunicando el horario al inicio del curso escolar mediante un Planning que estará colgado en la puerta y su uso se ajustará a las normas establecidas por el centro.

Si ocurre cualquier incidencia en el aula o en referencia a temas informáticos lo comunicará a la coordinadora TIC. El coordinador TIC será el encargado de supervisar el buen funcionamiento del aula de informática.

Todos los arreglos informáticos que dependan de una empresa externa para la subsanación de la misma, pasarán por dirección para que sean autorizados y ser reparados.

No está permitido instalar programas sin autorización ni juegos.

Las tablillas a partir del curso 2023/24 estarán cerradas en el carro correspondiente y la custodia de las llaves la tendrá el equipo directivo. Cada vez que se haga uso de las tabletas el profesorado pedirá las claves

5.5.4 SALA DEL AMPA

El AMPA dispone en el centro de un aula específica para su uso. Las reuniones que se realicen con los socios tendrán que ser convocadas fuera del horario lectivo, previa petición del presidente/a de la asociación a la Dirección del Centro.

El AMPA se responsabilizará de los daños o deterioros que pudieran sufrir las instalaciones o materiales cedidos durante el período en que los estén utilizando.

5.5.5 SALA Comedor

La utilización de esta dependencia se realizará bajo la responsabilidad del profesorado o personal que haga uso de la instalación y del material igualmente será responsabilidad de los educadores/as encargados de los servicios de comedor, que velarán por el buen estado de conservación del mismo.

6. ORDENACIÓN EN OTROS ASPECTOS.

6.1. TABLÓN DE ANUNCIOS.

El Centro dispone de un tablón de anuncios exterior en el que se expondrán las comunicaciones de interés general del centro, así como los comunicados del AMPA. En la sala de profesorado se dispone de: tablón sindical y tablón de docentes, en el pasillo se dispone de: tablón de comedor y de información de secretaría.

Cualquier alumno, madre, padre, tutor legal o profesor que desee hacer uso del tablón de anuncios deberá informar previamente al equipo directivo que decidirá, en su caso, su

exposición. La regulación viene marcada por la Instrucción 1/2010 sobre el uso adecuado de los tabloneros de anuncios.

6.2. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

Las actividades que se realicen en el centro fuera de horario escolar serán responsabilidad de la entidad organizadora (AMPA, Ayuntamiento...). Estas entidades vigilarán el correcto uso de las instalaciones y materiales en caso contrario, el Consejo Escolar denegará su uso.

6.3. INFORMACIÓN AL PROFESORADO.

Se informará de la siguiente manera:

A. En el tablón de anuncios de sala de profesores se expondrá información relevante y sustituciones por otros medios de comunicación aceptados por todo el claustro. Estará regulado por la Instrucción de servicio 1/2010 de la Conselleria de Educación de la Comunitat Valenciana.

B. Si existe información considerada importante y urgente se notificará a la totalidad de profesorado mediante reuniones, correos corporativos o los medios que sean acordados por el claustro al principio de curso.

C. Cualquier profesor podrá convocar una reunión informativa cuando lo considere oportuno, comunicándolo previamente a Dirección.

D. La Jefatura de estudios empleará un sistema de comunicación a través de correo electrónico corporativo, OneDrive y/o Chat Teams. Con esta medida se ahorrará papel y la información llegará inmediatamente a todo el personal del centro.

6.4. MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO.

Todos los libros de texto utilizados en el Centro se elegirán según la legislación vigente. Los libros de texto no podrán ser sustituidos por otros hasta que no haya transcurrido un período de 4 años, o lo que indique la administración en cada momento.

Los encargados de decidir los libros de texto utilizar serán una comisión representada por todos los ciclos.

La Orden 17/2015, de 26 de octubre, por la que se regulan las bases para el programa de gratuidad de los libros de texto establece la gratuidad para aquellas familias que lo soliciten.

El proyecto de reutilización de libros empezó durante el curso 2016-2017. Cada año se entrega un cheque libre para el alumnado de 1º y 2º de primaria. El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º

que cumplimentela solicitud para continuar da red de libros se les entregarán libros reutilizados.

Las familiasrellenarán un documento dondese responsabilicen del buen cuidado de loslibros de texto. En caso de un maluso, la familiarepondrá ellibro deteriorado.

Existirá la figura decoordinador Red de libros, nombradopor Dirección.

6.5. CRITERIOS EN LAELABORACIÓN DE HORARIOS

En cuanto da distribución desesiones yhoras semanales ámpartir, seatendrá al Decreto 106/2022de 5de agosto, delConsejo deordenación ycurrículum de la etapade Educación Primaria por el que se establece el currículoseydesarrolla la ordenación generalde la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana. Asimismo, se atenderá da Instrucciones de iniciade cursopara la elaboración de los horarios del curso.

1. Garantizarla atención inmediata a todoslos grupos de alumnaden situacionesimprevistas.
2. Impartir de 1r.a 6º. deprimaria la asignatura de plásticautilizando el idiomaextranjero, francés e inglés como lengua vehicular, evaluando la materia el propio profesoraque la imparte.
3. Disponer de las horas correspondientes a lasdiferentes coordinaciones TICs, formaciónlibros de texto...
4. Cubrir las horas de dedicación al cargo de los órganos unipersonales.
5. Disponer de las horas dedicadas a laordinación de ciclo.
6. Facilitar la laborde apoyo docente de determinado profesorado para el apoyadel alumnado con dificultades de aprendizaje.
7. Procurar que ehorario deEducación Física no coincidacon la primerasesión de la tarde.
8. Procurar que ehorario de las áreas instrumentalescoincida mayoritariamente con las horasde mayor rendimiento del alumnadoy que sean sesiones más largas.
9. Prever un sistemade sustituciones equitativorespecto alas áreasa impartir.
10. Intentar que lalengua extranjera y la plástica sean correlativassiempre que sea posible.
11. Procurar queen la clase que hayaalumnado con enfermedadesy sea necesario,establecer las sesionesde Educación Física a primerahora dela mañana.

6.5.1. HORARIOS

Horarios del personal docente:

Los horarios de todo el profesorado del centro son 23 horas lectivas semanales y 2 de recursos, que incluirán las horas de recreo.

Periodos no lectivos:

Durante los períodos laborales no lectivos, la jornada laboral de los maestros estará dedicada a las actividades que se determinan entre otros:

Realización de actividades de formación permanente del profesorado.

Evaluación de las actividades del curso escolar finalizado, contenidas en la programación general anual y en las programaciones didácticas.

La programación y planificación del siguiente curso escolar.

La coordinación didáctica de los equipos docentes del propio centro, y la coordinación con los equipos docentes de otros centros derivada de los planes de transición entre etapas.

El desarrollo de actividades y programas de investigación e innovación educativa y el desarrollo de proyectos que favorezcan la actividad física, deporte y salud.

Reuniones de las diferentes Comisiones (atención a la diversidad, fiestas y celebraciones, patio coeducativos, convivencia e igualdad, Tics, Biblioteca y Erasmus), Ciclos, Claustros y COCOPEs.

Cumplimiento del horario docente (Orden 29 de junio de 1992)

Dirección remitirá a la Inspección Educativa los partes de bajas. La jefa de estudios introducirá en Itaca las faltas del profesorado.

Las faltas no justificadas se comunicarán por escrito al interesado dentro de los 5 primeros días desde la fecha de la falta.

Las ausencias por enfermedad común vendrán reguladas por el Decreto 96/2014 de 13 de junio.

Los permisos y licencias estarán reglamentados por el Decreto 234/2021 de 30 de diciembre.

HORARIOS ALUMNADO:

SEPTIEMBRE Y JUNIO

Entrada: 9:00h

Salida: 13:00h

Comedor escolar: De 13:00a 15:00h.

DE OCTUBRE EN MAYO

De Lunesa Jueves _____

Entrada mañana: 9:00h

Salida mañana: 14:00 h

Comedor escolar: De 14:00ha 15:30h

Actividades extraescolares: De 15:30ha 17:00h

HORARIO CONSERJE:

Por la mañana 8.30 a 14:30h.

Por la tarde 15:30 a 17:15 h.

HORARIO PERSONAL DE LIMPIEZA:

Tarde: De 16.00 a 21:00h.

MONITORES DE COMEDOR:

DE OCTUBRE EN MAYO

De 13:45ha 17:00h.

SEPTIEMBRE Y JUNIO

13:00 a 15:00h.

6.6 SISTEMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

A partir de 3r. De primaria, la agenda será el instrumento de comunicación que el centro utilizará para comunicarse con las familias.

El director del centro y la coordinadora TIC gestionarán la página web a través de la plataforma oficial <http://portaledu.gva.es/web/campanar> para emitir la información de centro.

El docente podrá elaborar un blog a través de la plataforma.

Asimismo podrá solicitar que se incluya un enlace directo desde la página web del centro.

La comunicación oficial entre docentes y familia será a través del correo electrónico corporativo, AULAS (plataforma de la gva) y Web familia.

Las familias podrán utilizar el correo oficial corporativo 46015186@edu.gva.es para comunicarse en el comedor centro o comedorescolar46015186@gmail.com, el correo del

El centro comunicará información general mediante un canal de Telegram.

Cualquier tecnología implementada por el docente distinto a las mencionadas anteriormente estarán bajo la responsabilidad del profesor/a a que la utilice, siendo responsable de sus acciones. A principios de curso se informará a todo el profesorado de la normativa legal vigente al respecto para que sean conocedores de ella y actúen con responsabilidad y diligencia.

6.7 MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL MOBILIARIO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO, ETC...

Todo el personal dentro que utiliza los diferentes equipos didácticos informáticos e instrumentos electrónicos del centro debe hacer un buen uso y cuidado de los mismos, comunicando a la coordinadora TIC o a la Dirección del centro la necesidad de arreglo en caso de que haya una avería.

El director es la persona responsable de autorizar gastos de reparaciones.

El acceso a internet está restringido por parte de la Consellería de Educación. Sin embargo, respecto al uso que se da de los ordenadores del centro queda totalmente prohibido:

Realizar descargas ilegales

Acceder a páginas no autorizadas

Instalar programas sin licencia

Descargar paquete Office.

El uso de la red WIFI será a través de los usuarios y contraseñas establecidas periódicamente por la Consejería.

Se responsabilizará de cualquier actuación, de las mencionadas anteriormente, a la persona que custodie el ordenador.

El centro se considera CDC (Centro digital colaborativo) con WIFI y dotado de Microsoft 365.

El uso de los correos que proporciona para el alumnado deben firmarse mediante una circular para darle uso con fines educativos en el centro. (ANEXO XVII)

6.8 NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

El material de la educación infantil será comprado de forma conjunta por la tutora. Las familias harán una aportación anual que la tutora indicará en la reunión de inicio de curso en la cuenta del centro

En la etapa de educación infantil se consideran abonar la cantidad que el ciclo pide para el normal desarrollo de las clases como llevar el material. Esto se debe a que la no utilización de libros y el material común es necesario para el proceso de enseñanza aprendizaje.

CONTROL DE ESFÍNTEROS

En la educación infantil debido a que el profesorado no tiene atribuidas funciones de carácter asistencial, que el centro no tiene personal docente cualificado que tenga atribuidas estas funciones para cualquier alumno y que no se trata de enseñanza de etapa obligatoria, se hace totalmente necesario el control de esfínteres y la no utilización de pañales en el inicio de la educación infantil. En caso de que se detecte que algún alumno en Infantil lleva pañal y/o no controle los esfínteres se actuará de acuerdo con este protocolo: La mayoría de los niños/as consiguen el control diurno entre los dos y los tres años.

El control de esfínteres pertenece a un momento del desarrollo que se verá favorecido, siempre, por un ambiente relajado y una actitud serena.

El control de esfínteres es un proceso de aprendizaje de los hábitos higiénicos, relacionados con la micción y defecación que tiene lugar durante la infancia.

Controlar esfínteres no es sólo una cuestión orgánica, que acabará consiguiéndose en un momento u otro. Controlar esfínteres tiene unas consecuencias psicológicas, es un aprendizaje importantísimo para el niño y no tuvimos que restarle importancia.

El autocontrol debe ver con inhibir acciones y el control de esfínteres hace madurar al niño/a en este sentido.

Aprender a controlar los esfínteres es una cuestión de gran calado dentro del aprendizaje. Es una gran conquista mental.

Aprender a hacer pipí, cómo aprender a leer, aportan madurez al cerebro.

¿QUÉ NECESITA UN NIÑO/PARA ADQUIRIR EL CONTROL DE ESFÍNTERES?

- Que sean respetadas sus iniciativas.
- Confiar en sus capacidades.
- Respetar los ritmos propios de desarrollo.
- Sentirse seguros a través de relaciones personales afectivas, estables, continuas y cálidas.
- Acompañarlo en el desarrollo del sentimiento de eficacia y autoestima.
- Ser acompañados con empatía comprensiva en sus esfuerzos.
- Respetar la iniciativa de asumir la responsabilidad que les posiciona cada vez más satisfactoriamente frente a lo esperado por los adultos.

¿QUÉ HACEMOS CUANDO LLEGA LA ENTRADA POR PRIMERA VEZ EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL?

Seguindo las instrucciones de principio de curso, se lleva a cabo el período de incorporación y acogida. En junio/julio después del período de admisión se hace una reunión a todas las familias admitidas, por parte de todo el equipo de infantil y del equipo directivo, para explicarles la organización del centro, darles a conocer al profesorado implicado y darles información de inicio de curso. Entre otros temas, se explica una parte muy importante en estas edades como hemos apuntado que es el control de esfínteres. Animamos a las familias a aprovechar el verano para quitar el pañal. Se explica que por la edad la mayoría de niños/as tienen la madurez para conseguir el control de esfínteres. Se explica en la jornada de puertas abiertas, jornada de convivencia previa a la incorporación, incorporación durante los días que van acompañados por un miembro de la familia que a principio de curso, el tutor/a estará acompañado/a en todo momento por una maestra/e de apoyo hasta octubre y que se aprovecha para conocer al niño/a en todos sus momentos como el del baño, el de comida, el de dormir la siesta... Se aprovecha para conocer los momentos de cada uno, para hacer seguimiento, para hacer acompañamiento... de forma que tengan una buena adaptación.

¿QUÉ PASA SI SE HACE PIPI O CACA DURANTE EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN?

Si el niño/a se hace pipi o caca, la Educadora en primera instancia y/o el equipo de infantil se hará cargo de la situación. El/la cambiará y seguidamente informará a la familia. (se le explicará que se durante el período de adaptación y la permanencia de los maestros en el aula)

Si el niño/a se hace pipi o caca a menudo, se informará a la familia de que deben venir a cambiarlo.

¿QUÉ PASA SI SE HACE PIPI O CACA DESPUÉS DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN O EN 5 AÑOS?

Si el niño/a se hace pipi o caca de forma aislada después del período de adaptación:

En primer lugar se avisará a la familia para que venga a cambiarlo.

Si la familia no puede venir por causas justificadas, la Educadora en primera instancia y/o el equipo de infantil se hará cargo de la situación, cambiándolo.

Si el niño/a se hace pipi o caca a menudo, se avisará a la familia y se le recomendará que si no se puede venir debería buscarse una solución alternativa hasta que controle esfínteres.

A CONSIDERAR:

Como el centro no dispone de una infraestructura adecuada (cambiador, bañera...) se cambiará siempre y cuando no se haya ensuciado en exceso y necesite una limpieza más a fondo.

6.9 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

INFANTIL

El DECRETO 100/2022 de 29 de julio, del Consell, por el que se establece la ordenación y currículum de Educación Infantil, establece en su artículo 25 que la evaluación será global, continua, cualitativa, positiva y formativa. La observación directa y documentación pedagógica constituirá la principal técnica del proceso de evaluación.

Las maestras y maestros evaluarán el proceso de enseñanza-aprendizaje, su propia práctica educativa y el desarrollo de las competencias de cada niña y de cada niño. Los maestros ejercerán la acción tutorial e informarán periódicamente a las familias sobre la evolución educativa escolar del alumnado.

Respecto a la metodología, los contenidos educativos de la Educación Infantil se organizarán en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil, y se aplicarán mediante unidades globalizadas que tengan interés y significado para las niñas y para los niños.

Las metodologías activas se centran en el alumnado, en todo lo que es capaz de hacer en las competencias que es capaz de conseguir. También basan el aprendizaje en la experiencia de los niños y niñas. De esta forma, los motivan a buscar información, pensar soluciones a problemas reales, superar retos...

Dentro de las metodologías activas, las que vamos a utilizar en la etapa de infantil son las siguientes:

Montessori: la metodología Montessori se caracteriza por proveer un ambiente preparado: ordenado, estético, simple, real, donde cada elemento tiene su razón de estar en el desarrollo de los niños/as.

Waldorf: la metodología Waldorf es una técnica de enseñanza que nace en las premisas establecidas por Rudolf Steiner. Uno de los aspectos más importantes de esta metodología es la importancia de las artes lo que desarrolla la imaginación y creatividad, el trabajo colaborativo, el respeto por las etapas y tiempo de cada estudiante y la búsqueda de autonomía por parte de los alumnos, entre otros.

Reggio Emilia: esta metodología nace como una propuesta del pedagogo Loris Malaguzzi. Defiende que el conocimiento que adquiere el alumnado debe realizarse a través de la observación y experimentación, potenciando así su creatividad. Mucha importancia en el ambiente en el proceso de enseñanza.

Gamificación: trata de promover el aprendizaje de conocimientos y habilidades sociales mediante el juego y la diversión.

Arno Stern: A los niños/as desde pequeños les entusiasma el hecho de pintar y todo lo que surge de esta actividad es un juego más, sin embargo cuando la destreza va evolucionando los adultos tendemos a interrumpir la libertad del niño/a y enseñarles cómo dibujar, Arno abandona la idea de intervenir en el "juego de pintar".

ABP (Aprendizaje basado en proyectos): los niños y niñas son protagonistas de su aprendizaje. Esta metodología da importancia tanto a el aprendizaje de conocimientos como la adquisición de habilidades y actitudes. Esta técnica requiere:

Que el aprendizaje sea adquirido por el alumnado, y no meramente transmitido por expertos.

El alumnado investiga y experimenta para aprender. Se parte del entorno más cercano, los intereses y motivaciones del alumnado.

Se puede utilizar en diferentes formas de trabajo:

Proyectos: se puede elegir un tema de trabajo en el que el alumnado parta de una experiencia próxima al entorno del colegio.

Talleres: son métodos de trabajo que propician en el alumnado el descubrimiento y la resolución de problemas de forma autónoma. Para ello se pueden plantear talleres de experimentación.

Rutinas de debates, reflexiones, intercambio de pensamientos donde las niñas y los niños puedan expresarse, resolver tareas o problemas que se les planteen, sobre todo, compartir conocimientos con otras compañeras y compañeros aprendiendo de sí mismos y de las experiencias que los demás deben ofrecerles.

Todas estas metodologías utilizadas, conviven en el aula con el trabajo cooperativo, donde nuestro alumnado coopera, dialoga, expresa opiniones, ayuda a quien lo necesita...

Dentro de la línea metodológica que vayamos a llevar a cabo en nuestro centro, cada tutor/a escogerá las características de cada una de las metodologías activas que más se adaptan a las necesidades de su alumnado.

El decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el que se establece la ordenación y currículum de Ed. Infantil establece que la evaluación de la Educación Infantil será global, continua cualitativa, positiva y formativa y que la principal técnica del proceso de evaluación será la observación directa y la documentación pedagógica.

Por otra parte, se establecerán las siguientes evaluaciones para todos los grupos a lo largo del curso escolar:

1. Los informes de aprendizaje serán dos a lo largo del curso (Febrero y Junio)
2. Las reuniones de evaluación serán las siguientes y estarán contempladas en la PGA:
 - Al finalizar las evaluaciones iniciales.
 - Al finalizar la primera evaluación. Febrero
 - Al finalizar la segunda evaluación y final. Junio

PRIMARIA

DECRETO 106/2022, de 5 de agosto del Consell, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria establece que los centros promoverán la implantación de metodologías didácticas innovadoras que incluyan el aprendizaje cooperativo, los proyectos interdisciplinarios, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y la práctica de la educación inclusiva en el aula. Las metodologías que deben implementarse estarán desarrolladas en el documento de Medidas de respuesta para la inclusión educativa. Además, la evaluación de los aprendizajes del alumnado debe ser continua, global y formativa y debe tener en cuenta el progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Como componente esencial del aprendizaje del alumnado, forma parte de la programación del aula.

La evaluación es una parte esencial de la educación inclusiva y tiene los siguientes objetivos:

obtener información sobre cómo aprende la alumna o el alumno,
identificar sus necesidades,
eliminar las barreras que dificultan el aprendizaje, valorar
sus progresos, organizar la
respuesta educativa, así como promover el
interés por mejorar su proceso de aprendizaje.

1. En el primer ciclo de Educación Primaria, para evaluar el proceso, y no sólo el resultado, es necesario priorizar el uso de herramientas como la observación del alumnado en sus procesos de aprendizaje, parrillas de registro de la evolución de los aprendizajes, entrevistas orales, rúbricas y documentaciones pedagógicas.
2. Sólo se contempla el uso de los exámenes escritos como pruebas de adquisición de las competencias específicas en el segundo y tercer ciclo. En ningún caso será el único instrumento de evaluación y se recomienda que se realice de forma puntual.
3. Para la evaluación del grado de adquisición de las competencias específicas, deben priorizarse técnicas como la observación diaria, la evaluación de los productos finales, la resolución de problemas de situaciones cotidianas y todas aquellas técnicas que suponen la puesta en marcha de las habilidades y competencias adquiridas dentro del aula y en el propio proceso formativo.
4. Con el fin de favorecer el proceso de reflexión pedagógica en el desarrollo de la evaluación, los tutores deben elaborar tres informes de evaluación cualitativos con una periodicidad trimestral, y un informe cuantitativo al final del curso escolar.
5. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deben adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, y deben estar dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los soportes que cada uno necesite.

La repetición de un alumno/a en segundo, cuarto o sexto, la adoptará el equipo docente que atiende al alumno/a, previa consulta al equipo de orientación y a la dirección del centro. Asimismo, se informará a las familias como máximo a principios del tercer trimestre para que tengan constancia y estén informados de la medida adoptada por el centro. Por otra parte, se elaborará un Informe de Repetición antes de finalizar el curso, que permanecerá adjuntado en el expediente del alumno para ser consultado por el profesor/a del siguiente curso.

Los criterios de promoción serán los establecidos por el artículo 15 del RD 157/2022, y la concreción de los mismos que se realiza en el presente artículo. El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, alcanzando el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por los centros docentes de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará después de haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y soporte para solucionar las dificultades de aprendizaje del alumnado. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado tomando especialmente en consideración la información y criterio del profesor tutor/a.

Al término de cada ciclo, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado. El alumnado que acceda al curso siguiente con evaluación negativa en alguna de las áreas recibirá los apoyos necesarios para su recuperación.

Según lo dispuesto en el RD 157/2022, de 1 de marzo, los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y la consecución de los objetivos de etapa de las asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables para todos los cursos de primaria.

En la evaluación del alumnado en las decisiones de promoción se dará especial consideración a las áreas de: Valenciano, Castellano y Matemáticas, dado el carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos.

La evaluación y la promoción del alumnado con necesidades educativas especiales se regirá, con carácter general, por lo que se dispone en el artículo 74.3 de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre de Educación que dice: "Al finalizar cada curso se evaluará el grado de consecución de los objetivos establecidos de forma individual para cada alumno. Esta evaluación permitirá proporcionar la orientación adecuada y modificar la atención educativa prevista, así como el régimen de escolarización, que tenderá a conseguir la continuidad, progresión o permanencia del alumnado en el más inclusivo".

El alumnado que presente necesidades educativas especiales, sin perjuicio de la permanencia durante un curso más en el mismo ciclo, podrá prolongar un año más su escolarización en la etapa, previo informe técnico y con el consentimiento de la familia, siempre que esto favorezca su integración socioeducativa.

Definición de competencia: combinación de conocimientos, capacidades, destrezas, y actitudes adecuadas al contexto. Se considera que «las competencias clave son aquellas que todas las personas necesitan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo».

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español son:

Competencia en comunicación lingüística.

- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresión culturales

Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe realizar en cada área o materia. Estos criterios de evaluación se desglosan en estándares de aprendizaje evaluables. Para valorar el desarrollo competencial del alumnado, serán estos estándares de aprendizaje evaluables, como elementos de mayor concreción, observables y medibles, los que, al ponerse en relación con las competencias clave, permitirán graduar el nivel de rendimiento o desempeño conseguido en cada una de ellas.

Para poder llevar a cabo la evaluación de las competencias clave es necesario elegir, siempre que sea posible, estrategias e instrumentos para evaluar al alumnado de acuerdo con los sus desempeños en la resolución de problemas que simulan contextos reales, movilizando sus conocimientos, destrezas, valores y actitudes.

Asimismo, es necesario incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros como la autoevaluación, la evaluación entre iguales o la coevaluación.

Para potenciar la motivación por el aprendizaje de competencias el centro llevará a cabo:

1. Metodologías activas y contextualizadas que facilitan la participación e implicación de el alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales que generarán aprendizajes más transferibles y duraderos.
2. Estructuras de aprendizaje cooperativo, de modo que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por los compañeros/as y puedan aplicarlas a situaciones similares.

3. Estrategias interactivas, al permitir compartir y construir el conocimiento y dinamizar la sesión de clase mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas.

4. El aprendizaje por proyectos, los centros de interés, el estudio de casos o el aprendizaje basado en problemas favorecen la participación activa, la experimentación y un aprendizaje funcional que facilitará el desarrollo de las competencias, así como la motivación.

5. Potenciar el uso de una variedad de materiales y recursos, considerando especialmente la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten el acceso a recursos virtuales.

6. Finalmente, es necesaria una adecuada coordinación entre los docentes sobre las estrategias metodológicas y didácticas que se utilizan. Los equipos educativos deben plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas.

6.10 MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA AQUEL ALUMNADO QUE OPTA POR NO CURSAR ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN CATÓLICA.

.Cada curso escolar hasta el 30 de septiembre las familias podrán solicitar el cambio de asignatura (Religión – valores) en la secretaría del centro solicitando el formulario asignado.

6.11. CRITERIOS EN ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE APOYO/REFUERZO Y COMPENSATORIA

Apoyo/Refuerzo:

1. Las horas de refuerzo serán llevadas a cabo principalmente por los tutores/as y los especialistas según disponibilidad del horario del docente. Los soportes se realizarán, siempre que sea posible, dentro de la clase.
2. Estos grupos serán flexibles en función de las necesidades del alumnado y los diferentes programas que pueden llevarse a cabo.
3. Los criterios de organización de soportes se decidirán en COCOPE cada curso según las evaluaciones iniciales y los planes de refuerzos realizados en el curso anterior.

Compensatoria:

1. Las horas de compensatoria serán llevadas a cabo por los tutores, especialistas y/u horas adicional de la figura PAM.

6.12. RED LIBROS

El centro participa en el Proyecto de reutilización de libros de la Consejería de Educación "Red Libros". Gracias a éste, el alumnado no tendrá que realizar un gasto anual en libros de texto. Los libros se irán pasando entre el alumnado al finalizar el curso escolar y gestionado por el centro.

Se contempla la figura de coordinador "Red Libros" miembro del claustro.

Las familias firmarán un documento en el que se comprometen a que sus hijos/as tengan especial cuidado con los libros. La finalidad de este compromiso es que el material didáctico pueda durar alrededor de 4 o 5 años. Si este compromiso no es llevado a cabo, la familia se responsabilizará de sustituirlos.

Por su parte, el centro asumirá el gasto de reposición de libros en mal estado debido al paso de los años.

Los tutores/as, ayudados por los especialistas, asumirán el trabajo de control y verificación de los libros de texto al finalizar el curso. Comunicarán por escrito a la dirección del centro el estado del material entregado por el alumnado. Asimismo, notificarán los libros que deben ser sustituidos por no encontrarse en buen estado.

6.13. AMPA

El Decreto 126/1986 de 20 de octubre regula la participación, funciones y atribuciones de las AMPAS.

Funciones (Art. 5)

Asistir a los padres y madres o tutores en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as o pupilos.

Colaborar en las actividades educativas de los Centros.

Promover y facilitar la participación de los padres/madres de los alumnos/as en la gestión de los Centros.

Asistir a los padres/madres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.

Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos/as de los Consejos Escolares de los Centros públicos y en otros órganos colegiados, incluso mediante la representación de candidaturas.

Velar por el respeto de los derechos del alumnado.

Promover y organizar, en su caso, la realización de actividades extraescolares y complementarias, culturales, deportivas y recreativas.

Representar los intereses generales de los padres/madres ante las instancias educativas y otros organismos.

Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior le asignen sus respectivos Estatutos.

Artículo 48 ROF. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

En este sentido podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar en el 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 distintas 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 distintos colectivos que integren 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 en relación con el proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y en todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

Artículo 49. ROF Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirá en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- 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 éste, así como recibir el rden del día de las convocatorias de sus reuniones, al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.

e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o petición de éste.

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, en su caso y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

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

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

j) Conocer los resultados académicos globales y de los distintos grupos del alumnado del centro y la valoración que de éstos 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.

6.14. SALUD E HIGIENE.

En caso de accidente de algún alumno/a, se atenderá al mismo y se avisará a los padres/madres o tutores legales. En caso de síntomas febriles o dolores persistentes, se avisará a los padres/madres o tutores legales para que recojan a su hijo/a. En caso de enfermedad infecciosa contagiosa, pediculosis, varicela etc., se comunicará a la familia afectada.

El Protocolo de Actuación Sanitaria Específica en Centros Educativos dicta las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria con alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar así como la atención de urgencia previsible y no previsible y la administración de

medicamentos y la existencia de botiquines en el centro. En este documento se establece la forma de conducta con alumnos/as con enfermedades crónicas y la administración de medicamentos. Asimismo, se establece el protocolo de actuación, las responsabilidades del centro de salud de referencia, el botiquín y el registro de alumnos con enfermedades y su medicación. En este mismo documento podemos encontrar los anexos sobre la responsabilidad para suministrar medicamento, la prescripción médica en tiempo escolar y el consentimiento informado del padre o tutor/a legal. (Ver ANEXO XIV Protocolo de Actuación Sanitaria Específica).

Es responsabilidad de las familias la comunicación de las enfermedades y otras circunstancias al tutor/a y equipo docente y darlos teléfonos de urgencia operativos.

6.15. CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS TÓXICAS

De acuerdo con la legislación vigente Ley 42/2010, de 30 de diciembre, establece que no se consumirá en el centro tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia tóxica, ni por el alumnado, ni por el profesorado, ni por ninguna otra persona.

6.16. REPROGRAFÍA

Actualmente existen en el centro 3 aparatos de reproducción de documentos:

dos fotocopiadoras en, uno en dirección y uno en secretaría y uno en caporalía de estudios.

Normas de utilización:

- a) No introducir cartulinas o papeles con sustancias adhesivas.
- b) No podrá abrirse la máquina, en ninguna circunstancia. Si se embolsa habrá que avisar a las Conserjes.
- c) Las conserjes serán las personas encargadas del mantenimiento de los aparatos
- d) Cada trabajador del centro dispondrá de un código para fotocopiar con una tarjeta.
- e) Cada familia aportará un paquete de hojas 15 euros para material

6.17. EXCURSIONES (Actividades complementarias)

Para la realización de las actividades complementarias fuera del recinto escolar se deben cumplir las siguientes normas:

Todas las actividades realizadas por nivel deben contar como mínimo con un profesor más. Además, si algún alumno/a necesita de los servicios de educador (porque así lo dictan), siempre le acompañará uno.

Para la realización de la actividad debe existir la mitad más uno del total del posible alumnado.

La actividad debe tener siempre el visto bueno de la dirección del centro.

Para cualquier actividad que se realice fuera del centro es obligatoria la autorización firmada por la familia. En caso de separación firmarán los dos tutores/se legales del alumnado.

Todas las actividades deben estar en la PGA, si no es posible, deben pasar por Consejo Escolar para su aprobación.

Todas las actividades organizadas por los diferentes niveles deben tener en cuenta las particularidades del alumnado. Serán inclusivas.

Contarán con servicio de picnic.

Se pedirá el servicio de una empresa para la gestión de la recaudación y pago de las distintas actividades.

Se pedirá a las familias que el alumnado debe respetar las normas para una buena convivencia. En caso de incumplimiento se dará un aviso en caso de que haya modificación de conducta, se avisará a la familia para que vaya a recogerlo.

VIAJE DE FIN DE CURSO

Respecto a los viajes de fin de curso que realice el alumnado de 6º de primaria se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

El viaje será gestionado por los tutores/as de 6º de primaria.

Se presentará a la dirección del centro para que le dé el visto bueno.

Se organizará con empresas serias y especialistas del sector.

Para poder realizar el viaje se establecerá un mínimo de asistencia que debe estar entre el 55 y el 65%.

Asistirá el tutor/a de cada clase (o sustituto/a) y un soporte. La asistencia de más profesorado se organizará dependiendo del número de participantes, de las características del grupo, así como del lugar de viaje elegido.

No se hará uso de los aparatos electrónicos (relojes, teléfonos móviles...) por parte del alumnado. Las familias serán informadas por su tutor/a.

Cuando exista alumnado de integración en los grupos que realicen el viaje de fin de curso se intentará, siempre que sea posible, que el viaje no sea a un lugar muy alejado y que esté adaptado. Se requiere compromiso por parte de ésta para que, si el alumno/a por

cualquier motivo no está en plenas condiciones de disfrutar del viaje el padre/madre acuda al destino para recogerlo y llevárselo a casa.

6.18. SUPUESTO DE NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2010, la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Objeto y ámbito de aplicación

1. El objeto de esta resolución es dictar instrucciones para la actuación con los padres, madres o representantes legales de los menores separados, divorciados, con nulidad matrimonial o que hayan finalizado su convivencia respecto a problemas administrativos de la misma educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad y ante situaciones de discrepancia o conflicto que incidan en el ámbito escolar.

Términos básicos:

A efectos de las presentes instrucciones, se entenderá por:

a) Patria potestad.

Conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres, madres y personas representantes legales para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno sólo, con el consentimiento expreso o tácito del otro. Además, serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social ya las circunstancias de urgente necesidad. En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podrá acudir al juez.

b) Guarda y custodia.

El ejercicio de la guarda y custodia es uno de los elementos que componen las obligaciones de la patria potestad. Es el deber de tener a los hijos o hijas en su compañía, y prestarles la atención inmediata en las necesidades de la vida diaria. En los casos de nulidad, divorcio o separación serán los juzgados y tribunales los que establezcan si la guarda y custodia tiene sólo uno de los progenitores o ésta se establece de forma compartida además del régimen de visitas o convivencia con el otro progenitor.

c) Documentos judiciales o decisiones que pueden afectar a los menores en el centro.

Los centros educativos pueden tener conocimiento de resoluciones de los jueces y tribunales de justicia en forma de actuaciones o sentencias, que pueden afectar a su alumnado y ser dictadas, sobre todo, en procedimientos civiles.

Documentación justificativa en los centros de las resoluciones judiciales

1. Los progenitores o tutores legales a que se refiere el apartado primero de esta resolución que tengan hijos o hijas escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias deberán aportar copia de la sentencia, convenio regulador de todo pronunciamiento judicial que tenga, pueda tener, incidencia en el ámbito escolar.
2. Ante la ausencia de documentación de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación legal o de hecho, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de la convivencia en caso de parejas sin vínculos legales, u otras situaciones de conflicto familiar que afecten directamente al hijo o hija menor de edad, se entenderá que toda actuación referida al ámbito educativo realizada por ambos progenitores de forma conjunta, en su caso, de alguno de ellos de forma individual especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será válida por la presunción legal que obra en beneficio de su descendiente.
3. Documentos no vinculantes. Carecen de valor y no tendrán en consideración los documentos que presentan las partes, como denuncias, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes o peticiones a los Juzgados sobre las que no haya recaído pronunciamiento judicial.

ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

1. Según la normativa vigente referida a la admisión del alumnado en centros escolares, los padres, madres o personas representantes legales podrán, de mutuo acuerdo elegir centro docente dentro de la oferta de plazas escolares programada por el Administración educativa.
2. En el procedimiento de solicitud de admisión, además de la documentación prevista en la normativa vigente en materia de admisión, se solicitarán los datos y firma de ambos progenitores cuando de la información facilitada en la solicitud se deduzca que concurren supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.
3. Si sólo se contase con la firma de un único progenitor y no quedara justificada la ausencia de consentimiento del otro se procederá a la tramitación de la solicitud de admisión. El centro educativo informará al progenitor no firmante, siempre que sea posible conocer su domicilio.
4. No será de aplicación lo establecido en los puntos anteriores cuando un único firmante acredite, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad de otro firmante. En tal caso la dirección del centro procederá tal y como haya dispuesto el pronunciamiento judicial aportado.
5. A fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que aclare a quien le corresponde decidir sobre

la escolarización del menor, la Dirección territorial de educación, previo informe de la Inspección de Educación y el amparo del artículo 40 del Decreto 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho en la educación del alumnado. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda y custodia y si ésta fuera compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que comparta empadronamiento con el menor.

BAJA Y CAMBIO DE CENTRO

1. Cuando el alumno o la alumna estuviera ya incorporado o incorporada al sistema educativo, para formalizar la matrícula en un nuevo centro, hará falta que se aporte la baja del centro en el que estuviera escolarizado, tal y como se establece en el artículo 54.1.b de la Orden 7/2016.
2. Este requisito se aplicará en los supuestos de concurrencia en el proceso de admisión y en los casos en que solicite el cambio de centro una vez finalizado el proceso ordinario de admisión por razones extraordinarias, como cambio de domicilio familiar o laboral, situación de violencia de género o acoso escolar, entre otros.
3. Cuando el centro de origen conozca que se den las circunstancias establecidas en el punto primero, apartado 1 de esta resolución, requerirá la firma de ambos progenitores o representantes legales para conceder la solicitud de baja.
4. No se exigirá el doble consentimiento cuando exista pronunciamiento judicial que limite la patria potestad de uno de los progenitores. En este último supuesto será suficiente con el consentimiento de quien ostente la patria potestad del alumno o de la alumna, o de quien, en su caso, tenga atribuida la función de tomar las decisiones en materia educativa.
5. Ante la falta de consentimiento de ambos progenitores o tutores legales en el procedimiento de baja, los centros educativos tienen que:
 - 1º. Asegurarse de que no ha sido comunicado pronunciamiento administrativo o judicial que limite la patria potestad en materia educativa.
 - 2º. Dar traslado al progenitor o progenitora notificante de la solicitud de baja, en la dirección de su domicilio para que en el plazo máximo de diez días pueda manifestar su oposición. Cumplido el plazo sin que conste la conformidad o la oposición expresa, se procederá a formalizar la baja.

DILIGENCIA para hacer constar que las normas de organización y funcionamiento del centro fue aprobado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria de 2024 .