

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**CEIP HABANERAS  
TORREVIEJA**



## **ÍNDICE**

- 1. DISPOSICIONES GENERALES.**
- 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA.**
- 3. FINALIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**
- 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**
  - 4.1. Órganos de gobierno.
    - 4.1.1. El equipo directivo.
    - 4.1.2. Órganos unipersonales.
  - 4.2. Órganos colegiados.
    - 4.2.1. Consejo Escolar.
    - 4.2.2. Claustro.
  - 4.3. Órganos de coordinación docente.
    - 4.3.1. COCOPE.
    - 4.3.2. Equipos de ciclo y/o docente.
    - 4.3.3. Tutoría.
    - 4.3.4. Equipo de orientación educativa.
    - 4.3.5. Otras Coordinaciones.
- 5. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**
  - 5.1. Horarios.
  - 5.2. Asistencia en el centro, ausencias y retrasos.
  - 5.3. Acceso y salidas del centro educativo.
  - 5.4. Uso del patio.
  - 5.5. Uso de los medios de difusión.
  - 5.6. Uso de ITACA.
  - 5.7. Uso social del centro.
  - 5.8. Salud y seguridad en los centros educativos.
  - 5.9. Datos del alumnado y familias.
  - 5.10. Uso de las imágenes por parte del centro.
  - 5.11. Atención sanitaria.
  - 5.12. Evaluación.
  - 5.13. Atención a las familias.
  - 5.14. Uso de los espacios escolares.
  - 5.15. Material escolar.
  - 5.16. Actividades extraescolares y complementarias.
  - 5.17. Convivencia general.
  - 5.18. Incidencias climatológicas.
  - 5.19. Agrupamiento del alumnado.
  - 5.20. Participación del alumnado.
  - 5.21. Participación de las familias, voluntariado y agentes externos.
  - 5.22. Uso de las nuevas tecnologías.
  - 5.23. Funcionamiento del banco de libros.

- 5.24. Funcionamiento del comedor escolar.
- 5.25. Confección de los horarios del alumnado y personal educativo.
- 5.26. Procedimiento ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.
- 5.27. Funcionamiento de los equipos educativos.
- 5.28. Criterios para la distribución de los apoyos.
- 5.29. Admisión/baja centro.
- 5.30. Banco de libros

**6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.**

- 6.1. Incumplimiento de las medidas de convivencia.
- 6.2. Aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias.
- 6.3. Reparación de los daños materiales.
- 6.4. Reiteración de conductas contrarias y falta de colaboración de padres, madres y tutores/tutoras legales.
- 6.5. Responsabilidad penal.
- 6.6. Comunicaciones al PREVI.
- 6.7. Actuaciones ante conductas contrarias a las normas del centro.
- 6.8. Actuaciones ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- 6.9. Expediente disciplinario.

**7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- 7.1. Derechos y deberes del alumnado.
- 7.2. Derechos y deberes de las familias.
- 7.3. Derechos y deberes del personal docente.
- 7.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

**8. DISPOSICIONES FINALES.**

**9. ANEXOS.**

- Anexo I. Parte de faltas
- Anexo II. Falta de asistencia profesorado
- Anexo III. Autorización recogida por otros
- Anexo IV. Autorización vuelta a casa solo/a

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP Habaneras de Torrevieja, y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él, por lo tanto, incluye el tiempo del servicio complementario del comedor, las actividades complementarias que se programan desde el centro, como excursiones o viajes y/o las actividades extraescolares como la tempranera o las actividades durante las tardes.

Para que la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará de él en las reuniones y asambleas de familias y en las reuniones de acción tutorial. Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.

Las disposiciones del documento de normas de organización y funcionamiento del CEIP Habaneras entrarán en vigor, a partir de su aprobación y la posterior publicación.

## **1. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA**

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

Decreto 195/2022 de 11 de noviembre sobre la convivencia en los centros docentes LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.

## **2. FINALIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

a) Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilitar el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo logre los fines y objetivos previstos.

b) La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia escolar.

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO**

##### **4.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

- Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Director/a, Jefatura de estudios y Secretario/a.
- Los tres constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de manera coordinada para el desarrollo de sus funciones.
- Las funciones del equipo directivo están reflejadas en el Decreto 253/2019.

##### **4.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

###### **a) EL/LA DIRECTOR/A**

Las funciones de la dirección están determinadas en el artículo 18 del Decreto 253/2019.

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Consellería competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo. Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

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

- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consellería competente en materia de educación con el

fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la Consellería competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.

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

i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.

m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.

n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

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

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

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

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

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

documentación que le sea requerida por la Consellería 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 Consellería competente en materia de educación.

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

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

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

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

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

z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

#### **b) LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS**

Las funciones de la jefatura de estudios están establecidas en el artículo 20 del Decreto 253/2019, siendo su principal función:

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

b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.

d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.

e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.

f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.

- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Consellería competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **c) EL/LA SECRETARIO/A**

Las funciones de secretaría están determinadas en el artículo 21 del Decreto 253/2019, siendo su principal función:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones

señaladas en este decreto.

- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para

anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

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

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

## 4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO

### 4.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa y en el que están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa.

La composición es:

- ✓ El/la director/a, que será el/la presidente/a.
- ✓ La jefa o el jefe de estudios.
- ✓ La secretaria o el secretario, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.
- ✓ Uno/a regidor/a o representante del ayuntamiento.
- ✓ Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro del profesorado.
- ✓ Nueve representantes de las familias del alumnado, de los cuales uno/a es designado por la asociación de familias del alumnado más representativa en el centro.
- ✓ Uno/a representante del personal de administración y servicios, si hubiera.
- ✓ Alumnado con voz, pero sin voto, que estará representado en el consejo escolar de acuerdo con el que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.
- ✓ Uno/a representante del personal no docente especializado con voz y voto.

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019. El funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto, no obstante, habrá que considerar que:

- ✓ La persona designada para impulsar medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombre será la jefatura de estudios.
- ✓ Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con el modelo que el centro establezca.
- ✓ Las actas de las sesiones serán enviadas por correo electrónico y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del consejo escolar, siempre que no haya aspectos a mencionar.

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

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

En el seno del consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones de trabajo, que están formadas como mínimo por el equipo directivo y dos representantes del sector de las familias. Estas se reunirán trimestralmente y el plan de reuniones estará reflejado a la PGA del centro:

#### **a) COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA**

Que atenderá a los asuntos de índole de la gestión económica del centro. Se reunirá trimestralmente y, se informará con detalle de todos los gastos e ingresos del centro.

#### **b) COMISIÓN PEDAGÓGICA Y DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora de igualdad y convivencia del centro. Velará por:

1. La inclusión y la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, la igualdad entre hombres y mujeres.
2. Prestará una especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole.
3. Mediará en la resolución de conflictos.

Además, trimestralmente analizará el estado de convivencia en el centro y emitirá un informe de convivencia para el Consejo Escolar.

#### **c) COMISIÓN DE COMEDOR ESCOLAR**

Esta comisión se reunirá trimestralmente y tratará el funcionamiento y la gestión del comedor escolar. Además, esta comisión incorporará al o a la responsable del comedor escolar.

### **4.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

- ✓ Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.
- ✓ Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del personal educativo que presta servicio en este centro.
- ✓ El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión participará en el claustro, con voz pero sin voto.
- ✓ Las competencias del Claustro están establecidas en el artículo 32 del Decreto 253/2019.
- ✓ El funcionamiento del Claustro está regulado en el artículo 33 del citado Decreto, habrá que considerar además que:
  - La convocatoria se enviará a todos los miembros por el correo corporativo.
  - Las actas se enviarán por correo electrónico y, se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, si no hay enmiendas a revisar.
- ✓ 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 va a determinar que NO pueda abstenerse en la votación. Es decir, que aquellos funcionarios que formen parte del órgano colegiado por haber sido elegidos SÍ pueden abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el mismo.

Sirva de **ejemplo** el Consejo Escolar de un colegio, 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 dicho órgano y, por tanto, **no podrán abstenerse** en las votaciones que tengan lugar en el mismo; por su parte, los representantes del profesorado, en tanto que, 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 contra, está compuesto por todos los profesores que prestan servicios en el Centro y por tanto, todos ellos tienen la condición de miembros natos de dicho órgano colegiado, **no pudiendo en consecuencia abstenerse** de las votaciones que tengan lugar en el mismo.

- ✓ 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 desempeñen.
  4. La participación del profesorado en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro y en las normas de aula.
  5. El reconocimiento, 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 4. Derechos del personal docente.**

1. Al personal docente, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:
  - a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
  - b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.

- c) A participar y recibir la colaboración necesaria para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado, que promoverá la Consellería competente en materia de educación.
- d) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- e) A la protección jurídica adecuada de sus funciones docentes.
- f) A recibir la formación profesional y el apoyo a su labor docente por parte de la Consellería competente en materia de educación.

#### ***Artículo 5. Autoridad.***

El personal docente tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga atribuidas, la condición de **autoridad**, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

#### ***Artículo 6. Presunción de veracidad.***

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

En los centros educativos privados para ser efectiva dicha presunción de veracidad deberá preverse en sus reglamentos de régimen interior.

#### ***Artículo 7. Asistencia jurídica.***

La administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar al equipo docente y al profesorado de los centros docentes públicos y en los centros privados concertados no universitarios de la Comunitat Valenciana la adecuada defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

#### ***Artículo 8. Responsabilidad y reparación de daños.***

- 1. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
- 2. En los casos de agresión física o moral al profesorado causada por el alumnado, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director o directora del centro docente público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, teniendo en cuenta las

circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

**Artículo 32. Competencias del claustro de profesorado.**

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

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Consellería competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

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

#### **Artículo 33 ROF. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado**

El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, **una vez al trimestre** y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.

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**. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

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

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

La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es **obligatoria** para todos sus miembros.

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

El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en 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 mencionadas anteriormente.

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

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

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

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

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

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

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

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 el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acuerdo.

### 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 4.3.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- ✓ Es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
- ✓ Estará integrada, como mínimo, por:
  - El/la director/a, que será el/la presidente/a.
  - La/el jefe de estudios.
  - Los/las coordinadores/as de los equipos docentes y de ciclo.
  - Uno/a miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión.
  - El/la orientador/a.
  - El/la coordinador/a de igualdad y convivencia.
- ✓ Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designó la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión en la primera sesión constitutiva de la comisión.
- ✓ La convocatoria de reuniones las realizará la dirección del centro por correo electrónico corporativo.
- ✓ Las actas las enviará la persona que actúa de secretario/a como máximo 72 después de la realización de la sesión de Trabajo por correo corporativo.
- ✓ En el artículo 36 del Decreto 253/2019 están reguladas sus atribuciones, que se repartirán al inicio del curso escolar.

#### 4.3.2. LOS EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO

- ✓ El personal de educación infantil formará el equipo de ciclo de infantil y, en educación primaria se establecerán 3 equipos docentes. La composición de estos equipos de primaria será:
  - El primer equipo lo forman el profesorado de 1.º y 2.º
  - El segundo equipo lo forman el profesorado de 3.º y 4.º
  - El tercer equipo lo forman el profesorado de 5.º y 6.º
- ✓ La totalidad del profesorado del centro formará parte de uno de los equipos docentes o de ciclo.
- ✓ Las convocatorias se realizarán bajo el modelo del centro a cargo del/de la coordinador/a de cada equipo por correo corporativo y, las actas se enviarán por correo electrónico 72 horas después de la celebración de las sesiones de trabajo, también vía correo electrónico.
- ✓ Las funciones de los equipos docentes y ciclo están reguladas en el artículo 38 del Decreto 253/2019.
- ✓ Estos equipos estarán coordinados por uno/a coordinador/a cada cual. Las funciones de los coordinadores o de las coordinadoras están reguladas en el artículo 39 del citado decreto y se repartirán al inicio del curso por la dirección del centro.

- ✓ Los/las coordinadores/nada podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, considerando las habilitaciones y corresponderá a la dirección la asignación de esta.

#### **4.3.3. TUTORÍA**

- ✓ La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente.
- ✓ Cada grupo de alumnos tendrá designado uno/a tutor/a, que se realizará de acuerdo con la normativa vigente y los criterios pedagógicos de adjudicación de tutorías acordados por el Claustro, que se incorporan al presente documento.
- ✓ Para la adjudicación de tutorías se convocará un claustro específico y se procurará el consenso entre los miembros del Claustro para el reparto de tutorías entre el profesorado. En este proceso se tendrá en cuenta las características tanto del grupo como del docente (atendiendo a las fortalezas y debilidades, necesidades del grupo y preferencias del docente). Si por circunstancias no se llega a un acuerdo, **la dirección de centro realizará la asignación.**
- ✓ Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y los/las tutores/nada funcionarán según el Plan de Acción Tutorial del centro, que recoge las funciones de tutoría, para el desarrollo del plan se convocará un mínimo de 3 reuniones de trabajo anual, y estarán coordinados por la jefatura de estudios.

#### **4.3.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

- ✓ En el centro funcionará un equipo de orientación educativa, considerado como el segundo tipo de intervención de orientación educativa, que estará integrado por:
  - El/la jefe de estudios, que actuará como coordinador/a.
  - El/la orientador/a.
  - El personal especializado de apoyo, docente y no docente.
  - El/la coordinador/a de igualdad y convivencia.
- ✓ Podrán participar en las sesiones de trabajo de este equipo, otros miembros, de manera puntual o habitual, a criterio de la dirección o del equipo de orientación del centro.
- ✓ El orientador/a del centro participará en las agrupaciones de orientación de zona, tercer tipo de intervención.
- ✓ En la sesión de constitución se elegirá un/a secretario/a llamada por la jefatura de estudios a propuesta del equipo de apoyo a la inclusión.
- ✓ Sus funciones están establecidas en el artículo 6 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consejo, de organización de la orientación educativa y profesional en el Sistema Educativo Valenciano, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa y regirá el mismo procedimiento general en convocatorias y disposición de actas que en el resto de los órganos de coordinación docente. No obstante, entre sus funciones destacan:
  - La intervención directa con el alumnado.
  - El asesoramiento al profesorado, equipos y familias.

#### **4.3.5. OTRAS COORDINACIONES DE TRABAJO.**

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

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

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

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

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

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**, de entre los miembros del Claustro de Profesores, que considere que mejor puede realizar el trabajo.

#### **a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC**

Las funciones están establecidas en el artículo 43 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporará al equipo TIC del centro, se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, del inventario TIC del centro y del Plano TIC.

Funciones:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el *hardware* y el *software* de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.

- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### **b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓN**

Las funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a a inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporará al equipo de Innovación y en todos aquellos equipos permanentes o puntuales que suponen cambios a nivel pedagógico o/y organizativos. Se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria o secretario. Participará también en las convocatorias de programas de innovación en los que el centro participe.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

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

#### **c) COORDINADORA O COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Las funciones están establecidas en el artículo 45 del Decreto 253/2019 y serán entregadas a la coordinador/a el inicio del curso escolar. Este coordinador/a formará parte de la comisión del consejo escolar de inclusión, igualdad y convivencia, de la COCOPE y del equipo de orientación

educativa. Participará también en los equipos de intervención que se crean por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones a servicios sociales o fiscalía.

#### **d) COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES**

Las funciones están establecidas en el artículo 46 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporará al equipo de fomento lector, asumirá también las tareas de dinamización de la lectura y de las bibliotecas escolares y la gestión del plan y normas de la red de libros.

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

Además, el centro podrá, dentro de su autonomía, establecer otras coordinaciones y/o equipos de trabajo:

#### **e) COMISIONES DE TRABAJO**

En el centro se crearán comisiones de trabajo:

- Comisión de convivencia.
- Comisión de decoración y festejos.
- Comisión de biblioteca.
- Comisión de huerto.

La totalidad de los maestros formarán parte de algunos de estas comisiones.

Se constituirán a primeros de curso, donde se determinará un/a coordinador/a para la elaboración de las actas, se establecerá el plan de trabajo y objetivos del curso.

#### **f) RESPONSABLE DEL COMEDOR**

A finales del curso escolar, la dirección del centro propondrá al Consejo Escolar el nombramiento del o de la responsable del comedor.

Sus funciones están establecidas en Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Consellería de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la Consellería con competencia en materia de educación.

### **5. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Normas propias que afectan en toda la comunidad educativa.

#### **5.1. NORMAS RELACIONADAS CON LAS ENTRADAS DEL CENTRO. HORARIOS**

##### **HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

- ✓ Es de 8:00 hasta las 18:00.
- ✓ Este horario general puede variar en función de las actividades organizadas por el AMPA, que quedarán debidamente recogidas a la PGA anual.

#### **HORARIO LECTIVO**

- ✓ Es de 23 horas semanales y se distribuye de la siguiente manera:
  - De lunes a viernes de 9:00 a 14:00h.
  - En septiembre y junio son todos los días de 9:00 a 13:00h.

#### **HORARIO DEL PATIO**

- ✓ El tiempo de patio de Educación Primaria es de 30 minutos diarios, el de Educación Infantil de 45 minutos.
- ✓ El horario general del Patio es de:
  - Primaria: de 11:15 a 11:45h.
  - Infantil: de 11:30 a 12:15h.
- ✓ En septiembre y junio cambia y se adapta a la nueva jornada.

#### **HORARIO DEL COMEDOR**

- ✓ De lunes a viernes, de octubre a mayo, de 14 a 15:30h.
- ✓ De lunes a viernes, septiembre y junio, de 13 a 15h.

#### **HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- ✓ Actualmente es:
  - La actividad de escuela matinera de 8:00 a 9:00 todos los días.
  - Actividades deportivas por la tarde de 17:00 a 18:00.
- ✓ La concreción del horario estará reflejada a la PGA del centro anualmente.

#### **HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADOR/A**

- ✓ El personal docente, tiene un horario de permanencia en el centro de 30 horas. Distribuidas de la siguiente forma: 23 horas de docencia directa, 1 hora de atención a familias y 6 de coordinación docente.
- ✓ El Orientador/a tendrá un horario de 18 horas intervención con el alumnado, 7 de asesoramiento sociopsicopedagógico en la comunidad escolar, 5 horas de coordinaciones en agrupaciones de zona.
- ✓ Además, todo el personal docente a tiempo completo tiene 7,5 horas que corresponden a la corrección, planificación y preparación de actividades y a la formación.
- ✓ Los horarios del profesorado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de septiembre.

#### **HORARIO DE LOS EDUCADORES**

- ✓ Es de 36 horas y quince minutos semanales, que incluye el tiempo de atención en el alumnado y coordinación, y el tiempo para almuerzo.
- ✓ Anualmente se tiene que comunicar a la administración competente el horario de los educadores que se realizará entre los educadores y la dirección del centro.
- ✓ Los horarios de atención al alumnado serán realizados por la orientadora del centro durante el mes de septiembre, se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior, de las necesidades organizativas globales del centro y de las funciones y

- necesidades establecidos en los PAPs y a los informes sociopsicopedagógicos.
- ✓ El tiempo para almuerzo de los educadores será de 30 minutos diarios y se establecerá una vez cubiertas las necesidades organizativas de atención en el alumnado.

#### **HORARIO DEL PERSONAL SUBALTERNO**

- ✓ Es de 7 horas y medio diario e incluye tiempo para almuerzo.
- ✓ La dirección del centro y el personal subalterno determinarán el horario laboral al inicio del curso escolar con el fin de cubrir la mayor cantidad de jornada escolar posible.

#### **HORARIO DEL PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR**

- ✓ El horario de la coordinadora de los monitores/nada es de: 2 o 3 horas semanales.
- ✓ El horario del resto de monitores/nada se ajustará a la necesidad del servicio de atención al alumnado y de preparación del comedor.

#### **HORARIO DE APERTURA DE PUERTAS PARA EL ALUMNADO**

- ✓ Las puertas se abrirán para permitir el acceso del alumnado al inicio de la jornada lectiva:  
-De 8:45 a 9:00h
- ✓ Las puertas se abrirán para permitir la salida del alumnado a finales de la jornada lectiva:
  - Salida 1: 14:00h septiembre y junio de 13:00h
  - Salida 2: 15:30h después de comedor. Septiembre y junio 15:00h
  - Salida 3: 17:00h para el alumnado que se queda por la tarde.

## **5.2. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA AL CENTRO, LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS**

#### **LA ASISTENCIA AL CENTRO ES OBLIGATORIA**

- ✓ Los alumnos tienen que asistir con puntualidad en el centro todos los días lectivos, salvo de existir enfermedades u otros motivos justificados.
- ✓ Cuando un alumno no participa en una actividad complementaria (excursión) tiene la obligación de ir al centro. No hacerlo comporta una falta de asistencia no justificada, siempre que no esté debidamente justificada.
- ✓ El centro informará al inicio del curso, por los canales de difusión y en la primera reunión de acción tutorial del protocolo de absentismo escolar y de la normativa establecida por la Consellería en la resolución del 29 de septiembre de 2021 sobre el protocolo de absentismo escolar.

#### **RETRASOS**

- ✓ Las entradas y salidas del centro tienen que hacerse con puntualidad.
- ✓ Los retrasos injustificados serán registrados a efectos de contabilizar como **absentismo** escolar.

### **RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO**

- ✓ Se considera un retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva, es decir, si llega después de las 9:00h.
- ✓ En caso de retraso, la familia acompañará al alumno/a y dejará constancia al registro de entradas y salidas del motivo del retraso. El alumnado de primaria acudirá al aula directamente. El alumnado de infantil será acompañado hasta su clase por el conserje.

### **RETRASOS EN LA RECOGIDA DE ALUMNADO DEL CENTRO**

- ✓ Se considera retraso de recogida cuando han pasado cinco minutos desde el fin de las actividades lectivas.
- ✓ En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:
  - Se llamará a la familia por teléfono.
  - Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado, se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno.
  - Si no hay respuesta, se comunicará a la policía local la incidencia para que colaboren en la localización de los familiares o para que se queden con su custodia.
  - Si por diferentes causas no se pueden localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con el alumnado.
- ✓ En los casos de retraso en la recogida de uno/a alumno/a tendrá que quedarse con el alumnado el tutor/a o especialista, junto a un miembro del equipo directivo.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASOS O DE INCORPORACIÓN AL CENTRO O DE RECOGIDA POR PARTE DE LAS FAMILIAS**

1. Los retrasos se registrarán a la aplicación de ITACA a cargo del/de la tutor/a diariamente.
2. Al tercer retraso leve el/la tutor/a se reunirá con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente en el centro o de recogerlo dentro del horario del centro establecido y, se cumplimentará un acta con el compromiso de la familia.
3. Si esta situación no se resuelve después de esta reunión, se informará al equipo directivo formalmente, porque este a partir del tercer retraso leve desprendido de la reunión convoca oficialmente a la familia para que se reconduzca la situación y se le informará que desde entonces computará como falta de asistencia no justificada. Además, se le informará que este es un indicador por el cual puede realizarse un comunicado de atención socioeducativa para valorar posibles situaciones de desprotección a cargo de los servicios sociales.
4. Si el retraso es grave se intentará localizar a la familia, para que se presenten inmediatamente en el centro, para hacerse cargo del menor.
5. Si no localizan a las familias, se contactará con la policía para colaboren en la localización o se hagan cargo de la custodia del alumnado.
6. Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía y a la consellería de educación vía PREVI y se registrarán al registro central del centro, y podrán ser tenidos en cuenta como indicadores de una posible situación de desprotección del menor.
7. Para la recogida del alumnado por otras personas será necesario cumplimentar el documento correspondiente de centro. La familia se lo entrega al tutor/a y será éste el encargado de informar a dirección y dejar copia del documento en el expediente del alumno/a.

### **CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNADO**

1. El/la tutor/a será el encargado/a de registrar diariamente (máximo semanalmente) las ausencias del alumnado en ITACA.
2. Este registro permitirá que las familias sean conocedores de este hecho desde el primer día y puedan justificar los motivos.
3. Para hacerlo, las familias disponen de un máximo de 5 días para justificar la falta de asistencia. Se realizará por medios electrónicos (webfamilia y/o correo electrónico) o mediante la agenda. En caso de un alumno/a absentista, se le pedirá un documento oficial que justifique el motivo de la falta (Ej.: informe médico, justificante, etc...).
4. Desde el primer día que falta la familia comunicará por ITACA al tutor/al motivo de la ausencia. Una vez reincorporado en el centro la familia comunicará con el modelo del centro y los justificantes correspondientes, el motivo de la ausencia para la correcta justificación de la falta, no hacerlo no justifica la ausencia, aunque esta se haya comunicada por ITACA. Transcurrido este tiempo desde la incorporación se considerará falta no justificada.
5. Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/ la tutor/a.
6. Mensualmente se comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y en el caso de presentar un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve se iniciará el protocolo de absentismo, que empezará con una reunión convocada por el tutor/a con la familia donde se le insistirá en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir en la escuela con regularidad.
7. Si persisten las ausencias no justificadas, se convocará una segunda reunión donde el director comunicará a la familia, que incorporamos al alumno en el programa de absentismo municipal de los servicios sociales de Torrevieja.
8. Mensualmente se comunicará a servicios sociales el porcentaje de faltas del alumnado incorporado en el programa.
9. Mensualmente se entregará a la Jefatura de Estudios el documento de faltas.

#### AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR APOYOS EXTERNOS

1. Como norma general no se puede autorizar al alumnado a ausentarse del centro dentro del horario lectivo para recibir apoyos externos, salvo de circunstancias debidamente justificadas, por prescripción médica o porque los programas complementarios no pueden implementarse o facilitarse con los apoyos especializados del centro, y siempre que se acredite que no pueden realizarse en otro momento fuera del horario escolar.
2. En el supuesto de que así sea habrá que presentar una diligencia en el centro, donde conste esta justificación, y el horario en que el alumnado permanecerá fuera del centro.
3. En este caso, el centro justificará la ausencia por el tiempo imprescindible para recibir la atención correspondiente.

#### ACTUACIONES DESDE EL CENTRO EDUCATIVO

##### NIVEL 1: ACTUACIONES PREVIAS

Responsables: TUTOR/A-JEFATURA-ORIENTADOR/A-DIRECCIÓN

- Los tutores y las tutoras han de registrar obligatoriamente las faltas de asistencia en ITACA, de forma que se puedan gestionar tanto los avisos, como los indicadores de absentismo. Estas faltas serán comunicadas a los representantes legales del alumnado por el profesor tutor o

profesora tutora con una periodicidad semanal (*Resolución 17/07/2020; art.54 del Decreto 39/2008*).

- *A fin de realizar el seguimiento del absentismo del alumnado del centro (20% faltas), el equipo directivo comprobará, de forma mensual, los datos que figuran en ITACA (introducidos por el tutor o tutora): CENTRO-LISTADOS-menú izquierdo-ALUMNADO-ASISTENCIA-ESTADÍSTICA DE FALTAS.*
- *Estos datos serán contrastados con el tutor o la tutora.*
- Cuando el tutor o tutora detecte que una alumno o alumna acumula muchas faltas, sin justificar o justificadas, citará a las familias y realizará las averiguaciones que considere oportunas, con la finalidad de asegurarse de que al alumno/a no se le está privando, injustificadamente, de su derecho a la educación. De esta actuación del tutor/a se elevará un acta.
- Desde la tutoría se informará a las familias de las consecuencias del absentismo escolar (notificación a la Inspección, a los Servicios sociales y a la Comisión de absentismo; desprotección y fiscalía del menor).
- 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 deberán coordinar con el orientador/a del centro (*Resolución 17/07/2020*). Además, la Dirección del centro enviará una notificación con acuse de recibo para comunicar las faltas injustificadas y la pérdida del puesto escolar en el caso de la no justificación, indicando la devolución firmada del escrito recibido y su entrega a la dirección lo antes posible.

#### **NIVEL II: CONFIRMACIÓN DE ABSENTISMO Y NOTIFICACIÓN A INSPECCIÓN EDUCATIVA/SERVICIOS SOCIALES/COMISIÓN DE ABSENTISMO**

##### **Responsables: DIRECCIÓN DEL CENTRO**

- 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*).

#### **NIVEL III: SEGUIMIENTO ABSENTISMO**

##### **Responsables: INSPECCIÓN EDUCATIVA**

- De forma mensual, se reunirá la Inspección con los/as responsables de absentismo de los centros educativos, a fin de realizar un seguimiento de las actuaciones por parte de los Servicios sociales de los casos de absentismo notificados.

#### **INTERVENCIÓN CENTRO EDUCATIVO**

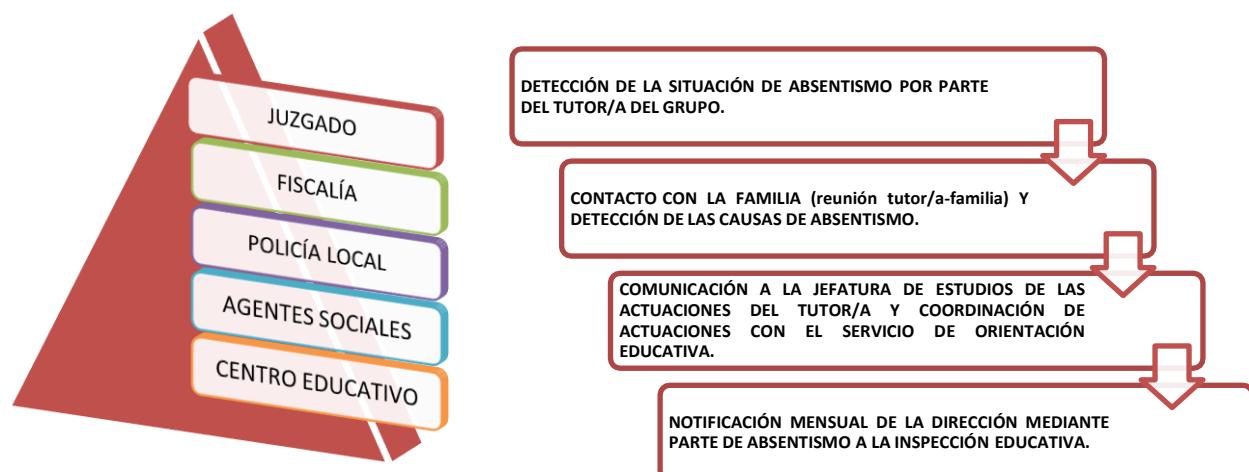
##### **NIVEL 1**

**EXCESO DE FALTAS INJUSTIFICADAS**  
(más 20%)

**EXCESO DE FALTAS JUSTIFICADAS**  
(más 20%)

<b>1</b> <b>2</b>	<b>DETECCIÓN TUTOR/A GRUPO</b> <b>CITACIÓN FAMILIAS REUNIÓN TUTOR/A</b>
<b>LA FAMILIA ACUDE A LA REUNIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LA FAMILIA SE LOCALIZA, PERO NO ACUDE A LA REUNIÓN.</li> <li>- LA FAMILIA NO SE LOCALIZA.</li> <li>- LA FAMILIA ACUDE A LA REUNIÓN, PERO LA SITUACIÓN PERSISTE.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se les recuerda las normas de organización y funcionamiento del centro.</li> <li>▪ Se establecen acuerdos y se registran por escrito.</li> <li>▪ Se informa a la Jefatura de estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se informa a la Jefatura de estudios, que se coordinará con el orientador o la orientadora del centro.</li> <li>▪ La Dirección interviene enviando notificación con acuse de recibo (<i>si no se localiza o no acude a la reunión</i>).</li> </ul>
<b>TUTOR/A SOLUCIONA ABSENTISMO</b>	<i>El equipo directivo comprobará datos de absentismo en ITACA de forma mensual.</i>

<b>NO SE RESUELVE ABSENTISMO</b>
<b>NIVEL 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificación mensual de los casos a la Inspección en los que ya se ha intervenido (nivel 1).</li> <li>▪ Notificación a los Servicios sociales y a la Comisión municipal de absentismo (nivel 2).</li> </ul>
<b>NIVEL 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento por parte de la Inspección y de los/as responsables del absentismo de los centros educativos (nivel 3).</li> </ul>



### 5.3. NORMAS SOBRE EL ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

#### ACCESSO AL CENTRO ESCOLAR E INCORPORACIÓN A AULA

El centro para evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del interés superior del menor, permitirá el acceso del alumnado en todo momento durante la jornada escolar.

## **PERMANENCIA EN EL CENTRO**

1. El alumno/a tendrá que permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Si por causas justificadas tiene que salir de la escuela, un adulto autorizado tendrá que recogerlo.
2. En ningún caso un alumno/a podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él.

## **ACCESO AL RECINTO ESCOLAR**

1. Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso en las aulas ni en el patio a los familiares o personas ajena al centro, a no ser que haya una intervención programada o cita previa concertada.
2. A todos los efectos los alumnos no podrán llevar dinero en el centro.
3. Los alumnos/as no están autorizados a llevar en el colegio teléfonos móviles ni aparatos electrónicos.
4. No se podrá entrar en el centro con animales que puedan ocasionar algún daño a las personas.
5. El acceso, y también la salida, en el centro escolar se realizará siempre por las puertas de peatones, a excepción de los vehículos que accederán al recinto por la puerta de vehículos.
6. Si el acceso es posterior al horario de entrada en el centro, habrá que utilizar la puerta situada en la avenida Delfina Viudes.

## **PUERTAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR Y LA ENTREGA A LAS FAMILIAS**

1. Utilizamos una única Puerta, ubicada en la c/Ramón Imbernón Verdú.
2. En el caso de que un alumno/a esté enfermo/a o, se tenga que marchar a casa antes de la hora establecida, la salida se hará por secretaría, ubicada en la avenida Delfina Viudes.

## **ACCESO DEL ALUMNADO AL CENTRO**

### **A) Alumnado de Educación Primaria:**

- Entrarán directamente a las clases. No se realizarán filas.

### **B) Alumnado de Educación Infantil:**

- Las familias entregarán a sus hijos/as al tutor/a en la clase.
- La recogida se hará de la misma manera que la entrega.

### **C) Alumnado del aula abierta:**

- Las familias entregarán y recogerán al alumnado en la zona de porches del patio de primaria.

## **AUTORIZACIONES DE RECOGIDA DE ALUMNADO**

1. En el supuesto de que una familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguno de las personas autorizadas, tiene que avisar al tutor/a de este hecho y autorizar a la persona pertinente, la cual cuando la recoja hará falta que se identifique documentalmente con su DNI.
2. Ante la duda que una persona no esté suficientemente identificada, habrá que avisar a la familia para verificar que es correcto.
3. Si una familia autoriza que su hijo/a salga del recinto escolar sin acompañamiento de un adulto responsable a finales de la jornada lectiva, hace falta que lo comunique formalmente por escrito cada año al inicio del curso escolar.

## **5.4. NORMAS SOBRE EL USO DEL PATIO**

### **VIGILANCIA DE PATIO**

1. La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos hay en la escuela.
2. A tal efecto la jefatura de estudios establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y personal educativo y establecerá las sustituciones pertinentes para asegurar la correcta vigilancia de todo el alumnado durante este tiempo.
3. Los profesores que vigilan el tiempo de patio estarán siempre en la vista de los alumnos/as.
4. El profesorado será el encargado de gestionar y velar por el buen uso del material proporcionado para el tiempo de ocio del alumnado (material deportivo, juegos y espacios).

### **USO DEL PATIO**

1. Durante el tiempo de patio no se podrá quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas.
2. El alumnado se distribuirá por las diferentes zonas de patio que se hayan establecido.
3. Cuando un balón se salga a la calle, los alumnos y alumnas lo comunicarán al profesorado o monitores/nada para que este pueda intentar recuperarlo.
4. Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado traiga pelotas de sus casas. El centro proporcionará el material necesario.
5. En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.
6. Está expresamente prohibido subirse o colgarse a las canastas y porterías o subirse a las mesas de picnic y/o ping pong.

### **MATERIAL DE PATIO**

1. El centro facilitará material de patio por zonas y niveles.
2. Cada aula tendrá que tener responsables del material para sacar este y recogerlo para guardarlo en el lugar indicado.
3. Cuando el material se rompa, hay que avisar para que se sustituya.
4. El material de juego puede ir cambiándose a lo largo del curso, gracias a las propuestas que los delegados de clase realizan en las juntas de delegados.

### **FINALIZACIÓN DEL PATIO DE PRIMARIA**

1. Cuando finaliza el patio y, suena la música, el alumnado acudirá, de manera autónoma, a sus filas o clases.
2. Deben desplazarse respetando al resto de compañeros/as y de forma civilizada.

### **LUGAR PARA GUARDAR EL MATERIAL DE PATIO**

1. El material de patio se guardará en una cesta de mimbre, que estará ubicada en el pasillo de biblioteca (Patios divertidos).
2. El material deportivo se guardará en una caja, que estará ubicada en el pasillo del gimnasio.

## **5.5. NORMAS SOBRE EL USO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN**

### **LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN**

1. El centro tendrá una página web alojada en los espacios proporcionados por la Consellería. Corresponde a la dirección del centro su gestión y organización.
2. En la sala de profesores habrá un tablón reservado por la información de tipo sindical.
3. El canal de comunicación entre familia y tutores será el email corporativo y/o la web ITACA

FAMILIAS.

4. El equipo directivo hará uso de la aplicación de ITACA FAMILIAS para comunicaciones individuales o grupales.
5. El AMPA dispondrá de 2 canales de comunicación a través de Facebook e Instagram.

#### **PROPAGANDA**

No se permitirá el reparto de ningún tipo de propaganda ajena en el centro.

#### **COMUNICADOS E INFORMACIÓN DEL AMPA**

El AMPA se comunicará con las familias enviando, a la dirección del centro, el mensaje para que se traslade por WebFamilia.

### **5.6. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DE ITACA**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en la aplicación de gestión de webfamilia.
2. Esta aplicación se utilizará por parte de la escuela para:
  - Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del tutor/a cuando la familia haya justificado documentalmente que la ausencia y/o retraso se justificado.
  - Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado a las familias.
3. Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos por cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.
4. Puede ser utilizada por parte de sanidad pública en casos de incidencias relacionadas con la salud del alumnado y como comunicación de esta con las familias.

### **5.7. NORMAS SOBRE EL USO SOCIAL DEL CENTRO**

1. Una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y la asociación de familias del alumnado, el ayuntamiento puede establecer el uso de las instalaciones para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas sin que esto interfiera en el normal funcionamiento del centro.
2. Para poder utilizarlo, los interesados tendrán que seguir el procedimiento establecido por la consellería competente y hará falta un seguro que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil o a los daños y perjuicios que se puedan producir, y también se tendrán que hacer cargo de la limpieza que sea menester por el desarrollo de la actividad.

### **5.8. NORMAS SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO**

#### **ACTIVIDADES NO PERMITIDAS**

Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol.

#### **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.

Se llevará especial cuidado con las cajetillas de tabaco/tabaco de liar para que ningún alumno presencie en un centro de educación estos elementos de consumo. Asimismo, queda terminantemente prohibido liar cigarrillos en el centro o pasearse con cigarros colocados en diferentes partes del cuerpo.

A los efectos de la Ley 42/2010, el artículo 2 entiende por:

- a) **Productos del tabaco**: *los destinados a ser fumados, inhalados, chupados o masticados, que estén constituidos, aunque solo sea en parte, por tabaco.*
- b) **Publicidad**: *toda forma de comunicación, recomendación o acción comercial cuyo objetivo o efecto directo o indirecto sea la promoción de un producto del tabaco o el uso del tabaco, incluida la publicidad que, sin mencionar directamente un producto del tabaco, intente eludir la prohibición de la publicidad utilizando nombres, marcas, símbolos u otros elementos distintivos de productos del tabaco.*
- c) **Patrocinio**: *cualquier tipo de contribución, pública o privada, a un acontecimiento, una actividad o un individuo cuyo objetivo o efecto directo o indirecto sea la promoción de un producto del tabaco o el uso del tabaco.*
- d) **Promoción**: *todo estímulo de la demanda de productos del tabaco, como anuncios, publicidad y actos especiales, entre otros, destinados a atraer la atención y suscitar el interés de los consumidores.*

Con estas medidas se trata de proteger a los menores ante situaciones de promoción, publicidad y patrocinio de consumo de estas sustancias.

## VAPEAR

*La ley 42/2010 recoge la prohibición de vapear en lugares que pertenezcan a las Administraciones Pública. Tampoco se podrá vapear en espacios al aire libre si están dentro de estos edificios*

*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 el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre. «Disposición adicional duodécima. Consumo y venta a menores de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares.*

Dos. Se prohíbe el consumo de dichos dispositivos, en:

- a) **los centros y dependencias de las Administraciones públicas y entidades de derecho**

**público.**

b) los centros, servicios y establecimientos sanitarios, así como en los espacios al aire libre o cubiertos, comprendidos en sus recintos.

c) en los **centros docentes** y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios y aceras circundantes.

d) en los medios de transporte público urbano e interurbano, medios de transporte ferroviario, y marítimo, así como en aeronaves de compañías españolas o vuelos compartidos con compañías extranjeras.

e) en los recintos de los parques infantiles y áreas o zonas de juego para la infancia, entendiendo por tales los espacios al aire libre acotados que contengan equipamiento o acondicionamiento destinados específicamente para el juego y esparcimiento de menores.

**Tres.** El consumo de **dispositivos susceptibles de liberación de nicotina** y productos similares queda sometido a las mismas previsiones establecidas para el consumo del tabaco que se recogen en las disposiciones adicionales sexta, segundo párrafo; octava y décima de esta ley, resultando de aplicación a dicho consumo las infracciones contempladas en las letras a) y d) del apartado 2 y letras a) b) c) y 1) del apartado 3 del art. 19, siendo el régimen sancionador el concordante para las mismas previsto en el

**Cuatro.** En los centros o dependencias en los que existe prohibición legal de consumo de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares deberán colocarse en su entrada, en lugar visible, **carteles** que anuncien esta prohibición y los lugares, en los que, en su caso, se encuentren las zonas habilitadas para su consumo.

Estos carteles estarán redactados en castellano y en la lengua cooficial con las exigencias requeridas por las normas autonómicas correspondientes.»

**USO DEL TELÉFONO.**

El uso del teléfono se realizará en momentos de No atención directa a alumnos.

No se utilizará el teléfono del colegio con fines particulares.

Las clases disponen de un teléfono interno para realizar llamadas entre las distintas dependencias del centro.

El uso del teléfono móvil queda restringido a cuestiones de urgencia. El uso del WhatsApp debe utilizarse con prudencia y, a ser posible, sin que haya alumnos delante.

**NORMAS SOBRE MEDIDAS DE EMERGENCIA**

1. El centro cuenta con un plan de emergencias, que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro. Se pasará información por escrito para conocer todas las vías de evacuación y zonas seguras.
2. Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro anual y se informará a la autoridad competente del resultado de este. Se realizará en el primer trimestre del curso escolar.
3. Los simulacros que se realizarán serán de movimiento sísmico y el de evacuación por incendio.

**NORMAS SOBRE EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

1. El conserje será el encargado de asegurar que las instalaciones quedan debidamente cerradas a finales de la jornada.
2. La alarma del centro se conectará una vez finalizan las tareas de limpieza en el centro escolar y se desactivará al inicio de la jornada escolar.

## 5.9. NORMAS SOBRE LOS DATOS DEL ALUMNADO Y FAMILIAS

### ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Al inicio del curso las familias comunicarán los datos personales de contacto.

Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, de teléfonos o de documentos tienen que comunicarlo formalmente en la secretaría del centro.

### FICHA DE DATOS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

Las familias deben comunicar cualquier cambio de datos que haya habido. El lugar donde lo deben hacer es en la secretaría del centro. Además, deben aportar la documentación que acredite dicho cambio.

### LOCALIZACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen que estar siempre localizables, por si se produce alguna situación de emergencia que requiera su presencia o su conocimiento.

### ALTA EN WEB FAMILIA ITACA

Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en el módulo de ITACA FAMILIAS. A principio de curso se facilitará la solicitud a las nuevas matriculaciones.

Se revisará si hay alguna familia que todavía no ha podido conectarse a la aplicación para comprobar los motivos y recordar que hay que hacerlo.

### PROTECCIÓN DE DATOS

El centro tiene que actuar según la normativa vigente al respecto, prestando una especial atención y asegurando la privacidad del alumnado y familias.

### NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE LA NO CONVIVENCIA FAMILIAR

1. Las familias informarán en el centro de manera formal sobre las situaciones y motivos de la no-convivencia de los progenitores.
2. Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada.
3. En estos casos, el centro actuará bajo las indicaciones de la resolución del 14 de febrero de 2019, sobre los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

### NORMATIVA QUE REGULA LA NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES

*RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad 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**

El objeto de esta resolución es dictar instrucciones para la actuación con los padres, las madres o representantes legales de los menores separados, divorciados, con nulidad matrimonial o que hayan finalizado su convivencia respecto a problemas administrativos de la 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, las madres y las 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 solo, con el consentimiento expreso o tácito del otro. Además, serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias de urgente necesidad. En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podría 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 derecho-deber de tener a los hijos o las 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 la tiene solo uno de los progenitores o esta se establece de manera compartida además del régimen de visitas o convivencia con el otro progenitor.

**c) Documentos judiciales** con 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 autos 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**

Los progenitores o tutores legales a que hace referencia el apartado primero de esta resolución que tengan hijos o hijas escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias tendrán que **aportar copia de la sentencia, convenio** regulador o de todo **pronunciamiento judicial** que tenga, o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar.

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 los dos progenitores de forma conjunta, o si es el caso, de alguno de ellos de manera individual, especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será **válida** por la presunción legal de que obra en beneficio de su descendiente.

Documentos no vinculantes. **No tienen valor** y no se tendrán en consideración los documentos que presenten las partes, como por ejemplo **denuncias, querellas, reclamaciones**

extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes o peticiones a los juzgados sobre las cuales no haya recaído un pronunciamiento judicial.

## 5.10 NORMAS SOBRE EL USO DE LAS IMÁGENES EN EL CENTRO

### AUTORIZACIÓN

- ✓ Al iniciar la escolarización de un alumno/a, las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes/vídeos de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza.
- ✓ Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización.

## 5.11. NORMAS SOBRE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO

### INFORMACIÓN SOBRE SALUD

- ✓ A primeros de curso, se solicitará a las familias que informen de la situación de salud de sus hijos/as, especialmente si sufren alguna enfermedad crónica.
- ✓ Antes de que acabe el mes de septiembre se informará en el centro de salud al cual extiende adscritos el listado del alumnado con enfermedades crónicas, tal como se establece en el protocolo normativo vigente.
- ✓ Cuando se formula la matriculación en el centro, habrá que facilitar copia del SIP del alumno/a o entidad aseguradora.
- ✓ Además, se les recordará a las familias que siempre se tiene que estar operativo a los teléfonos de contacto que hayan facilitado.
- ✓ En caso, que las familias estén ilocalizables se avisará al 112 para valoración de las incidencias.

### URGENCIAS ESCOLARES

- ✓ Ante una urgencia que denote evacuación o confinamiento, habrá que ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.
- ✓ Si se produce un accidente grave de uno alumno/a, se hará cargo un profesor/a o tutor/a, a ser posible, el segundo. Se avisará a la familia y al servicio de urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.
- ✓ En caso de accidente o cuando haya heridas durante el tiempo de patio, los maestros/as que vigilan el patio se encargarán de curarlos.
- ✓ En caso de accidente durante la jornada escolar y si existe la menor sospecha que las heridas o golpes pueden ser importantes, se avisará telefónicamente en la familia para que ella decida si tienen que llevar al alumno o alumna en un centro médico. En el caso de sospecha de gravedad se llamará al 112.
- ✓ Un maestro/a de la escuela permanecerá con el alumno/a hasta que la familia haga acto de presencia si la situación del alumno le imposibilita estar en clase.

### ENFERMEDADES

- ✓ En caso de enfermedades graves contagiosas, las familias tienen que informar a la dirección del centro, y al tutor/a, de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los doctores y, si procede, por los organismos pertinentes. En estos casos, el alumnado tendrá

- que permanecer en sus domicilios, sin acudir en el centro, hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio.
- ✓ En caso de infección por parásitos, el progenitor del alumno o alumna tienen que comunicarlo al centro y realizar las actuaciones necesarias porque el alumno o alumna quedo libre de la plaga. Durante el periodo que dure la desinfección los alumnos o alumnas permanecerán en su casa.
  - ✓ Como norma general, el profesorado no administra medicación a los alumnos o alumnas. Las familias tienen que respetar esta norma y adaptar la medicación al horario lectivo siempre que esto sea posible. En casos excepcionales, se permitirá que el familiar administre medicamentos indispensables en horario lectivo.
  - ✓ En el caso excepcional y de estricta necesidad que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el equipo directivo y el equipo educativo tendrá que ser conocedor de esta situación y será menester hacer un registro de todo el alumnado que por circunstancias especiales tenga o pueda tomar medicamentos durante el horario lectivo. En este registro se tiene que hacer constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento.

### **PAUTAS A SEGUIR ANTE PROBLEMAS DE SALUD PÚBLICA**

Ante los problemas que puedan ocasionar problemas de salud pública para los otros (piojos, gripe, sarampión, varicela, fiebres altas...) el centro actuará de la siguiente manera:

1. Si uno alumno/a tiene o sufre una enfermedad y/o infección contagiosa no acudirá en el centro.
2. Si el centro detecta que algún alumno/a pueda sufrir un problema de salud que pueda poner en riesgo a los otros alumnos, separará al alumno/a del resto de los alumnos de la escuela y lo comunicará a la familia, para que esta acuda en el centro a por el alumno lo más rápido posible.
3. Las familias son los responsables de aplicar las medidas que aseguran la curación de la enfermedad y de respetar el periodo de tiempo necesario para que el tratamiento médico haga efecto, produciéndose la desinfección, y que no sea posible el contagio a los otros.
4. El Centro comunicará a las autoridades competentes cualquier anomalía que detecte: como no respetar los periodos de vigilia para tratamientos, la no eliminación del hecho contagioso, la reiteración de problemas de salud...

### **SALUD PÚBLICA 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 o infección contagiosa, pediculosis, varicela etc.., se comunicará a la familia afectada y al resto a través de una nota informativa.

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 proceder con alumnos/as con **enfermedades crónicas** y la administración de **medicamentos**. Asimismo, se establece el protocolo de actuación, las responsabilidades, el centro de salud de referencia, el botiquín y el registro de alumnos/as con enfermedades y su medicación. Podemos encontrar en este mismo documento los anexos sobre: la responsabilidad para suministrar medicamento, la prescripción médica en tiempo escolar y el consentimiento informado del padre/madre o tutor/a legal.

## 5.12. NORMAS BÁSICAS SOBRE EVALUACIÓN

### CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Corresponde al centro, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación hasta el fin de la primera evaluación del curso siguiente.
- ✓ Si alguna familia quiere consultarlos, lo hará solicitándolo dentro de la atención tutorial.
- ✓ Los instrumentos de evaluación no saldrán del centro. Se podrá pedir una copia una vez se ha revisado por el docente y la familia.

### INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

- ✓ A lo largo del curso se informará del proceso de enseñanza y aprendizaje en 3 momentos: En diciembre, en marzo y en junio, que coincidirá con el final de la primera y segunda evaluación, y con la evaluación final.
- ✓ Para informar a las familias de la evaluación del alumnado se utilizará la aplicación de ITACA.
- ✓ No se imprimirán boletines en papel.
- ✓ Cada trimestre se colgará en la web del centro los boletines de familias con información sobre los criterios de evaluación y de calificación que se van a trabajar con sus hijos/as.

### LA DECISIÓN DE NO EVALUAR A UN ALUMNO RECIÉN LLEGADO

- ✓ Esta decisión se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación pertinente, siempre que el tutor/a lo plantee y podrá adoptarse de manera colegiada siempre que no haya suficientes elementos objetivos para evaluar al alumno/a y, siempre pensando en el beneficio del alumno/a.

### PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

1. El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, pueden presentar una reclamación por escrito por registro de entrada en la secretaría del centro dirigido a la dirección del centro cuando no estén conformes con las decisiones sobre evaluación y promoción realizadas.
2. El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a contar del día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.
3. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, se constituirá el órgano que la instruirá, el cual actuará de manera colegiada para estudiar y elaborar el informe relativo en los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y propuesta de medidas correctoras, si corresponde.
4. El órgano instructor estará compuesto por:
  - a) La jefatura de estudios del centro.

- b) El tutor o la tutora de los alumnos que reclaman, o los representantes legales de los cuales hayan reclamado si es menor de edad.
- c) El coordinador/a del equipo docente del curso afectado donde se haya producido la reclamación.
- d) Dos maestros designados por la dirección, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.
5. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que haya sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, y elaborar el informe pertinente.
6. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar una resolución exprés y notificarla a las personas interesadas, contados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación transcurrido el plazo porque sea emitido.

## 5.13. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

### ATENCIÓN TUTORIAL

- ✓ Se tiene que respetar las horas de atención de cada profesor/a, aspecto que se comunica al inicio de curso a las familias.
- ✓ Como norma general el horario de atención de los docentes es el miércoles de 14:00 a 15:00h.
- ✓ Si hay que facilitar información urgente a los docentes, hay que utilizar el email corporativo de los docentes o la aplicación Webfamilia y, no entrar dentro del edificio ni interrumpir el normal funcionamiento de la jornada escolar.
- ✓ El profesorado, dentro del horario lectivo, tiene que atender y hacerse cargo de su alumnado, por lo tanto, no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudirse a conserjería y/o secretaría para transmitir la información.

### ACTA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES

- ✓ Cuando haya una reunión con las familias se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos. El acta será firmada por todos los asistentes.
- ✓ Si la familia no quiere hacerlo, se indicará en el acta este hecho.
- ✓ Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.

### REUNIONES DE TUTORÍA CON TODAS LAS FAMILIAS

A lo largo del curso se convocarán 3 reuniones grupales con todas las familias. La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo. Si alguien, por causas justificadas, no puede asistir, tendrán que comunicarlo a los tutores.

### ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

A principios del curso se facilitará el horario de atención del equipo directivo y será prescriptivo solicitar cita previa.

### CITA PREVIA

Es necesario pedir cita previa, indicando tema y facilitando un teléfono de contacto para ser

atendido en la secretaría y con el resto del personal educativo del centro. El instrumento para poder solicitar cita será a través del correo corporativo o webfamilia.

#### **JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA**

- ✓ El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando han acudido a una reunión en el centro.
- ✓ El responsable de emitir este justificante será el secretario.

#### **SOLICITUD O QUEJA**

- ✓ Si alguna familia necesita presentar una solicitud o queja tendrá que hacerlo mediante una instancia en la secretaría del centro.
- ✓ El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y le facilitará copia de este registro a la familia.
- ✓ El centro dará respuesta formal a la citada instancia una vez se resuelva.

### **5.14. NORMAS SOBRE EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES**

#### **ACTITUD DENTRO DEL EDIFICIO**

- ✓ Dentro del edificio, no se podrá jugar con pelotas.
- ✓ Por los pasillos y escaleras se tiene que ir andando, sin jugar ni correr y sin molestar o interrumpir al resto de aulas.
- ✓ No está permitido gritar dentro del edificio ni hablar a voces. Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente sonoro para hacer posible el estudio y el trabajo a los miembros de la comunidad educativa.

#### **RESPONSABILIDADES CON EL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES**

- ✓ El personal docente será el primer agente encargado de transmitir al alumnado la importancia del buen uso, cuidado y respeto de todo el material e instalaciones del centro. El alumnado debe ser conocedor de que tanto los materiales como las instalaciones de las que disponemos son para su uso, beneficio y disfrute. Por ello y por el esfuerzo que supone mantenerlo, deben conservarlo y respetarlo.
- ✓ El alumnado podrá proponer la incorporación de nuevos materiales o espacios a través de las juntas de delegados y representantes de alumnos/as del consejo escolar.
- ✓ El alumnado tiene que ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado y hace falta que asuma responsabilidades. Por tanto, colaborará con el personal del centro en el mantenimiento y mejora de las instalaciones: cuidará del patio para que este no esté sucio; colaborará en el cuidado de las plantas, árboles y huerto respecto a tareas de riego, limpieza, eliminación de hojas y malas hierbas, plantación de plantas,...; traslado de cosas que pueda necesitar para desarrollar una actividad (traslado de una silla, de material de EF, fotocopias, mapas...) limpieza de las aulas después de la realización de una actividad específica que haya podido ensuciar más del normal el espacio del aula...
- ✓ En caso de resultar dañado el material del centro, o bien deterioradas las instalaciones por parte de alguna persona, esta estará obligada a restablecer el material deteriorado, de

acuerdo con el Decreto 195/2022.

### NORMAS DE UDO DE LOS SERVICIOS

- ✓ Los lavabos son las dependencias a las cuales más limpieza y atención se tiene que prestar. No tienen que ser lugares de reunión ni de tertulias ni de juegos y, tienen que ser tratados con el máximo respeto.
- ✓ El alumnado deberá ser conocedor de las normas de uso de los servicios. Se informará a principio de curso y se recordará tantas veces como sea necesario. Causar deterioros o ensuciar en exceso supondrá una falta y tendrá que proceder a su limpieza, reposición o sanción correspondiente.
- ✓ Los servicios del patio tienen que ser utilizados durante el tiempo de recreo.

### SALAS Y ZONAS DE USO COMÚN

- ✓ Los espacios comunes tienen que dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonan después de usarlas, dejando las sillas y las mesas ordenadas.
- ✓ En la Programación General Anual se establece un horario de utilización de algunas de las salas y zonas de uso común a las cuales tendrá que atenerse todo el personal del centro.

### ENTRADAS Y SALIDAS

- ✓ Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, andando, sin jugar, en silencio o hablando en un tono de conversación, respetando el espacio vital de las otras personas, cediendo el paso cuando sea necesario y evitando carreras, gritos y empujones por los pasillos y las escaleras y con el acompañamiento de un adulto responsable.
- ✓ Los maestros, acompañarán a sus alumnos y alumnas en los desplazamientos durante el horario escolar.

### UBICACIÓN DE LAS AULAS

#### Primaria:

- Pasillo de 1º y 2º: 2ºA-2ºB-2ºC-1ºA-1ºB-1ºC (mas próximos al baño).
- Pasillo de 3º y 4º: 4ºA-4ºB-4ºC-3ºA-3ºB-3ºC (mas próximos al baño).
- Pasillo de 5º y 6º: 6ºA-6ºB-6ºC-5ºA-5ºB-5ºC (más próximos al baño).

#### Infantil:

- Pasillo 1: Infantil 5B y 5A
- Pasillo 2: Infantil 5C, 4A, 4B, 4C, 3A, 3B Y 3C (La clase más alejada del hall principal).

La distribución de las aulas estará supeditada a las necesidades del alumnado por lo que de forma excepcional, dicha distribución podrá ser modificada.

### 5.15. NORMAS SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR

#### MATERIAL ESCOLAR

- ✓ El centro lleva a cabo un proyecto de material socializado gracias a la colaboración del AMPA. Por ello, las familias que deseen participar pagarán una cuota anual al AMPA y, a través de ésta, se comprará todo el material. De esta manera, no será necesario que las familias traigan

ningún material en todo el curso escolar.

- ✓ Aquellas familias que no deseen participar en el proyecto de material socializado dispondrán de un listado con todo el material que necesitan.

## 5.16. NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### CONSIDERACIONES GENERALES

Estas actividades tienen que ser accesibles para todo el alumnado, no tienen que discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no tienen que tener ánimo de lucro.

Son organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales y, se tienen que hacer con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente con las asociaciones de padres, madres y tutores legales del alumnado.

Estas actividades se tienen que incluir a la PGA anual del centro, y evaluarse trimestral y anualmente.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro es obligatoria para todos los alumnos y personal educativo.
2. Todas las actividades complementarias que se realizan y comportan una salida al exterior tendrán una programación especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, acompañantes, horario, incidencias, si se han producido, criterios de evaluación y la relación de alumnado que no ha participado, el motivo de la no participación y si ha acudido o no en el centro el día de la salida.
3. Se priorizarán salidas gratuitas en las que pueda participar todo el alumnado evitando la discriminación por cuestiones económicas.
4. Las autorizaciones para la realización de estas actividades se tienen que entregar dentro del tiempo que se indique en esta. No hacerlo dificultará la asistencia a la actividad del alumno/a.
5. Las actividades que comportan un gasto económico tendrán que abonarse dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad, hacerlo posteriormente impedirá la asistencia a la actividad. Este abono se realizará a la cuenta que tiene el AMPA en cada nivel. No se realizará ningún pago con dinero en efectivo.
6. Para que una actividad de pago se lleve a cabo, es necesario la asistencia de más de la mitad del alumnado.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN EL RECINTO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO

#### LECTIVO

1. A principios de cada curso escolar el AMPA presentará un plan de actividades indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad.
2. Para poder participar en las actividades habrá que cumplimentar una solicitud de participación.
3. Para la correcta organización e inicio de las actividades, el periodo de cierre para apuntarse a las actividades finalizará una semana antes del inicio para poder organizar correctamente el inicio de las actividades y disponer con el suficiente tiempo de los permisos, listados y autorizaciones correspondientes.
4. En caso de celebraciones especiales, partidos en horario fuera del establecido o, cualquier otra actividad, se deberá avisar a la dirección con suficiente antelación.

5. También en el supuesto de que se vaya a permitir el paso al público durante la realización de las actividades.
6. Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro el alumnado apuntado a la actividad.
7. El control de las puertas, las entradas y salidas, durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares quedará a cargo del responsable de estas.
8. A la finalización del horario escolar, el alumnado que tengan actividad extraescolar saldrá con sus filas y desde ellas acudirán en su punto de encuentro el monitor/a o responsable de las actividades.

## EXCURSIONES

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

- ✓ Nunca puede salir del centro un profesor/a solo acompañando a sus alumnos/as. Todas las actividades deben contar como mínimo con 2 profesores. Además, si algún alumno necesita de los servicios de educador (porque así lo indica su dictamen), siempre le acompañará uno.
- ✓ Para la realización de la actividad debe haber la mitad más uno del total de los posibles alumnos.
- ✓ 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.
- ✓ Todas las actividades deben estar en la PGA y, si no es posible, deben pasar por Consejo Escolar para su aprobación.
- ✓ Aquellas actividades organizadas por los distintos niveles deben tener en cuenta las particularidades de los alumnos del aula abierta que se integran con su grupo de referencia con las siguientes particularidades:
  - Como regla general todas las actividades que se propongan tendrán que estar **adaptadas** a las necesidades de estos alumnos.
  - Para garantizar la optimización de recursos, las excursiones a las que asista alumnado con recurso de educador, se realizarán MARTES O JUEVES.

## VIAJE DE FIN DE CURSO

Respecto a los viajes de fin de curso que realizan los alumnos/as 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 del 60%.
- ✓ Asistirá el tutor/a de cada clase (o sustituto/a) y un apoyo. La asistencia de más profesorado se organizará dependiendo del número de participantes y de las características del grupo así como del lugar de viaje elegido.
- ✓ El uso del teléfono móvil lo establecerán los tutores con condiciones y bajo autorización y responsabilidad de las familias.

- ✓ Cuando haya alumnos de integración en los grupos que realizan el viaje de fin de curso se intentará, siempre que sea posible, que el viaje no sea a un lugar muy alejado.
- ✓ Se requiere compromiso por parte de éstas 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.
- ✓ Respecto al alumnado que lleva recurso de educador se establecen las siguientes particularidades para realizar el viaje:
  - Si el alumno/a lleva recurso de educador, éste asistirá al viaje.
  - Si el educador/a no asiste, existe la posibilidad de que el alumno/a realice al viaje si es sustituido por un docente y bajo la autorización expresa y por escrito de la familia. Además, facultará a un docente (siempre que éste quiera asumir dichas funciones) que se responsabilizará de realizar las tareas educadoras y asistenciales como: la higiene y aseo personal, asistencia alimenticia, suministro de medicación si la requiere, etc... y teniendo presente que esta persona no tiene la formación ni los conocimientos para realizar estas tareas. Por otra parte, eximirá al docente de toda responsabilidad que se derive de una acción que, involuntariamente, ocasiona al alumno/a fruto del desconocimiento de estas funciones.
  - El docente que, voluntariamente, quiera asumir dichas funciones firmará un documento al centro como que se hace responsable de todos los cometidos y funciones que le corresponden al educador/a.

## 5.17. NORMAS GENERALES SOBRE CONVIVENCIA

### NORMAS A OBSERVAR EN EL TRATO ENTRE LAS PERSONAS

1. En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctas por parte de todos y todas.
2. El alumnado tendrá que obedecer y respetar las indicaciones de cualquier maestro/a, educador/a, monitor/a o personal de administración y servicios del centro, independientemente de que sea o no profesor o profesora suyo.
3. El alumnado y el resto del personal del centro hablarán de manera respetuosa a las personas a quienes quieran dirigirse (o que se dirijan a ellos), observando las normas de cortesía propias de un centro educativo y de la sociedad en general. En cualquier caso, todas las partes evitarán expresiones y gestos de desagrado, rechazo, burla, etc. Y, las palabras insolentes o insultantes.

### IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Los/las alumnos que no cumplan las normas de convivencia, se les podrá aplicar las medidas correctivas contempladas en el presente documento, y en el Decreto 195/2022 sobre derechos y deberes. En cualquier caso, no pueden ser sancionados a permanecer en los pasillos ni en cualquier otro lugar sin vigilancia. Tampoco se podrá sancionar a un alumno/a incorporándolo/a a un nivel distinto al suyo.

### CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GRAVEMENTE PERJUDICIALES

En el punto 6 del presente documento se desarrolla el procedimiento, conductas y medidas que podemos aplicar en el centro cuando se producen conductas inadecuadas por parte del alumnado, así como los diferentes mecanismos que podemos utilizar cuando detectamos situaciones de riesgo.

### **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS A LAS FAMILIAS**

Se debe informar a la familia, por los canales oficiales o por teléfono, de la incidencia ocurrida y de la sanción recibida.

### **ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS QUE PUEDAN OCURRIR EN EL CENTRO**

1. Si el alumno/a ha tenido un problema en la escuela, o alguna familia no está conforme con alguna norma de funcionamiento o actuación del centro, tiene que actuar de la siguiente manera:
  - Pedir información verídica a su hijo/a.
  - Hablar con el tutor/a y con el maestro/a, educador/a, monitor/a implicado o responsable.
    - Después, y no antes, hablar con el director si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente.
2. Será muy importante que:
  - a.-En caso de insultos o de agresiones de compañeros a su hijo/a, acudir enseguida al centro, y no decirle nunca que agredan ellos.
  - b.-No justificar nunca ante sus hijos/se, las conductas agresivas, violentas, groseras.
  - c.-Atender la mejora de las formas en la manera de estar y de relacionarse de sus hijos/as.
  - d.-Mantener una actitud de diálogo y de respeto, aunque haya diferencias de criterio entre nosotros.
3. En el caso de presentar una queja o reclamación formal, hará falta que realice un escrito que tendrá que tener registro de entrada, para poder ser posteriormente resuelto.

### **AUTORIDAD PÚBLICA**

Según la Ley 15/2100 de 3 de diciembre de la Generalitat, al equipo directivo y profesorado se le reconoce la consideración de autoridad pública, por lo tanto, los hechos constatados por el equipo directivo y profesorado tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, excepto prueba en contra que pueda presentar en defensa de los respectivos derecho o intereses las personas implicadas.

A tal efecto, esta consideración se hace extensiva, dentro del contexto escolar al resto de personal educativo del centro.

### **5.18. PAUTAS A SEGUIR ANTE INCIDENCIAS CLIMÁTICAS**

#### **ENTRADAS CON LLUVIA**

En días de lluvia las puertas de acceso a la escuela se abrirán lo antes posible para que el alumnado pueda acceder al centro para protegerse.

Habrá que estar atento a las indicaciones que faciliten el conserje o maestros/as.

El alumnado de primaria accederá directamente a las aulas, como hacen diariamente, donde esperarán a los tutores. Los especialistas colaborarán en el control del acceso del alumnado.

Las familias de infantil acompañarán al alumnado a sus clases y harán entrega de su hijo/a a la tutora.

Las familias del alumnado del aula abierta acompañarán a sus hijos hasta la clase.

### **SALIDAS CON LLUVIA**

En días de lluvia, las familias de primaria y aula abierta podrán acceder hasta los pasillos para recoger a sus hijos/as. Las familias de infantil acudirán, como siempre, a sus clases.

### **TIEMPO DE PATIO**

La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por lo tanto, siempre que sea posible los alumnos saldrán al patio.

Como norma general, los días de lluvia no se saldrá al patio. Nos quedaremos en clase y, todo el profesorado, tendrá que vigilar organizándose por ciclos. Ese día no habrá turnos de vigilancia.

## **5.19. NORMAS PARA REALIZAR LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO**

### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO Y REAGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.**

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

1. Se repartirá el alumnado con **necesidades educativas especiales** en la misma proporción entre clases.
2. En cada clase se intentará que haya el mismo número de **niños** que de **niñas**.
3. Que el alumnado de una misma etnia o cultura se repartan por igual entre clases.
4. Equilibrio entre alumnado de religión católica y alternativa.
5. Equilibrio entre el alumnado de compensación educativa (lingüística, social...).
6. Se tendrán en cuenta posibles incompatibilidades entre el alumnado o las familias.
7. Se tendrán en cuenta las afinidades entre el alumnado.
8. Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento: especialmente en el curso inicial de tres años.
9. La posible escolarización anterior: asistencia a guarderías y escuelas infantiles.
10. La lengua materna del alumno y de la familia.
11. La distribución de los hermanos.
12. Se tratará de separar a alumnado que tenga el mismo nombre, para evitar confusiones.

### **REAGRUPACIÓN DEL ALUMNADO**

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

- Al finalizar **2º** de primaria.
- Al finalizar **4º** de primaria.

Asimismo, y ante causas pedagógicas justificadas, el equipo docente podrá proponer la reagrupación de niveles siempre que beneficie al conjunto del grupo.

Las propuestas las realiza el equipo docente del ciclo, en coordinación con la jefatura de estudios y equipo de orientación.

A partir de junio se realizarán actividades con los nuevos grupos para evaluar y hacer los cambios oportunos antes de publicar los listados a final de curso.

El alumnado realizará un sociograma para conocer sus gustos y preferencias a la hora de la reagrupación. El documento debe ser custodiado por el tutor/a para el curso posterior.

## 5.20. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO

### EN EL AULA

1. Cargos: rotativamente, el alumnado se responsabilizará de varios aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula: distribución de material, calendario, pizarra, encargado biblioteca de aula, vigilando de baños, patios...etc.
2. Delegado de aula: es elegido democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría. Sus funciones son:
  - Coordinar y moderar la asamblea de clase.
  - Representar a la asamblea de clase y gestionar los posibles acuerdos.
  - Formar parte de la Junta de Delegados y asumir sus funciones y responsabilidades que le corresponden.
3. Asamblea de clase: Está formada por todo el alumnado de la clase. Se realizará cuando establezca cada tutor/a. Sus funciones son:
  - Analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo, responsabilidad, etc.)
  - Generar propuestas de mejora.
  - Organizar proyectos de aula.
  - Analizar las normas de convivencia y proponer cambios o correcciones.
  - Elegir sus representantes.

### EN EL CENTRO

1. Junta de Delegados: Forman la comisión los delegados de las distintas tutorías de la etapa de primaria y de 5 años. Se reunirán a principio de curso, para su constitución, y una vez mensualmente, en días y horas diferentes.
2. Estarán coordinados por la jefatura de estudios. Sus funciones son:
  - Analizar las propuestas y decisiones de las distintas asambleas de aula.
  - Comunicar las propuestas y acuerdos a las distintas tutorías.
  - Recibir información de los equipos educativos. El alumnado participará en la vida del centro a través del Consejo Escolar mediante sus representantes, mediante los delegados de

- clase y la Junta de Delegados.
3. Antes del 30 de septiembre los tutores informarán a la jefatura de la elección de los delegados y delegadas de cada clase.

## 5.21. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL EXTERNO AL CENTRO

### CONSIDERACIONES GENERALES

El centro puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales u otros agentes sociales con la autorización previa del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente para mejorar la oferta de las actuaciones educativas y promover la apertura del centro.

Estas actuaciones se tienen que desarrollar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en el Planes de Actuación Personalizados.

Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de manera no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro y no podemos sustituir personal que realiza tareas remuneradas.

La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo estos parámetros pueden ser:

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

## 5.22. NORMAS SOBRE EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DEL AULA DE INFORMÁTICA.

### UTILIZACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA

1. No se permite comer ni beber dentro del aula.
2. Antes de finalizar el turno, y siempre por indicación del profesor/a, se guardará el trabajo, y se cerrará la sesión a los ordenadores.
3. Al acabar cada sesión, es muy importante apagar los ordenadores siguiendo las consignas de los programas, para evitar pérdidas de información, desconfiguraciones y averías.
4. Al acabar, se dejará en orden el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones, auriculares... y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos en el aula.
5. En caso de ser necesario la instalación de algún programa, este tiene que ser de software libre, e informar al coordinador TIC.
6. No se permite el uso de software no autorizado.
7. No se permite el uso de software que pueda reducir el ancho de banda del conjunto de todos los usuarios, o que pueda atentar contra la seguridad de los sistemas: aplicaciones P2P, descarga de software, vídeo,...
8. No se permite la navegación en Internet de aquellas páginas no expresamente autorizadas por el profesor.
9. No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará su configuración. Los desperfectos ocasionados por la utilización indebida o la manipulación serán considerados

falta grave, serán sancionados y los responsables tendrán que asumir los costes económicos que se derivan.

10. Cada usuario es responsable de velar porque nadie pueda utilizar su cuenta de forma no autorizada.
11. Está totalmente prohibido acceder en la red utilizando el nombre y la contraseña de otro usuario, así como cualquier intento de acceder a los sistemas utilizando las cuentas de supervisor, administrador. El no cumplimiento de esta norma será considerado falta grave y sancionada con la inhabilitación para utilizar los sistemas informáticos y las posibles consecuencias por suplantación de personalidad o falsedad documental que se derivan.
12. Antes de salir del aula, hay que verificar que se ha cerrado sesión a todos los ordenadores, monitores y que la clase permanece ordenada.
13. Si hay incidencias, hay que anotarla en la pizarra de incidencias de conserjería.
14. A últimas horas de la mañana se tienen que dejar cerradas las ventanas y puertas del aula y las luces tienen que quedar apagados.
15. Al salir las puertas tienen que permanecer cerradas con llave.

#### **USO DE LAS IMPRESORAS / FOTOCOPIADORAS**

1. Actualmente existen en el centro 4 aparatos de reproducción de documentos: dos fotocopiadoras en conserjería, uno en dirección y uno en la sala de profesores.
2. No introducir cartulinas o papeles con sustancias adhesivas.
3. No se podrá abrir la máquina, en ninguna circunstancia. Si se atasca, habrá que avisar al Conserje.
4. El conserje será la persona **encargada** del mantenimiento de estos aparatos.
5. Cada trabajador del centro dispondrá de una tarjeta y un código para fotocopiar. La dirección del centro controlará el consumo. Cuando se acabe el crédito debe informar a dirección para su recarga.
6. Imprimir solo las páginas que se necesitan. Hacedlo, preferentemente, en blanco y negro y, a doble cara.
7. Si la impresora no responde a la orden de impresión, se avisará al conserje para que lo solucione.

#### **5.23. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS**

1. El alumnado participando en el Banco de libros recibirá a principio de curso, en régimen de préstamo, el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares tendrán que firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.
2. El alumnado beneficiario del Banco de libros estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja por traslado en otro Centro. Esta obligación comportará el deber de:
  - a) Los libros nuevos, los que estén sin forrar, o los que presenten un forro defectuoso se tienen que forrar con plástico transparente.
  - b) No se puede escribir, subrayar, dibujar o marcar en los libros.
  - c) Las actividades se tienen que hacer en la libreta, de ninguna forma en el libro.

- d) Se tiene que conservar y entregar los libros en buen estado (evitar manchar de alimentos, sin doblar las puntas, romper las llanuras, con los forros en condiciones...)
- e) Si el libro se pierde o se devuelve en mal estado será obligatorio reponer el mismo libro.
- h) Los alumnos de 1.º Y 2.º de E.P que recibirán el cheque-libro no deben entregar los libros a final de curso.
3. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reposar el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retire al alumno/al derecho a seguir beneficiándose, durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no devueltas.
4. Para fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de primaria y, sobre todo, los tutores/as, dentro de las medidas de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:
- Transmitir al alumnado y a las familias las normas que tiene que seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
  - Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad,...
5. Cuando se trate de libros editados en formato de cuadernos trimestrales, el tutor/a repartirá el que necesite en cada momento, gestionando el cuidado y mantenimiento de los mismos. Al acabar este periodo, el cuaderno usado se entregará al tutor/a.
6. En el mes de junio, antes del último día de clases, las familias tendrán que hacer entrega del lote completo de libros, o de los cuadernos del 3.º trimestre.
7. Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde tengan que ser utilizados el curso siguiente. Los libros se encontrarán todos en la misma aula del curso que corresponda incluido los de las especialidades.
8. Los maestros/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.
9. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Consellería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.
10. Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros porque puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.
11. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que tienen que firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.
12. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro, ...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/a al coordinador del Banco de libros, que, junto con el Equipo Directivo, lo comunicará por escrito a la familia para que

- proceda a la compra de un nuevo ejemplar.
13. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.
  14. En caso de que la reposición de los libros comporte una compra numerosa de libros nuevos, el profesorado se tendrá que asegurar de un reparto equitativo entre las clases y alumnos beneficiarios.
  15. Los maestros/as, mediante las medidas de Acción Tutorial, en las horas de docencia en su tutoría, trabajará con el alumnado técnicas de estudio para hacer esquemas, resúmenes...

## 5.24. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

### CONSIDERACIONES GENERALES

Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente documento. Además, se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas al Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.

Son de cumplimiento obligatorio las normas que rigen lo centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores y a las monitoras equivalentes en autoridad al profesorado. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la plaza del servicio del comedor.

El horario de comedor es de octubre a mayo de lunes a viernes de 14:00 a 15:30h. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00h.

### NORMAS DE COMEDOR

1. Asistir puntualmente cuando son avisados para entrar en el comedor.
2. Realizar en orden las entradas y salidas.
3. No desplazarse por el edificio escolar sin autorización.
4. Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor.
5. Utilizar adecuadamente todos los utensilios del comedor (bandejas, cubiertos, mesas etc.).
6. No lanzar comida al suelo.
7. Intentar comerse toda la comida.
8. No levantarse del lugar sin permiso del monitor/a.
9. Estar en el patio en el lugar asignado.
10. Colaborar en las tareas que se le asignan.
11. Cumplir con las normas y rutinas tanto dentro como fuera del comedor.
12. Realizar las actividades educativas propias del proyecto educativo del comedor.
13. No se permitirá que un alumno/a se quede días sueltos.
14. Sí se podrá quedar días concretos de una semana, siempre que sean los mismos. Ej: Todos los martes y jueves

### COMPROMISOS DEL CENTRO EN RELACIÓN AL COMEDOR

1. Informar del menú mensual.
2. Informar sobre el comportamiento durante el tiempo de comedor.
3. Informar a las familias de los impagos y deudas que puedan existir a las familias y a la comisión del comedor del consejo escolar para tomar las decisiones oportunas.
4. Comunicar a la consellería de educación las necesidades que pueda presentar el servicio.

5. Comunicar a la empresa del comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse.
6. Elegir cada año la empresa encargada de dar servicio en el comedor en el seno del consejo escolar desprendido de valorar un mínimo de tres opciones.
7. Hacer todo el posible para asegurar el funcionamiento del comedor.
8. Informar sobre el proyecto educativo del comedor en la comunidad educativa e incorporar el documento a la PGA del centro.

#### **EL RESPONSABLE DE COMEDOR**

1. Lograr las funciones de representatividad de organización y gobierno sobre la actividad del comedor.
2. Comunicar a la dirección formalmente las incidencias o problemas de convivencia que se detectan.
3. Participar en la comisión del consejo escolar del comedor escolar, cuando se tratan temas relacionados con el funcionamiento del servicio.
4. Llevar el seguimiento de los pagos/impagos.
5. Su horario será de 14:00 a 17:00h. Permanecerá en el despacho de dirección para atender a las familias que llamen por teléfono o acudan al centro para recoger a sus hijos/as antes de tiempo.

#### **EL PERSONAL DE COMEDOR**

Se contratará al personal necesario conforme a la ratio establecida normativamente de monitor-alumno.

Se denominará un/a coordinador/a de monitores/nada que procurará todo el que sea necesario para el buen funcionamiento de la actividad del comedor y velará por el cumplimiento del proyecto educativo.

#### **TIEMPO LIBRE DEL ALUMNADO**

Se diseñarán y desarrollarán actividades para el tiempo de comedor que llevarán a cabo las monitoras del comedor de acuerdo con el proyecto educativo que presenta la empresa.

#### **PRECIO DEL MENÚ Y ABONO DEL SERVICIO**

El que está estipulado normativamente: 4,35€.

Los cobros se realizarán a mes vencido, entre el 1 y el 5 del mes siguiente, a través de remesa bancaria. Si la familia no dispone de cuenta bancaria, debe hacer una trasnferencia a la cuenta del centro entre el 1 y el 5 del mismo mes que se hace uso del servicio.

Las faltas de comedor justificadas por motivos de salud serán motivo de devolución del dinero. No se devolverá dinero por causas injustificadas.

#### **PROBLEMAS DE CONVIVENCIA**

Los resolverá en primera instancia el monitor/a presente cuando haya conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Se informará de las incidencias a la coordinadora de monitores.

Si no es suficiente, si hay reiteración y/o la conducta es de gravedad habrá que comunicarlo a la responsable del comedor para que hable con la familia.

#### **CRITERIOS DE ADMISIÓN**

1. Alumnos becados que hacen uso del servicio durante todo el mes.

2. Alumnos no becados que hacen uso del servicio durante todo el mes.
3. Además, se considerará los siguientes aspectos:
  - Familia monoparental (si trabaja).
  - Trabajan los progenitores o representantes legales.
  - Trabaja uno de los progenitores o representantes legal.
  - Tienen hermanos en el comedor.
  - Alumnado que no reúne ninguno de los anteriores requisitos.
  - Circunstancias especiales a dirimir por la Comisión de Comedor.
4. El alumnado no fijo, podrá quedarse si avisan previamente y siempre que haya posibilidad y no implique aumento de monitores para el día o días concretos.

### **FUNCIONES GENERALES DE LOS MONITORES**

1. Cumplir estrictamente la programación del funcionamiento del comedor, desarrollando con el alumnado las actividades programadas según el proyecto educativo aprobado por el Consejo Escolar.
2. Atender, vigilar y cuidar del alumnado.
3. Orientar a los alumnos en materia de educación para la salud (higiene, hábitos alimentarios, descanso, comida, pausadamente y de todo).
4. Fomentar la adquisición de hábitos sociales.
5. Educar para un uso correcto de los utensilios del comedor.
6. Colaborar con el equipo directivo y educativo.
7. Informar de cualquier incidencia que afecte el servicio de comedor o a la convivencia en el mismo. La comunicación se hará por escrito según modelo de parte confeccionado.
8. Atender los alumnos que se lesionan. Si la lesión o el problema surgido es grave se le llevará al servicio de urgencias y se avisará a la familia y al director.

### **FUNCIONES DE LOS MONITORES DURANTE EL PATIO DEL COMEDOR**

1. Cuidar que los alumnos permanezcan en las zonas que tienen asignadas.
2. Dar el material de juego al alumnado y recogerlo, dejándolo ordenado.
3. Cuidar que los alumnos respetan las instalaciones.
4. No dejar salir a ningún alumno/a del recinto salvo que sea recogido por sus padres o persona adulta en quien delego. En todo caso, registrar la hora, firma de la persona que lo recoge y motivo en conserjería.

### **OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

1. Rellenar y firmar la ficha de comedor.
2. Hacer los pagos en los plazos establecidos.
3. Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizados en caso de necesidad.
4. Los progenitores que desean entrevistarse con el encargado de comedor tienen que avisarlo con antelación. Cada curso se establecerá los días de atención a padres de alumnos de comedor.
5. Dejar autorización escrita cuando tengan que recoger a sus hijos/as fuera de horario.
6. El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la baja de su hijo en el comedor.
7. Justificar formalmente las ausencias del comedor escolar.

## **5.25. NORMAS SOBRE LA CONFECCIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO Y PERSONAL EDUCATIVO**

## **CRITERIOS ELABORACIÓN HORARIOS DE LOS GRUPOS DE ALUMNADO**

- ✓ Todos los grupos de Educación Infantil y de Educación Primaria se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente (Decreto 58/2021). La distribución horaria y las áreas vienen recogidas en las instrucciones de inicio de curso.
- ✓ Se podrá constituir un N.º de grupos que supere el N.º de unidades autorizadas, en función del profesorado asignado al centro, y establecerán los criterios pedagógicos para la asignación del alumnado a los diferentes grupos, que podrán incluir alumnado de diferentes niveles.
- ✓ Se intenta que las áreas que tienen 2 sesiones semanales no sean en días consecutivos.
- ✓ Que en los cursos inferiores las primeras horas sean con el tutor, para poder asemejar la jornada llevada a cabo en infantil, rutinas y asamblea inicial. Favoreciendo así la transición entre etapas.
- ✓ Organizar desdoblados en todos los cursos que sea posible. Utilizar las áreas de educación física y música de forma que 4 sesiones de áreas instrumentales se trabajen en grupos reducidos, favoreciendo una atención y trabajo más individual.
- ✓ En los cursos de 1º, 2º y 3º se organizan programas de refuerzo de lectoescritura. Trabajando en grupos reducidos en función del nivel. Además, las tutoras en sus sesiones de apoyo/refuerzo, acuden a otros grupos de su ciclo para trabajar las áreas de castellano y matemáticas con 2 adultos dentro del aula.
- ✓ Dedicamos parte del mes de septiembre a que el profesorado conozca las características y necesidades de sus grupos, para poder establecer los apoyos y refuerzos en función de las necesidades de cada grupo.
- ✓ Repartir de la forma más equilibrada posible las sesiones de música en el aula de música, al ser 2 maestros que a su vez imparten áreas instrumentales en diferentes horas, se intenta que todos los grupos puedan disfrutar al menos 1 de las 2 sesiones semanales en el aula de música. Se acondiciona el espacio del aula de usos múltiples para llevar a cabo las sesiones de música que se solapan.
- ✓ Cubrir las sesiones del personal definitivo del centro que no tiene el título de capacitación, por lo que a pesar de ser tutora, no puede dar a su grupo un número muy elevado de sesiones. (Plan lingüístico de centro).
- ✓ Se tiene en cuenta, en la medida de lo posible, que el alumnado del aula abierta pueda participar de las integraciones necesarias con el apoyo de un adulto, bien sea educador o maestros que hacen lo que llamamos apoyo a la integración del aula abierta.
- ✓ El aula abierta, contará siempre que sea posible, con sesiones de educación física adaptada, musicoterapia y ARTS.
- ✓ Se tiene en cuenta, los horarios en los que el alumnado del aula abierta y/o aula ordinaria tiene terapias fuera del centro, de forma que no coincidan sus ausencias del centro con las sesiones de educación física y música en las que normalmente se integran. Del mismo modo, intentamos que tengan estas especialidades los días en los que contamos con todos los educadores en el centro.
- ✓ Se tienen en cuenta las especialidades de las que dispone el personal del claustro. Se les pasa

una encuesta para que indiquen en que situaciones se sienten más o menos cómodos (trabajando con alumnado con problemas conductuales o emocionales, desfase curricular, desconocimiento del idioma, apoyos o refuerzos ordinarios, integraciones, coordinación de proyectos del centro...).

- ✓ Respecto a infantil, se priorizan las sesiones de apoyo en las aulas de 3 años en las entradas y salidas, facilitando la adquisición de rutinas (entrada y asamblea) y hábitos de higiene (lavado de manos antes de comer o marchar a casa). Del mismo modo, contarán con más sesiones de apoyo aquellos grupos que cuentan con alumnado con NEAE graves y permanentes.
- ✓ Se establecen 2 turnos de patio en infantil durante el primer trimestre, las aulas de 3 años salen solos en un primer turno. De esta manera llevamos a cabo una adaptación más relajada y segura para ellos.
- ✓ Se procurará distribuir proporcionalmente a lo largo del día y en la semana las áreas y materias que requieran un mayor esfuerzo mental y de estudio, junto a otras de mayor actividad física o artística.

## CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL PERSONAL

### a) ELABORACIÓN DE HORARIOS PERSONAL DOCENTE:

- ✓ La jefatura de estudios elaborará el horario personal del personal docente, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro, establecidos con carácter previo.
- ✓ En su confección deberá prever el tiempo necesario para la coordinación formal de las medidas de respuesta educativa planificadas, que tiene que incluir la coordinación con el equipo de orientación educativa.

### b) ELABORACIÓN HORARIOS PERSONAL ESPECIALIZADO, DOCENTE Y NO DOCENTE, DE APOYO A LA INCLUSIÓN:

- ✓ La jefatura de estudios organizará los horarios del personal especializado, docente y no docente, de apoyo a la inclusión, de acuerdo con los criterios del claustro, las directrices de la COCOPE y del contenido de los PAP.
- ✓ Contará con el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

### c) ELABORACIÓN HORARIOS PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA:

- ✓ La jefatura de estudios elaborará el horario del personal no docente especializado, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

## 5.26. NORMAS SOBRE LAS AUSENCIAS, BAJAS Y PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIVO

### CONTROL DE AUSENCIAS DEL PERSONAL EDUCATIVO

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios, que registrará en ITACA las ausencias.
2. El profesorado tendrá que presentar en un tiempo máximo de 5 días el justificante formal de la ausencia.
3. Regulado por el Decreto 234/2022 de 30 de diciembre sobre las condiciones de trabajo del

personal docente.

## **CONTROL DE BAJAS, PARTES DE CONTINUIDAD, PERMISOS Y LICENCIAS**

Se comunicarán a la dirección del centro, mediante correo electrónico oficial.

## **ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**

1. En caso de ausencia del profesorado la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se publicarán a través del correo electrónico oficial.
2. De las sustituciones se llevará un registro.
3. El profesorado que asumirá las sustituciones será aquel que disponga de horas de no docencia directa, ya sea por horas de coordinación, de apoyo o de horas de libre disposición.
4. Ningún docente puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.
5. Cuando se produzca esta situación, el docente que ha faltado, si la ausencia es una ausencia prevista, facilitará a la jefatura de estudios o dejará en el aula, el trabajo que se tiene que realizar mientras esté ausente.
6. Si la ausencia no está prevista, se seguirá la temporalización que tendrá que estar encima de la mesa.

## **5.27. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EDUCATIVO**

### **EQUIPO DIRECTIVO**

1. Para el desarrollo de sus funciones y coordinación se respetarán como mínimo una sesión semanal de trabajo conjunto.
2. Siempre que sea posible un miembro del equipo directivo tendrá disposición horaria para atender a cualquier emergencia.
3. En el supuesto de que haya que sustituir a un miembro del equipo directivo por ausencia se realizará entre los miembros del equipo directivo, repartiendo el tiempo que sea necesario y procurando la mínima afectación al tiempo lectivo.
  - Si el ausente es el director, asumirá sus funciones dentro de los diferentes órganos la jefatura de estudios y el trabajo que le corresponde será asumido por la secretaría y la jefatura de estudios.
  - Si la ausencia es del secretario o la jefatura de estudios el trabajo será asumido por el director.

### **CALENDARIO DE REUNIONES**

Con la intencionalidad de mejorar la operatividad de las reuniones y la coordinación docente se establece a todos los efectos que:

- El lunes para sesiones de trabajo de nivel, ciclo y claustros.
- El martes será el día para celebrar COCOPES, nivel, ciclo, comisiones de trabajo.
- El miércoles será de atención a familias.

### **CONVOCATORIAS**

Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable con el modelo de centro e incorporarán el horario de inicio y finalización, el lugar, día y hora, los asistentes, el orden del día y la documentación sujeta a debate.

A tal efecto se determinan los siguientes responsables de convocatorias de reuniones:

- Del Claustro, Consejo escolar y comisiones, asambleas de familias y COCOPE el director.
- De los ciclos y equipos docentes los coordinadores de los equipos.
- De las sesiones de evaluación, el equipo de apoyo a la inclusión y reuniones de coordinación de la acción tutorial la jefatura de estudios.
- De las sesiones de los equipos educativos los tutores/as.

Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, a excepción de las extraordinarias, que podrá ser convocada con una antelación de 24 horas si la causa está debidamente justificada, y del consejo escolar que tendrá que hacerse con 7 días de antelación si es reunión ordinaria y de dos si es extraordinaria.

#### **ACTAS**

- ✓ De todas las reuniones se elevará acta. Será la responsabilidad del coordinador/a o secretario/a.
- ✓ Se tendrá que hacer con el modelo de acta del centro.
- ✓ El acta se enviará a los participantes de la reunión por correo electrónico corporativo o se subirán al Teams de cada equipo dentro del tiempo estipulado.

#### **ASISTENCIA A LAS REUNIONES**

La asistencia es obligatoria para los miembros de los diferentes equipos educativos. Si por causas justificadas no puede asistir a la reunión, lo comunicará previamente.

#### **COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL EDUCATIVO**

- ✓ Se establece como canal único de comunicación oficial el correo electrónico @edu.gva.es
- ✓ Cualquier otro canal distinto al oficial no podrá ser empleado.
- ✓ Con las familias se utilizará el correo oficial y la aplicación webfamilia.

#### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE ADJUDICACIÓN DE TUTORIAS**

Se tendrá en cuenta las peticiones del profesorado para la adjudicación de las tutorías. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro, de acuerdo con lo que establece el Decreto 253/2019 de 29 de noviembre.

### **5.28. NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS**

#### **DISTRIBUCIÓN DE APOYOS**

- ✓ Los apoyos no son fijos, ni obligatorios, dependen de las necesidades del centro en cada momento.
- ✓ Los organiza la jefatura de estudios y se hará público el resultado de la distribución de los apoyos así como de los cambios que se puedan producir.
- ✓ El apoyo se realizará, siempre que se pueda, dentro del aula y, hará falta una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento.
- ✓ Para cualquier duda sobre la distribución de los apoyos hay que dialogar con la jefatura de estudios.

## **DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA**

La distribución de los apoyos tiene que ser lo más equitativo posible, por lo tanto se dará más apoyo donde más falta haga, para poder hacerlo hay que contar con la parrilla de datos de las aulas al inicio del curso.

Además para la distribución de los apoyos hay que considerar:

- Los informes sociopsicopedagógicos.
- Los recursos humanos de los cuales disponen.
- Las casuísticas específicas que pueda presentar alguna clase.

La distribución de los apoyos se hará pública y se revisará como mínimo trimestralmente, para adaptarla a las necesidades y momentos del curso.

## **CRITERIOS PRA LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS**

### **PRIMARIA:**

1. Apoyar por parte de los/de las tutores/as a su grupo de alumnos/as.
2. Facilitar los desdoblamientos de dos aulas del mismo nivel a la vez.
3. Especialmente al inicio de curso hará falta una atención diferenciada en el inicio de la escolarización (3 años) y en el cambio de etapa (infantil-primero).
4. Hay que cubrir primero las necesidades de atención especializada de educación primaria.
5. Atender primero las necesidades de atención en grupos enteros, que priorizará sobre el desdoblamiento de un grupo.
6. Apoyar en primer lugar al nivel, en segundo al ciclo, en tercer lugar en la etapa y por último en el centro.
7. El profesorado de apoyo de infantil intervendrá en todas las clases porque en el supuesto de que haya que sustituir conocerá al grupo de alumnos.
8. Prestar una atención específica a primer ciclo y tercero de primaria momento donde las dificultades de aprendizaje se manifiestan con mayor intensidad.
9. Contemplar las habilidades del profesorado en la hora de hacer la distribución de los apoyos.
10. Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilitan prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como lo \*DUA o la programación multinivel.
11. En el caso del apoyo especializado, además de la distribución prioritaria en educación primaria, hay que considerar tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, por lo tanto se tiene que valorar en la distribución:

- ✓ El número de alumnos por aula con NEAE.
- ✓ El grado que presentan.
- ✓ El nivel de intensidad que requieren.
- ✓ La autonomía del alumnado.

### **INFANTIL:**

Los maestros de apoyo se repartirán en los tres niveles y tres líneas atendiendo a las necesidades de cada grupo de manera que cada uno de ellos pasará y atenderá a todos los grupos por dos motivos principales:

- En primer lugar, atendiendo a todos los grupos, los maestros conocen las características, metodología, rutinas y hábitos de cada uno de ellos en caso de sustitución.
- Por otro lado cuando haya sustituciones que cubrir, no siempre pierden los mismos grupos la sesión de apoyo o desdoble al no ser un único maestro de apoyo el que entra en el aula.

En cuanto a las sustituciones de maestros tutores, éstas se asumirán por el maestro de apoyo adscrito a cada línea (A, B y C). En el caso de haber dos sustituciones simultáneas, éstas se irán turnando entre los dos maestros de apoyo restantes para no perder el resto de grupos las mismas sesiones siempre.

### **SUSTITUCIÓN DE LOS APOYOS**

Si por causas justificadas no se realiza un apoyo y se valora que este tiene que ser sustituido puntualmente por el grado de complejidad y necesidad del grupo, la jefatura de estudios determinar en qué frecuencia e intensidad. Si se determina que hay que hacerlo se procurará:

1. Utilizar a personal educativo primero del mismo nivel, después del ciclo, posteriormente de la etapa y por último de centro, la orden será:
  - En primer lugar utilizar el profesorado que esté libre, porque está desarrollando tareas de coordinación docente.
  - En segundo lugar, el profesorado que esté haciendo tareas de apoyo ordinario.
  - En tercer lugar, el personal educativo que haga tareas de apoyo especializado.
2. En caso de que sea el profesorado de infantil quién tenga que sustituir, lo hará en primer lugar como norma general aquel que no desarrolla el área de inglés.
3. En el supuesto de que sea el personal educativo especializado, se procurará hacer una rotación para evitar que los grupos de alumnos afectados no sean siempre los mismos, pero habrá que considerar los grupos y las dificultades que está atendiendo.

### **5.29. ADMISIÓN/BAJA CENTRO, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN**

Según la normativa vigente referida a la admisión del alumnado en centros escolares, los padres, las madres o las personas representantes legales podrán, de mutuo acuerdo, elegir centro docente dentro de la oferta de plazas escolares programada por la Administración educativa.

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 la 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.

Si solo se contara 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.

No se aplicará lo que establecen los puntos anteriores cuando un único firmante acredite, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad del no firmante. En este caso la dirección del centro procederá tal como haya dispuesto el pronunciamiento judicial

aportado.

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 clarifique a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, la Dirección Territorial de educación, con el informe previo de la Inspección de Educación y el amparo del artículo 42 del Decreto 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a 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 esta fuera compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que comparta empadronamiento con el menor.

#### **BAJA Y CAMBIO DE CENTRO**

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 cual estuviera escolarizado, tal como se establece en el artículo 54.1.b de la Orden 7/2016.

Este requisito se aplica en los supuestos de concurrencia al proceso de admisión y en los casos en que se 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.

Cuando el centro de origen conozca que se dan 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.

No se exigirá este doble consentimiento cuando haya 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, si es el caso, tenga atribuida la función de tomar las decisiones en materia educativa.

Ante la carencia de consentimiento de ambos progenitores o tutores legales en el procedimiento de baja, los centros educativos tienen que:

1. Asegurarse de que no ha sido comunicado pronunciamiento administrativo o judicial que limite la patria potestad en materia educativa.
2. Dar traslado al progenitor o progenitora no firmante de la solicitud de baja, a 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.

#### **5.30. BANCO DE LIBROS**

1. Podrá participar en el banco de libros el alumnado de Educación Primaria
2. Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular.
3. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas

obligatorias que esté cursando.

4. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales, de reponerlos.

5. El centro debe recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar. Además, se deben iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.

6. La reposición de materiales se contempla en los siguientes casos:

- a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
- b) Por deterioro.

#### **Organización de la entrega de libros de texto:**

1. El profesorado revisará el estado de los libros de texto de su grupo para comprobar cuáles sirven y cuáles se han de reponer.

2. Informará a la familia cuando un libro esté en mal estado para que lo reponga. Respecto a esto, a principio de curso, se debe revisar y anotar, igual que las familias, el estado en el que se entregaban los libros (se debe anotar a quién se le dio y cómo estaba). Siempre que esos libros se devuelvan igual, se aceptarán.

3. Los libros se entregarán con forro y se dotará de una carpeta para transportarlos

Ejemplos de casos para saber si hay que reponer libro:

- Libro mojado con páginas pegadas: **se repone**.
- Libro con escrito y con páginas rotas que no estaban a principio de curso: **se repone**.
- Libro sin portadas o con ellas totalmente arrancadas: **se repone**.

4. La reposición de libros se tendrá que hacer antes de marcharnos de vacaciones. La secretaría no aceptará el libro de ningún familiar. Es responsabilidad de los tutores/as esta tarea.

5. Una vez los tengamos todos, se cambiarán las fundas de plastificar de los libros de matemáticas, lengua y sociales (el colegio las compra) y, además, previo a forrarlos, se limpiarán.

6. Una vez forrados, se colocará una etiqueta para escribir el nombre del alumno/a al que van a pertenecer.

7. Cuando este trabajo esté hecho, se hará el traspaso de libros a la clase que corresponda.

#### **Cheque libro**

La dirección del centro solicitará de oficio pertenecer a la red de libros a todo el alumnado que pasa de infantil 5 años a primero de primaria. Si alguna familia no quiere participar en este programa lo comunicará y se le dará de baja.

Cuando se haga entrega del cheque firmarán la solicitud con el compromiso de hacer un buen uso de

los libros.

## 6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

### 6.1. INCUMPLIMENTO DE LAS NORMAS CONVIVENCIA

Cuando el alumnado incumpla las normas de convivencia del centro podrán aplicarse:

- **Medidas correctoras.**
- **Medidas disciplinarias.**

La aplicación de un tipo de medida u otra vendrá determinada por la **gravedad** de la conducta manifestada y de la reiteración.

Las conductas por las cuales pueden aplicarse las medidas serán:

- Por las conductas realizadas dentro del recinto escolar durando:
  - ✓ El tiempo lectivo.
  - ✓ La realización de actividades complementarias y extraescolares.
  - ✓ La prestación de los servicios de comedor.

-Por aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afectan algún miembro de la comunidad educativa.

### 6.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y DISCIPLINARIAS

Para la aplicación de estas medidas se tendrá en cuenta que:

1. Tienen que tener un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Tienen que ser de inmediata aplicación y proporcionales a los hechos imputados.
3. Habrá que informar formalmente a la familia de su aplicación.
4. Quedará constancia al registro del centro (lo custodia la jefatura de estudios)
5. Además, en el caso de reiteración, tipo y gravedad de la conducta se comunicará a la consellería de educación mediante el PREVI, a servicios sociales y/o fiscalía.

#### LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Las aplicará el personal presente (maestro/a, monitor/a), a excepción de la privación de participación en actividades complementarias, que lo aplicará la jefatura de estudios, y la suspensión de participar en determinadas actividades que impone la dirección del centro.

#### LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las aplicará la dirección del centro, oído la comisión de convivencia. Será necesaria la aplicación de un expediente disciplinario, la propuesta del instructor y la comunicación y registro en el PREVI.

#### Cuando se adopte la medida correctora, disciplinar o provisional de:

-La no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y a fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le

imparte docencia, que facilitará a la jefatura de estudios. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

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

Cuando se tengan que aplicar las diferentes medidas habrá que considerar las:

**Circunstancias atenuantes:**

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La no-comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. El carácter ocasional del acto en la conducta y el comportamiento habitual.
7. La provocación suficiente.
8. Tener un programa de modificación de conducta por trastorno diagnosticado de conducta o por \*NEE.

**Circunstancias agravantes:**

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidad o cualquier otra condición personal o social.
4. Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quienes se encuentren en situación de inferior edad, discapacidad, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
5. La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
6. La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

### **6.3. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES**

Si el alumnado causa, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, la equiparación o material del centro, a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento, siempre que el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueban que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos que esta prevé, y lo comunican formalmente a la dirección del centro.

El alumnado que sustraiga bienes en el centro tendrá que restituir los bienes sustraídos, o reparar

económicamente el valor de estos.

Los progenitores o tutores/as legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

La dirección comunicará, a la dirección territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en este apartado.

#### **6.4. REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y FALTA DE COLABORACIÓN DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES**

En el supuesto de que no se repare el daño, se comunicará a la dirección territorial competente y se informará el Consejo Escolar del centro.

Si continúa la reiteración, a pesar de la aplicación de medidas correctoras y disciplinarias y además no hay colaboración familiar se comunicará este hecho a las instituciones públicas pertinentes mediante una hoja de desprotección para servicios sociales u hoja de comunicación a fiscalía. Además, se informará a la inspección para valorar la opción de cambio de centro escolar.

#### **6.5. RESPONSABILIDAD PENAL**

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

#### **6.6. COMUNICACIONES AL PREVI**

La dirección del centro comunicará a la Consellería de educación situaciones o incidencias que disturbán la convivencia en el centro de manera significativa, grave y/o reiterada.

Especialmente se realizarán comunicaciones cuándo:

- Se realice una hoja de notificación de atención socioeducativa.
- Se realice una comunicación a fiscalía.
- Se detectan casos graves de absentismo escolar comunicados a servicios sociales.
- Se inicie un expediente disciplinario.
- Ante una situación grave de agresividad, violencia, daño, esporádico o reiterado, que sobrepase los límites y que pueda ocasionar daños en terceras personas o en un mismo.

#### **6.7. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

a) Conductas contrarias a la convivencia	
<b>CONDUCTA (Artículo 15 decreto 95/2022)</b>	<b>MEDIDAS (Artículo 16 decreto 195/2022)</b>

<p>a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.</p>	<p>A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.</p>
<p>b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.</p>	<p>Medidas de abordaje educativo:</p> <p>a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.</p>
<p>c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>b) Amonestación por escrito.</p> <p>c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.</p>
<p>d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.</p>	<p>d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>
<p>e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado</p>	<p>e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p>
<p>f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.</p>	<p>f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.</p>
<p>g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.</p>
<p>Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia</p> <p>1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.</p>	<p>h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.</p> <p>i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos.</p>
<p>2. La aplicación de las medidas a, b, c y d del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.</p>	<p>Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.</p>
<p>3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine.</p>	<p>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.</p>
<p>Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.</p>	<p>No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.</p>
	<p>La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.</p>

## 6.8. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

<b>b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>	
<b>CONDUCTA (Artículo 18 decreto 195/2022)</b>	<b>MEDIDAS (Artículo 19.2 decreto 195/2022)</b>
<p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.</p> <p>b) El acoso y cibera coso a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Violencia de género.</p> <p>e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</p> <p>c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.</p> <p>d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.</p> <p>f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el</p>

<p>sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.</p> <p>k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.</p> <p>l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.</p> <p>2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.</p>	<p>alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.</p> <p>g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.</p> <p>h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.</p> <p>i) Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la <b>comisión de convivencia del consejo</b> escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.</p> <p>Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.</p>
---	---

## **Artículo 20.**

Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27.

2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro.

3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.

4. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

5. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

### **Artículo 21. Inicio del procedimiento ordinario**

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:

- a) Alumnado presuntamente implicado
- b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.
- d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
- e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 de este decreto, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.
- f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.
- g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.
- h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.
- i) Órgano competente para la resolución.

2. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

### **Artículo 26. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

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

- a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
- d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:

- a) Cuando al alumnado implicado se le haya tratado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.

b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta.

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.

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

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá que la tramitación del procedimiento ordinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezar

### **CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO**

Se aplicará cuando todas las medidas anteriores se hayan agotado, la situación sea irrecuperable, exista un daño irreparable físico o psíquico en una víctima y contribuya a calmar o bajar la tensión en los miembros de la comunidad escolar.

### **6.9. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

Para la aplicación de medidas disciplinarias habrá que iniciar un expediente disciplinario.

Cuando se inicie un expediente disciplinario se registrará y notificará la incidencia en el PREVI intermediando ITACA.

El inicio, tramitación y resolución se realizará con la aplicación de ITACA.

#### **6.9.1. INICIO DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

Lo inicia el directo, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar.

El acuerdo para la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos

El director hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, a ITACA, y abrirá una incidencia en el PREVI que tendrá que contener:

- a) El nombre y los apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora.
- e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si es procedente por la complejidad del expediente, para auxiliar el instructor o instructora.
- f) Las medidas de carácter provisional que, si es el caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario tiene que notificarse:

- A la persona instructora,
- Al alumno o alumna presunto autor de los hechos
- A sus progenitores o tutores/nada legales.

En la notificación se advertirá los interesados que, si no hacen a alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

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

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

### **TÍTULO III De los derechos y deberes del alumnado, las familias, el profesorado y el personal no docente**

#### **7.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

##### **CAPÍTULO II Derechos y deberes del alumnado**

###### ***Artículo 39. Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado***

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

###### ***Artículo 40. 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 la igualdad y la convivencia, que se concreta en:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. El alumnado tiene derecho que se **respete su identidad**, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

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

b) Respeto a la libertad de conciencia.

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

d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la

identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

educativo.

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

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

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

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

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:

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

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

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

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

e) La protección específica de su salud mental.

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

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

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

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

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

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

Artículo 41. **Deberes del alumnado** Son deberes básicos del alumnado:

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

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

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

c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad

personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas. e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

**2. Estudiar.** Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.
- d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

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

- a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro.

**4. Practicar la convivencia positiva.** Este deber implica:

- a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
- b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.
- c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

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

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.
- b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.
- c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

## 7.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

### Artículo 42. Derechos de las familias

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes

derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. A asociarse libremente.
11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijos e hijas, o tutelados.
12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos e hijos o tutelados o al núcleo familiar.
13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

#### **Artículo 43. Deberes de las familias**

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

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar por que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».
- b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y

morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.

h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

### **7.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

Recogidos en el DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcionarial dependiente de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

Derechos y deberes del profesorado Artículo 44. del DECRETO 195/2022 sobre la convivencia en los centros educativos.

**Derechos del profesorado.** El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

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

Artículo 45. **Deberes del profesorado.** El profesorado tiene los siguientes deberes:

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

#### **7.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL PAS Y PAEC**

Derechos y deberes del personal no docente

Artículo 46. **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 puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 47. **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. normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

## **8. DISPOSICIÓN FINAL**

Primera: El presente documento podrá ser modificado:

- a) Cuando varío la legislación escolar en que se basa, en la parte y medida que el afecto.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta hecha por:
  - El equipo directivo.
  - El Claustro de profesores.
  - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.
- c) Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y del Consejo Escolar por uno/a portavoz del grupo que las presente y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este último órgano colegiado.

Segunda: Todos los supuestos no previstos en el presente documento, y que puedan afectar nuestro centro o a cualquier de los estamentos que componen la comunidad educativa de nuestro centro, quedarán regulados por norma básica y en todo caso por el Decreto 195/2022 de Convivencia, Derechos y Deberes del alumnado, para madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Este documento sobre normas de organización y funcionamiento del centro fue aprobado en Consejo Escolar el día 30 de junio de 2023 en el CEIP Habaneras de Torrevieja.

## **9. ANEXOS**

## Anexo I. Parte de faltas

Se comunica a los familiares del alumno/a \_\_\_\_\_ que D/D<sup>a</sup> profesor/a de la materia de \_\_\_\_\_, en función de lo establecido en las normas de organización y funcionamiento del CEIP Habaneras, y al amparo del Decreto 195/2022, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre derechos y deberes de los alumnos/as, he sancionado a su hijo/a el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ 202\_\_\_\_

### FALTA LEVE

Llega tarde por las mañanas.	Tarda en alcanzar el clima de trabajo.
Actos de indisciplina que alteren el normal desarrollo de la actividad	Habla, no atiende, interrumpe la clase.
No suele traer las tareas hechas.	Estropea el mobiliario escolar.
Entra tarde a clase después del recreo.	Ensucia la clase u otros espacios del centro.
No respeta a los compañeros (insulta).	Sale de la clase sin permiso.
Dice palabrotas o hace gestos obscenos.	Responde al docente con mala educación.

(LA REITERACIÓN DE VARIAS FALTAS LEVES SUPONDRÁN)

### UNA FALTA GRAVE) ALTA GRAVE

Los actos de indisciplina, injuria y ofensa muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.	La suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente, y la sustracción, ocultación y falsificación de documentos.
La agresión física muy grave contra cualquier miembro de la comunidad escolar. Violencia de género y acoso escolar	La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
Causar intencionadamente daños muy graves en los locales, materiales y documentos del centro.	Uso de móviles. Grabación y difusión de imágenes y vídeos sin consentimiento.

Observaciones:

---

---

---

SE RUEGA QUE SE DEVUELVA EL PRESENTE ESCRITO FIRMADO AL TUTOR/A, AL DÍA SIGUIENTE DE SU ENTREGA, PARA SU CORRESPONDIENTE CUSTODIA EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL ALUMNO/A.

Fdo. El/la docente	Fdo. El padre/ madre/ tutor legal

SE RUEGA QUE SE DEVUELVA EL PRESENTE ESCRITO FIRMADO AL TUTOR, AL DÍA SIGUIENTE DE SU ENTREGA.

## Anexo II. Faltas asistencia profesorado

### JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

D./D<sup>a</sup>

con DNI..... y maestro/a de .....

**A. Cumplimentar en caso de ausencia *por horas*.**

He faltado al centro el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.

**B. Cumplimentar en caso de ausencia de *un día completo*.**

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

**C. Cumplimentar en caso de ausencia de *dos o más días*.**

Del día \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

Por los siguientes motivos: .....

Torrevieja, a ..... de ..... de 202.....

Fdo. Interesado/a

Fdo. El Director

### Anexo III. Autorización recogida de Alumno/a

D/Dña. \_\_\_\_\_ con número de  
DNI/NIE/NIF o pasaporte: \_\_\_\_\_, y como padre/madre de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, autorizo a mi hijo/a que sea recogido  
por: \_\_\_\_\_ con  
documento de identificación: \_\_\_\_\_, quedando bajo su custodia una  
vez haya salido del centro, eximiendo al colegio de cualquier responsabilidad.

Y para que conste bajo responsabilidad del interesado, y tenga los efectos oportunos, firmo  
la siguiente autorización.

Fdo. padre/madre

Torrevieja, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_

## Anexo IV Autorización vuelta a casa solo/a

CEIP HABANERAS

CÓDIGO DE CENTRO: 03015786

Tel.- 966 92 67 25- FAX.- 966 92 67 26

D/Doña.\_\_\_\_\_ con número de DNI/NIE/NIF o pasaporte: \_\_\_\_\_, y como padre/madre o tutor legal del alumno/a\_\_\_\_\_, del curso\_\_\_\_\_, autorizo a mi hijo/a que pueda volver solo andando a casa bajo mi tutela, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad una vez que el alumno/a haya salido del colegio.

Y para que conste bajo responsabilidad del interesado, y tenga los efectos oportunos, firmo la siguiente autorización.

Fdo.:\_

Torrevieja, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_