



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP EL PALMERAL
ALICANTE
Código de Centro 03011161**



Borrador para aprobación Nov. 2023

ÍNDICE

Código de Centro 03011161	1
1.- INTRODUCCIÓN	4
1.1.- PRINCIPIOS GENERALES.....	4
1.2.- MARCO LEGAL	5
2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO:	7
2.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN	14
2.4.- COMISIONES DE TRABAJO	31
2.5 COORDINADORES	32
2.6 FALTAS DEL PROFESORADO	35
2.7 CRETERIOS DE AGRUPACIÓN DE ALUMNOS.....	36
3. DERECHOS Y DEBERES	37
3.1. DE LOS/AS ALUMNOS/AS	37
3.2. DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES	43
3.3.- DE LOS PROFESORES	45
3.4.- PERSONAL NO DOCENTE	49
RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018 sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación especial.	50
4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	51
4.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	51
4.2.- FALTAS Y SANCIONES.....	55
4.3.-ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD.....	59
5.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES	61
5.1. ENTRADAS Y SALIDAS:	61
5.3. PATIOS:	63
5.4. PASILLOS Y ASEOS.....	64
5.5. AULAS DE USO COMÚN	64
6. ORDENACIÓN EN OTROS ASPECTOS	67
6.1. TABLÓN DE ANUNCIOS.	67
6.2. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	68
6.3. INFORMACIÓN AL PROFESORADO.	68
6.4. MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO.	68
6.5.- CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE HORARIOS	69
6.6 SISTEMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.	71
6.7 MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL MOBILIARIO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO, ETC	71
6.8 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN	72
Por otra parte, se establecerán las siguientes evaluaciones para todos los grupos incluyendo las aulas abiertas a lo largo del curso escolar:	73
6.9.- CRITERIOS EN ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE APOYO/REFUERZO Y COMPENSATORIA	73
6.10. XARXA LLIBRES.....	74
6.11 NORMAS BÁSICAS DE USO DE LA BIBLIOTECA, SALA DE INFORMÁTICA Y ESPACIOS COMUNES EN GENERAL.	74
6.12. AMPA	75
6.13. SALUD E HIGIENE.	77

6.14.	USO DEL TELÉFONO.	78
6.15.	- CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS TÓXICAS.....	78
6.16.-	REPROGRAFÍA.....	80
6.17.-	EXCURSIONES (Actividades complementarias).....	80
<i>Anexo I.</i>	<i>Protocolo de almuerzo.....</i>	<i>82</i>
<i>Anexo II.</i>	<i>Protocolo de salida en caso de lluvia.....</i>	<i>83</i>
<i>ANEXO III.</i>	<i>Parte de faltas.....</i>	<i>84</i>
<i>Anexo IV.</i>	<i>Prevención absentismo escolar.....</i>	<i>85</i>
<i>Anexo V.</i>	<i>Citación escrita tutoría (Absentismo escolar).....</i>	<i>86</i>
<i>Anexo VI.</i>	<i>Registros de acuerdos de entrevistas (Absentismo escolar).....</i>	<i>87</i>
<i>Anexo VII.</i>	<i>Citación escrita Jefatura de Estudios (Absentismo escolar).....</i>	<i>88</i>
<i>Anexo VIII.</i>	<i>Expediente absentismo escolar.....</i>	<i>89</i>
<i>Anexo IX.</i>	<i>Pediculosis.....</i>	<i>90</i>
<i>Anexo X.</i>	<i>- Registro de alumnos/as que llegan tarde.....</i>	<i>92</i>
<i>Anexo XI.</i>	<i>Declaración compromiso FAMILIA-TUTOR.....</i>	<i>93</i>
<i>Anexo XII.</i>	<i>Simulacros.....</i>	<i>103</i>
<i>Anexo XIII.</i>	<i>Faltas asistencia profesorado.....</i>	<i>105</i>
<i>Anexo XIV.</i>	<i>Justificación faltas profesorado. Exámenes.....</i>	<i>106</i>
<i>Anexo XV.</i>	<i>Autorización recogida de Alumno/a.....</i>	<i>107</i>
<i>Anexo XVI.</i>	<i>Autorización vuelta a casa solo/a.....</i>	<i>108</i>
<i>Anexo XVII.</i>	<i>Autorización viaje de fin de curso.....</i>	<i>109</i>

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- PRINCIPIOS GENERALES

El Reglamento de Régimen Interior (desde ahora NOF), es una parte fundamental del Proyecto Educativo de Centro. Es uno de los instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro, y es la norma interna del centro que regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se ajusta a lo establecido en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

El NOF recoge las normas de convivencia y conducta, que son de cumplimiento obligatorio, y deberán concretar los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo, serán restaurativas y reparadoras, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales y coherentes a las faltas cometidas. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas. Las acciones restaurativas e individualizadas, personalizadas o grupales tendrán que ser trabajadas con los implicados.

Para que estas normas sean efectivas, habrá que consensuarlas con toda la comunidad educativa, a través de la comisión de convivencia, de las comisiones mixtas o asambleas participativas.

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado, y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum* o excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.

Según la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia en todos los procedimientos se ha de respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.

Así mismo, en el Decreto 195/2022, se promueve y se dictan todas las medidas respecto espacios de organización, y estrategias para la promoción de la convivencia en los centros escolares.

Dentro del Proyecto Educativo de Centro (PEC), el NOF es el conjunto de objetivos, principios y normas que regulan tanto las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa como el funcionamiento del Centro. Además, es un instrumento idóneo para potenciar una educación integral en un marco de libertad, responsabilidad, autonomía y participación.

1.2.- MARCO LEGAL

- Art. 27 Constitución Española sobre el derecho fundamental a la educación.
- Ley Orgánica, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE.
- Ley Orgánica, 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa, LOMCE.
- Texto Consolidado LOE-LOMCE, última modificación el 10 de diciembre de 2016.
- *DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria*
- Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Consellería de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tableros de anuncios en el ámbito de la Consellería de Educación.
- LEY 11/2017, de 19 de mayo, de la Generalitat, de modificación de la Ley 10/2010, de 9 de junio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.
- ORDEN de 29 de junio de 1992 de la Conselleria de Educación por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes.
- DECRETO 96/2014 de 13 de junio del Consell, por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones.
- DECRETO 7/2008 de 25 de enero de permisos y licencias del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.
- RD 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- RD 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- DECRETO 88/2014, de 7 de julio, por el que se modifica el 108/2014, de 4 de julio, el cual establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la Educación Primaria.
- DECRETO 38/2008, de 28 de marzo, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunitat Valenciana.
- ORDEN de 24 de junio 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil.
- ORDEN 89/2014 de 9 de diciembre sobre la evaluación de la Educación Primaria.

Resolución de 23 de junio de 2015 por la que se modifica el anexo I, Expediente académico, de la Orden 89/2014, de 9 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación.

39/2008, de 4 de abril, sobre la convivencia de los centros educativos no universitarios y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores y personal de administración y servicio.

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

RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2017, por la que se aprueban las Instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Primaria durante el curso 2017-2018.

- ORDEN del 24 de julio 2019 sobre la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado y se formulan los formularios referidos a la evaluación socio-psicopedagógica, el informe socio-psicopedagógico, el plan de actuación personalizado (PAP) y el dictamen para la escolarización.

- DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano

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

- RESOLUCIÓN 14 de febrero de 2019

- Instrucción de inicio curso 18 julio de 2019 que regula las aulas específicas.

- ORDEN de 11 de noviembre de 1994, por la que se establece el procedimiento de elaboración del dictamen para la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.

- ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se establece el modelo de informe psicopedagógico y el procedimiento de formalización.

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

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

- Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por 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.

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

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

-Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de la Generalitat.

- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de autoridad de profesorado.
- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la
- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano, y se publican los formularios referidos a la evaluación socio-psicopedagógica, el informe socios psicopedagógico, el plan de actuación personalizado (PAP) y el dictamen para la escolarización.
- Orden 10/2023, de 22 de mayo, sobre aspectos de la organización y el funcionamiento de la orientación educativa.
- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Resolución del 14 de julio de 2023, donde se dictan instrucciones sobre el modelo de actuación en situaciones de posible acoso y ciber-acoso escolar.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Según el Decreto 253/2019, que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos:

- 1.- En los centros docentes públicos existirán órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de los mismos.
- 2.- Dichos órganos velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza
- 3.- Además garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, su gestión y evaluación.

2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO:

Los centros docentes públicos tendrán los siguientes órganos de gobierno:

2.1.1.- DIRECTOR/A

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

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

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

b) **Dirigir y coordinar todas las actividades del centro** hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio

de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.

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

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

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

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

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

e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la Conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

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

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

h) **Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de**

que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LOMCE, Artículo 132

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- p) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- q) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- r) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- s) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- t) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- u) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- v) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- w) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- x) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- y) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- z) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - aa) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - bb) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

2.1.2.- JEFA DE ESTUDIOS

Artículo 20 ROF. Funciones de la dirección de estudios:

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

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) **Coordinar los diferentes planes y proyectos** desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- c) **Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente** que se establezcan.
- d) **Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes**, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) **Elaborar un plan de acogida** destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- f) **Organizar los apoyos personales** para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de **evaluación de las faltas de asistencia del alumnado**, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) **Coordinar la acción tutorial** y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) **Proponer los agrupamientos del alumnado** y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) **Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo** y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- o) **Elaborar**, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los **horarios** académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) **Controlar** el cumplimiento de la **jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias**.
- q) **Organizar los actos académicos** y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.

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

Primaria.

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

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

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

2.1.3.- SECRETARIO/A

Artículo 21 ROF. Funciones de la secretaría:

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

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

b) **Ordenar el régimen económico 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.
- r) **Gestionar los tablones de anuncios del centro** y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

2.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

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

2.2.1.- CONSEJO ESCOLAR

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

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

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

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la **convocatoria**, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación **mínima de una semana**. 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 acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

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

Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado de manera expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

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

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

- a) Propuesta de **revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección** del centro, que se realizará **por mayoría de dos tercios** del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.
- b) **Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual** con la liquidación de esta, que se realizará por **mayoría de los miembros con derecho a voto** que conforman el consejo escolar.

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

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

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

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

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

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.

Según lo establecido en el **artículo 1.80**, que modifica el artículo 127 de la LOE, se reducen las competencias del Consejo Escolar que pasan al director:

El Consejo Escolar es el órgano consultivo del centro, y tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 27 ROF. Competencias del consejo escolar:

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

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una

verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

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

o) Informar sobre la admisión del alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

En el seno del Consejo Escolar se formarán las siguientes comisiones de carácter consultivo o de coordinación:

- La comisión de **gestión económica**
- La comisión de **inclusión, igualdad y convivencia**
- La comisión **pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias**
- La comisión de **servicios complementarios de comedor y transporte**

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

La periodicidad de reunión de estas comisiones será **1 por trimestre** (una vez comience el siguiente trimestre, y haciéndolas coincidir con reunió Consejo Escolar, misma tarde).

Estas comisiones estarán compuestas por dos padres, dos profesores y presididas o coordinadas por el Director o por delegación de este en el /la Jefe/a de Estudios. Estos miembros se elegirán por sectores en la primera sesión del Consejo Escolar.

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

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

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

2.2.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Abstención del voto de los órganos colegiados:

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

*«... No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan **la condición de miembros natos de órganos colegiados**, en virtud del cargo que desempeñen».*

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

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 ROF. 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.

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.

f) 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.

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

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

i) 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.

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

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

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

m) 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.

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

o) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

p) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

q) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

r) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

s) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.

t) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.

u) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la

normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.

v) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.

w) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.

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

Artículo 33 ROF. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, **una vez al trimestre** y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.
3. Para las reuniones **ordinarias**, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**. 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.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la **urgencia** del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
5. Se podrán realizar convocatorias **extraordinarias**, con una antelación mínima de **veinticuatro horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es **obligatoria** para todos sus miembros.
7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

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 secretaria, o de las personas que la sustituyan, y la **mitad más uno** de sus miembros con derecho a voto.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 secretaria. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acuerdo.

2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 34 ROF. Órganos de coordinación docente:

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

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

a) Comisión de coordinación pedagógica.

b) Equipos docentes y equipos de ciclo.

c) Tutoría.

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

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

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

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

2.3.1.- TUTORES/AS

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

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

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

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

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

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

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

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.

- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio

psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.

k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.

l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.

m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.

n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.

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

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

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

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

FUNCIONES DEL PROFESORADO

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

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

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

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

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

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración,

en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

2.3.2.- EQUIPOS DE CICLO/DOCENTES

Artículo 37 ROF. Equipos docentes y equipos de ciclo

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, existirá el **equipo de ciclo de Educación Infantil** que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo. En los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil habrá un equipo educativo que actuará como órgano de coordinación docente y agrupará a todo el personal que intervenga en este ciclo. En los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria que incorporan a alumnado del primer ciclo de Educación Infantil, el personal que esté a cargo de estas enseñanzas se incorporará al equipo de ciclo de Educación Infantil.

2. En la Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los **equipos docentes**. Los claustros de profesorado, en el ejercicio de su autonomía, tienen que determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garanticen el cumplimiento de sus funciones.

3. Cada equipo docente o de ciclo será **coordinado** por un miembro del equipo,

designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

4. Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

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

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

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.
- h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los diferentes ciclos y etapas.
- i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la

programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.

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

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

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

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

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

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

a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.

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

c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.

d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.

e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.

f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.

g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.

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

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

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

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

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

2.3.3.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de Educación Primaria y en los colegios de Educación Infantil y Primaria con 9 o más unidades, la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por:

- Director, que será el presidente
- La jefa de estudios,
- Las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo
- Una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal.
- En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

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

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

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

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

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.

- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2.4.- COMISIONES DE TRABAJO

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

Actualmente, están establecidas las comisiones de: [biblioteca](#), [huerto](#), [decoración](#) y [festejos](#) y [convivencia](#). Cada maestro/a se adscribirá a la comisión donde mejor se encuentre siempre que haya un equilibrio entre las mismas.

Comisiones:

- **Huerto**
- **Convivencia**
- **Biblioteca**
- **Decoración y festejos**

2.5 COORDINADORES

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 Conselleria competente en materia de educación.

2. 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.

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

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

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

La **coordinación de comedor** será designada por el **Director**, de entre los miembros del Claustro de Profesores, que considere que mejor puede realizar el trabajo.

Asimismo, el Decreto 253/2019 de 29 de noviembre establece en su artículo 40, apartado 3 que, el **director** tiene como **competencia designar** y proponer a los **coordinadores de ciclo y tutores**, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

Coordinador/a TIC:

Artículo 43 ROF. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación:

1. La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro,

preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

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.

Coordinador/a PAF (Formación en centro)

Artículo 44 ROF. Coordinadora o coordinador de formación

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

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo 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.

Coordinador/a de igualdad y convivencia

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

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

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

a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.

b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.

c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.

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

e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.

f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.

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

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

psicopedagógica.

Coordinador/a programa reutilización de libros y materiales curriculares

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

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

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

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

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.

2.6 FALTAS DEL PROFESORADO.

Orden de 29 de junio de 1992

Durante los 5 primeros días del mes la dirección del centro remitirá a la Inspección Educativa los partes de faltas. Cuando un maestro falte por causa justificada cumplimentará un formulario (Ver Anexo XIII y XIV).

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

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

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

Respecto a los **permisos y licencias** la normativa vigente es la del Decreto 7/2008 de 25 de enero.

2.7 CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DE ALUMNOS

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

- Cuando hayan **hermanos/as** de la misma edad (gemelos o mellizos) se separarán en grupos diferentes para facilitar su proceso de socialización y separar los vínculos de dependencia entre hermanos. No obstante, se tendrá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o los representantes legales.
- Se repartirán el alumnado con **necesidades educativas especiales** en la misma proporción entre clases.
- En cada clase se intentará que haya el mismo número de **niños** que de **niñas**.
- Que el alumnado de una misma etnia o cultura se repartan por igual entre clases.
- En caso tres años, también estará el criterio de haber estado en Escuela Infantil

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

- Al finalizar Infantil 5 años.
- 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.

3. DERECHOS Y DEBERES.

Tomando como referencia el *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell sobre la convivencia en los centros de la Generalitat Valenciana, los alumnos de los Centros docentes de niveles no universitarios* tendrán los siguientes derechos y deberes alumnado, padres y madres, profesorado y personal de administración y servicios.

3.1. DE LOS/AS ALUMNOS/AS

3.1.1. Derechos

Artículo 15. Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
 - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
 - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
 - f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
 - g) La orientación educativa y profesional.
 - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
 - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
 - j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
 - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
 - m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
 - n) La formación del ocio y tiempo libre.
 - o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
 - p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de

las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Artículo 16. Derecho a la objetividad en la evaluación

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

Artículo 17. Derecho al respeto de las propias convicciones

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

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

Artículo 18. Derecho a la integridad y la dignidad personal

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

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

normativa vigente.

Artículo 19. Derecho de participación

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

Artículo 20. Derecho de asociación y de reunión

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

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

Artículo 21. Derecho de información

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

Artículo 22. Derecho a la libertad de expresión

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

Artículo 23. Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

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

3.1.2 .Deberes

Artículo 24. Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
 - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
 - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
 - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
 - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
 - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
 - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
 - h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.

- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
 - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Artículo 25. Deber de respeto a los demás

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
 - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
 - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 26. Deber de respetar las normas de convivencia

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

considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótrópos.

i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.

k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.

l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

3.1.3. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS en el *Consejo Escolar*

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

- **En nuestro centro: 3 alumnos/as**

3.2. DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES

3.2.1. Derechos

Artículo 50. Derechos

Los representantes legales tienen derecho:

a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunidad Valenciana y en las Leyes Educativas.

c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.

d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una

adecuada colaboración con éste.

e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.

f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.

g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.

h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.

k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.

l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.

m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Artículo 51. Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.

c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.

3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.

4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

Artículo 52. Deberes

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

- a) **Inculcar** el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) **Colaborar** con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.
- d) **Escolarizar** a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el **respeto** de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a **cuidar** de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la **asistencia y puntualidad** de sus hijos e hijas en el centro escolar. **(Ver Anexo X Registro retrasos)**
- j) Proporcionar al centro la **información** que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) **Estimularles** para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les

encomienden.

o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.

q) Respetar y **hacer respetar las normas** establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

r) Enseñar a sus hijos e hijas a **desarrollar una actitud responsable** en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

s) **Respetar el proyecto educativo** del centro, así como el carácter propio del centro.

t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

3.3.- DE LOS PROFESORES/AS

3.3.1.-Derechos.

Artículo 53. Derechos

A los profesores y profesoras, 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 recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.

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

d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.

e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en la normativa de organización interior del centro

- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

3.3.2.- Deberes.

Artículo 54. Deberes

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

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la **atención a la diversidad** de sus alumnos y alumnas. (**Ver Anexo XV Documento Derivación Orientadora**)
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el **respeto** por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.
- h) **Informar a los padres**, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por

parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la **programación** de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las **faltas de asistencia**, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) **Informar** a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) **Formarse** en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) **Guardar reserva y sigilo profesional** sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la Conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en el Decreto 195/2022, del 11 de noviembre.

- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos, alumnas, y en su caso, el ejercicio de la tutoría.

3.3.3.- Criterios de Adscripción de tutorías

Siguiendo el artículo 40 del D. 253/2019 de 29 de noviembre, la **adscripción** de las diferentes **tutorías** será asignada por el Director al inicio del curso escolar, a propuesta de la jefa de estudios. La adscripción de tutorías se basará en los siguientes criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores, que son:

- Facilitar la continuidad del tutor de **primaria** durante **dos** ciclos.
- En **Infantil**, habrá continuidad de **tres años**. Una vez finalizado curso, tendrán preferencia para elegir los apoyos de ese año, y luego, las tutoras que finalizan cinco años.
- Los profesores/as podrán ser tutores/as de un grupo de cualquier nivel de la etapa. Iniciado un ciclo, será completado por el mismo profesor/a.
- En 1º y 2ª de educación primaria, la persona que ejerza la tutoría será, siempre que sea posible, maestra o maestro con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros/as sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante propuesta razonada, a la Inspección Educativa.
- Ante varias opciones para una misma tutoría, tendrá preferencia el/la docente con **más antigüedad en el centro**.

3.3.4.- Criterios de sustituciones

- El profesor/a debe ser consciente de los trastornos que causa en el colegio, sobre todo a los alumnos/as, su ausencia; por lo tanto, éstas se evitarán al máximo, en la medida de lo posible, debiendo ser todas ellas justificadas documentalmente.
 - Siempre que sea posible, ante una falta prevista, se intentarán cambiar sesiones con el/la compañero/a afectado/a.
 - El tutor/a deberá tener en una zona bien visible la programación semanal para, en caso de ausentarse, causar a sus alumnos el menor perjuicio posible.
 - Diariamente y con el fin de garantizar la atención de todos los grupos de alumnos/as se expondrá en el tablón de anuncios y se enviará por **grupo comunicación Claustro**, una plantilla que indique las ausencias y los profesores sustitutos, indicando el aula y la sesión a cubrir.
 - Estas sustituciones, si fuera necesario, tendrán prioridad sobre las demás actividades complementarias (trabajo personal, apoyos, desdobles, coordinación...).
 - Cuando la ausencia prevista de un tutor/a exceda la semana, dependiendo de la duración prevista de la falta, se valorará que un especialista se hará cargo del grupo asumiendo su horario, priorizando a principio de curso.
 - Cuando la ausencia sea de un especialista se hará cargo del grupo el propio tutor/a o cualquier otro profesor/a con docencia directa.
 - El resto de ausencias, el criterio para la sustitución será rotar entre los profesores

con horas sin docencia directa para hacer las sustituciones lo más equilibradas posibles.

- Se priorizarán las sustituciones en infantil con docentes de dicha etapa o adscritos a esa etapa.
- Se priorizarán las sustituciones en primaria con docentes de dicha etapa o adscritos a la misma.
- En educación infantil las sustituciones las realizará preferentemente el profesor/a de apoyo o los profesores que impartan docencia en este ciclo.
- En caso de conflicto (no presentación del profesor/a sustituto u otras anomalías) la jefatura de estudios resolverá para asegurar la atención del grupo de alumnos, y al mismo tiempo dará parte al director para su inclusión si procede, de esta falta de asistencia en el parte mensual y/o la apertura del consiguiente expediente disciplinario.
- En todo caso las ausencias del profesor se regularán conforme a la normativa vigente.

3.4.- PERSONAL NO DOCENTE.

3.4.1.- FUNCIONES DEL CONSERJE

Los derechos y deberes del conserje se regirán por el convenio colectivo que establezca el Ayuntamiento, que es el organismo de quien depende.

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

- Apertura y cierre de puertas.
- Mantenimiento de instalaciones
- Atención telefónica.
- Correo postal.
- Encargos al Ayuntamiento o a otras entidades.
- Contacto tema limpieza.

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

4.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

En primaria:

- Cada alumno/a dispondrá de un lugar en la clase establecido por el tutor, posición que no podrá cambiar sin permiso expreso del profesor/a.
- Dentro del aula se mantendrá un comportamiento y actitud responsable y de

respeto hacia los compañeros/as, recursos materiales y profesores/as.

- Cuando se produzca la rotura de algún objeto del aula, por un comportamiento negligente o malintencionado, el alumno/a o alumnos/as causantes, serán responsables de su renovación.

- El aula, los pasillos, patios y lavabos deberán mantenerse limpios, evitando tirar papeles y otros objetos al suelo.

- El **almuerzo se tomará en la clase**, en Infantil y primer ciclo, antes de salir al recreo. En primaria, se tomará en el recreo, pero siempre en compañía del tutor o especialista. Los alumnos/as depositarán bolsas y papeles en la papelera del aula (**Ver Anexo I Protocolo de almuerzo**)

- No se permitirá mascar **chicle** en clase.

- Dentro del aula no se podrá **comer**, fuera del horario establecido de almuerzo, sin causa justificada.

- Los alumnos/as harán un uso responsable de los lavabos, solicitando salir sólo cuando sea necesario. Se dispondrá de papel higiénico en aula. Sólo se podrá ir al baño de uno en uno.

- La actividad académica requiere la tranquilidad necesaria que evite distracciones de alumnos y profesores, por lo tanto se evitará el tránsito de personas por los pasillos durante las horas de clase. Además, de estar terminantemente prohibido correr por los pasillos. Se circulará por la derecha tanto en pasillos como escaleras.

- Los padres, madres, tutores o personas autorizadas deberán recoger a sus hijos en las puertas asignadas del centro donde serán acompañados por el profesor/a que haya impartido clase en la última sesión.

- La **puntualidad** será imprescindible: en la subida del patio, entre clase y clase. Así como la calma y la organización.

- El uso de la **agenda** en Primaria servirá como instrumento de comunicación con las familias. Será de carácter obligatorio traerla todos los días. Éste será el instrumento de comunicación oficial que la familia y el centro utilizará como instrumento de comunicación, además de los canales oficiales de comunicación electrónica de la Conselleria (correo gva y web familia).

- No está permitido traer al centro objetos que puedan resultar peligrosos

(cristales, latas, objetos punzantes o cortantes...). Si un profesor/a detecta la presencia de algunos de estos objetos los requisará y llamará a los padres.

- El centro proporcionará todos los juegos necesarios para llevar a cabo el proyecto de patios inclusivos y co-educativos. No está permitido el uso de **teléfonos móviles** ni de otros aparatos tecnológicos dentro del recinto escolar. Si se le retira un objeto de estas características a los alumnos/as, serán remitidos a Dirección, y solo el padre o madre podrá venir a recogerlo, para ser devuelto.

- Los profesores/as no podrán atender a familiares durante el horario lectivo, salvo excepciones muy particulares. Para realizar sus consultas, los padres deberán atenerse al horario de atención al público.

- Los juegos de balón se realizarán en los días determinados de cada clase.

- Los alumnos/as que no están jugando a deportes con balón, no podrán invadir las pistas y viceversa.

- Los alumnos/as interesados/as en los juegos de mesa, sólo jugarán en los lugares indicados para dicha actividad.

- Los alumnos/as que lo deseen, en la hora del patio, podrán acudir a la bibliopati.

- El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de bicicletas, patines, etc... que se dejen en el aparcamiento destinado a tal fin.

En Infantil:

- **Higiene y seguridad**

- Las familias deben procurar las mejores condiciones de: higiene, limpieza, sueño y alimentación de sus hijos/as para afrontar la jornada escolar.
- En caso de enfermedad, especialmente fiebre, vómitos y diarrea, no deberán asistir al colegio.
- En caso de epidemias (gripe, piojos, conjuntivitis, etc.) preferentemente, el niño no vendrá a clase durante unos días hasta su total control.
- Si se detecta en el colegio un caso de pediculosis, se llamará a la familia para que lo recoja y limpie. (Ver **Anexo IX Pediculosis**)

- En caso de accidente escolar o enfermedad se avisará a la familia y a los servicios de urgencia en caso necesario.
- No se dará a los niños/as ni comida ni chucherías a no ser que la comida venga del comedor o la propia de cada niño.
- Los niños/as adoptarán una postura correcta al sentarse.
- Los niños/as traerán ropa cómoda (chándal, pantalones con goma en la cintura, etc.). Especialmente, en Infantil.
- No está permitido que las familias traigan de casa productos elaborados por ellos mismos.
- **Patio (Ver *Anexo 1 Almuerzos*)**
 - Los maestros/as deberán respetar las zonas de vigilancia.
 - No se sacarán tupperes ni zumos (botellas) al patio de infantil.
 - Ningún niño/a se quedará sólo en clase.

Organización

- A la entrada, los familiares accederán a las aulas de Infantil, para dejar y despedirse de sus hijos/as. Igualmente para la recogida del alumnado que no es de comedor.
- La puerta de entrada a clase solo se abrirá a las 8:55, y se cerrará a las 9:10 para la entrada de los familiares. Para la recogida, se abrirá a las 14:50 horas.
- Los niños/as de 3 años, a su entrada en educación infantil, dominarán el control de esfínter. Si no es así, deberán permanecer en casa hasta que tengan adquirido el hábito.
- A la hora de la entrada y salida, los familiares deberán ser puntuales en traer y recoger a los niños/as (tanto en horario lectivo como en el del comedor).
- Se recomienda a los familiares que respeten las normas para un mejor funcionamiento del centro.

Educación en valores y rendimiento escolar

- Para el correcto funcionamiento de las clases y mayor rendimiento escolar los

especialistas respetarán las normas que el tutor/a tenga en clase (rutinas, beber agua e ir al aseo, entre otras...)

4.2.- FALTAS Y SANCIONES

4.2.1. Faltas

A.- El Consejo Escolar deberá ser informado de cualquier situación relacionada con la convivencia en el Centro y velará por el efectivo cumplimiento de lo expresado en el presente reglamento. Además, el Consejo Escolar nombrará una **Comisión de Convivencia**, cuya composición y funciones determinará él mismo.

B.- En caso de observarse conductas irregulares de determinados alumnos que, a juicio de su profesor/a tutor/a, pudieran tener como origen la existencia de determinadas carencias sociales o culturales, se elaborará un informe psicosocial que podrá proponer la cooperación de otras Administraciones e instituciones. El referido informe se elaborará y custodiará con las debidas garantías de confidencialidad.

Citación comunicado a las familias a través del parte:

- (Ver Anexo III) Parte de faltas

C.- Según el artículo 30 del Decreto 39/2008 se tendrán en cuenta los siguientes **atenuantes**:

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- No reincidencia.
- Muestra de arrepentimiento real tras una acción indebida.
- Ofrecimiento espontáneo a restaurar/compensar el daño.

D.- Se tendrán en cuenta los **agravantes** siguientes, descritos en el artículo 30 de dicho Decreto:

- Premeditación.
- Reiteración.
- Conducta discriminatoria: sexo, religión, cultura, raza, edad, minusvalía, diversidad de género e intersexualidad...
- Empleo de las TICS para publicitar conductas incorrectas: Youtube, Facebook, Instagram...
- Conducta incorrecta se realice en grupo o con la intención de ampararse en el mismo.

E.- Las conductas irregulares de los alumnos se **desglosan** en:

***Faltas/Conductas leves**

***Faltas/Conductas graves**

Corresponderá sancionar las faltas leves al docente implicado (tutor o especialista) del alumno y las faltas graves a la dirección del Centro o a la jefatura de estudios; y las faltas graves reiteradas a la Comisión de Convivencia (*Ver Anexo III Parte de faltas*)

F.- Son FALTAS/CONDUCTAS LEVES:

Tres **faltas leves** pasarán a considerarse una falta grave.

*Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad escolar.

*Los retrasos injustificados a la hora de incorporarse a las actividades escolares, siempre que no sean reiterados.

*Las ausencias injustificadas a las actividades escolares.

*Olvido de material escolar de manera ocasional.

*Alteración o manipulación de documentos y comunicados: firmas en la agenda, calificaciones, boletines, circulares...

*Utilización inadecuada de las tecnologías de la información en las actividades del centro.

*Uso de teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico: Consolas, reproductores, Tablet,... en el centro escolar. Si llevan el móvil en el colegio, el aparato tendrá que estar apagado, y comunicado previamente al tutor.

* Traer cualquier tipo de objeto o material no escolar: balones, juguetes...

*Obstaculización del proceso educativo en el recinto escolar (aula, patio, gimnasio...)

*Incumplimiento de las medidas correctivas.

G.- Son FALTAS GRAVES:

Los actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa que se produzcan contra cualquier miembro de la comunidad educativa, así como las agresiones físicas que se produzcan entre alumnos.

*Los actos de indisciplina (cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro), injuria y ofensa graves (Insultos, amenazas, mentiras...) contra los miembros de la comunidad escolar (alumnos/as, profesores/as, familias, monitores/as de transporte o comedor escolar, PAS).

*La agresión física contra los miembros de la comunidad escolar.

*Causar, por uso indebido o intencionado, daños en los locales, materiales y documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a los otros miembros de la comunidad educativa.

*Los actos injustificados (no traer deberes, puntualidad, molestar en clase, correr por los pasillos...) que perturben gravemente la vida académica.

*Las actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos, en las pruebas de evaluación.

*La sustracción de bienes y objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad escolar.

* Reiteración de la suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente, así como la sustracción, ocultación y falsificación de documentos académicos.

*La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- Acoso escolar/bullying.
- Traer objetos peligrosos al centro escolar: objetos punzantes, armas blancas, petardos...

4.2.2.-. SANCIONES

A.- Por **faltas o conductas leves**, la corrección de estas conductas, según la naturaleza, gravedad y reiteración de los hechos, mediante la utilización de los métodos oportunos que tiendan a la integración de alumno/a en la normal convivencia.

B.- Por **FALTAS/CONDUCTAS LEVES**:

- *Amonestación privada.
- *Amonestación/Parte escrito que se comunicará a los padres, madres, tutores.
- * Privación de recreo por un período máximo de 3 días lectivos.
- * Suspensión del derecho a asistir a actividades complementarias (excursiones, talleres, jornadas culturales, visitas...).
- *Privación del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a 3 días lectivos, según la gravedad de la conducta. El alumno/a permanecerá con el profesor/a paralelo realizando las tareas asignadas y preparadas previamente.
- * Retirada del aparato electrónico y consiguiente comunicación a los padres. Sólo los familiares o tutores legales del alumno podrán retirar el objeto.

C.- Por **FALTAS/ CONDUCTAS GRAVES:**

- *Amonestación/parte, en el que se incluirá informe detallado del profesor/a de la materia o tutor/a.
- *Suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases, por un período de 5 días lectivos, conllevando la realización de determinadas actividades o tareas en el domicilio del alumno, bajo la supervisión de su profesor o tutor/a.
- *Comparecencia del alumno ante la Dirección del centro de manera inmediata.
- *Cambio de grupo o clase por un período superior a 5 días o igual o inferior a 15 días (Las tareas escolares le serán asignadas por su Equipo Docente).

D.- **EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

- *Privación del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días, sin perjuicio de conllevar la realización de determinadas tareas académicas en el domicilio del alumno/a bajo la supervisión de su profesor/a o tutor/a.
- *Inhabilitación para cursar estudios en el Centro en que se cometió la falta por el tiempo que reste para la finalización del curso escolar.
- *Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro en que se cometió la falta.

En los supuestos de inhabilitación para cursar estudios previstos en los dos últimos apartados, la Administración educativa facilitará al alumno/a sancionado/a un puesto escolar en otro Centro docente.

En ningún caso, la sanción de inhabilitación o pérdida de las evaluaciones implicará la eliminación del derecho a concurrir a los exámenes de evaluación final.

Si la falta ocurre en el recinto escolar, cuando ésta se efectúe fuera de horario lectivo, durante el desarrollo de las actividades extraescolares programadas por el Centro, la utilización de los servicios de comedor, transporte, etc... Serán comunicadas a Dirección. Asimismo, resultará de aplicación siempre que se constate la existencia de una relación causa-efecto con la actividad escolar.

Para la aplicación de las sanciones/conductas que deriven en expediente disciplinario se instruirá el correspondiente expediente, cuya tramitación está prevista en el capítulo III del Decreto anteriormente citado.

E.- Mecanismos de cooperación entre las familias o tutores legales y el propio centro para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

El proceso de enseñanza aprendizaje del alumno/a es un tema que no solo compete al centro escolar, sino que la implicación y presencia de las familias afecta positivamente en el mismo. El colegio cuenta con un Plan Anual de Mejora (PAM), así como un Plan de Acción Tutorial, entre otros documentos esenciales para mejorar el rendimiento académico del alumnado. Este curso 23-24 se ha elaborado un nuevo documento, cuyo objetivo es el fomento de la implicación y colaboración de las familias. Este documento denominado Declaración **Compromiso familia-tutor** está regulado en las instrucciones de inicio de curso.. Este compromiso pone de manifiesto los acuerdos necesarios entre padres/madres, tutores/as y alumnos/as para un buen funcionamiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Estos compromisos son registrados por cada familia con la firma de: tutor/a, familia y alumno/a, y se archivan de forma individual y nominal en el aula. Para el próximo curso, se repartirá a todas las familias del centro.

4.3.-ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD

El tutor o especialista, con el fin de prevenir el absentismo deberá realizar las siguientes actuaciones: (Ver Anexo IV Prevención Absentismo Escolar y Anexo VIII Expediente Absentismo Escolar)

- Pasar lista en cada inicio de periodo lectivo.
- El tutor/a recogerá y custodiará los justificantes de faltas de asistencia de los alumnos/as y entregará el listado de faltas a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencias injustificadas de más de l 20%

- El tutor/a introducirá mensualmente las faltas de asistencia en el programa **ITACA**. Asimismo, si el porcentaje de faltas es superior al 20% del total de días del mes se procederá, según el protocolo de Absentismo.
- Si se detectara en un alumno faltas de asistencia reiteradas inferiores al 20% o, si tiene faltas continuas de **puntualidad** sin justificación alguna se tomarán las siguientes medidas y se seguirá el programa de prevención de absentismo escolar:
 - Comunicar a los padres/madres dicha circunstancia mediante escrito o llamada telefónica.
 - Solicitar o exigir a los padres/madres el correspondiente justificante.
 - Mantener una entrevista personal con los padres/madres recordando la obligatoriedad de asistir a clase y los perjuicios del absentismo en la marcha académica.
 - El director llamará a la familia para entrevista personal con los padres.
 - Iniciar el proceso y protocolo con los Anexos previstos.
- En caso de persistir las faltas no justificadas, se comunicará a Jefatura de Estudios para que, si es preciso, el director informe a **Servicios Sociales** y a la Inspección Educativa (hoja desprotección).
- Cuando se detecte que un alumno ha entrado al centro o ha sido visto por los alrededores y no entre con el grupo, el tutor pondrá este hecho en conocimiento de Dirección lo antes posible y se comunicará telefónicamente con la familia dando aviso si fuese necesario a la Policía Local.
- Respecto a la puntualidad, las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:10 h. Pasado este tiempo queda prohibido el acceso al centro. Solo se permitirá la entrada, si los alumnos han estado en consulta médica y traen el justificante correspondiente. Asimismo, si el alumno/a es de primaria accederá solo/a a clase. Si el alumno/a es de infantil, el conserje acompañará al alumno/a a su clase.
- Si un alumno/a no es **recogido** por sus padres, se llamará por teléfono a su familia y, en caso de no ser localizados, se avisará a la **Policía Local** para que se hagan cargo del menor (*La potestad de llamar a la Policía solo la tiene la dirección del centro*). Este punto también se aplicará en el horario de comedor.

Protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>



5.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

5.1. ENTRADAS Y SALIDAS:

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

B.- Los alumnos/as serán puntuales y solo podrán entrar en el recinto escolar hasta 5 minutos después de la hora establecida, salvo que vengan de consulta médica, en cuyo caso podrán incorporarse al aula presentando el justificante médico.

- **ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO:**

ENTRADA:

Cuando un padre/madre insiste en que su hijo/a entre en el periodo no establecido sin tener justificante médico, el centro no se puede negar a que el alumno acceda al mismo, pero para dejar constancia del retraso el conserje le hará cumplimentar al padre/madre una **hoja de registro** donde se deja constancia: el día, la hora, el motivo del retraso y lo firmará debidamente. Ante una situación de este tipo, el alumno se incorporará a la clase una vez finalizada la sesión siguiente. **(Ver Anexo X)**. Registro de retrasos.

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

SALIDA:

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

C.- Los alumnos/as accederán de forma libre y tranquila a las tutorías, donde los esperarán el tutor/a o en su caso, el especialista en el caso de tener clase con ellos/as en la primera sesión. En las puertas de acceso, habrá profesorado, así como en la pista superior para acompañar y hacer un seguimiento de la entrada.

D.- Las salidas al finalizar la jornada (**14:00h**) siempre estarán supervisadas por el tutor/a o especialista que ha estado con el grupo de alumnos en la última sesión de la mañana. Todas las clases de primaria saldrán acompañadas con el profesor/a que les ha dado clase en la última sesión, comprobando que se realiza una salida correcta del centro.

E.- La salida y entrega de los alumnos y alumnas de comedor a los padres (**16:45**) será realizada por los monitores de comedor. En esa entrega siempre estará presente el encargado de comedor y la coordinadora de monitores

F.- La salida de los alumnos que se realiza a partir de las 16:45 horas, en el caso de Infantil, se recogerán en su patio. En primaria, se recogerá al alumnado de primer ciclo, en la escalera de acceso a la pista superior, y el resto, en la puerta corredera de la pista inferior.S

G.- La hora de recogida del alumnado de comedor, en los meses de **septiembre y junio** será entre las **14:30 y las 15: 00 horas**.

H.- Durante el curso escolar se realizará un **simulacro (Ver Anexo XII)** de evacuación de emergencia, preferentemente en el primer trimestre.

I.- Los alumnos/as de Educación Infantil tendrán un horario específico durante el periodo de acogida, que será establecido por el equipo docente de Educación Infantil y del que se informará debidamente a los padres y/o tutores legales. Igualmente, habrá una incorporación flexible para alumnado que se incorpore a lo largo del curso en el ciclo de Infantil.

Se realizará, previo a la incorporación al grupo, tanto en Infantil como en primaria, una reunión previa con el tutor/a con la presencia del alumno/a.

5.2.- AULAS:

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

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

C.- La comisión pedagógica, de acuerdo con la programación de los distintos equipos

docentes, establecerá los días y horas de tutoría, que se comunicarán a los padres/madres y/o tutores legales al principio de curso. El **martes** es el día elegido para atención a padres.

D.- El equipo de ciclo establecerá las agrupaciones y distribución de los alumnos atendiendo a las características de cada uno y guiados siempre por su mejor aprovechamiento, y con la participación del equipo de orientación educativa.

E.- Las salidas del aula por parte de los alumnos se efectuarán siempre con el permiso del profesor/a.

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

G.- Por motivos de higiene y respeto a los demás, no se permitirá comer, beber, mascar chicle, etc. en el aula, salvo en el almuerzo.

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

I.- Mientras no haya un profesor/a responsable en el aula, ésta debe permanecer cerrada y con las luces apagadas. Ningún alumno debe permanecer sólo en el aula, ni en tiempo de recreo ni después de las horas de clase.

J.- Se requerirá la presencia de los padres o tutores legales siempre que un alumno/a necesite cuidados de higiene.

5.2- PATIOS:

A.- Durante el tiempo de recreo los alumnos permanecerán en el **patio**, podrán desplazarse por los cuatro espacios, de forma libre, respetando los turnos en el uso de: pista copball, básquet y mesas ping-pong.

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

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

D.- Contamos con un patio de recreo para el alumnado de Infantil, y otro para primaria.

E.- Los alumnos/as respetarán las instalaciones del patio haciendo un uso adecuado de ellas.

F.- Los alumnos/as deben usar las papeleras para los envoltorios de sus almuerzos, debiendo depositar, siempre que sea posible, en las papeleras de las aulas los mismos antes de salir al patio.

G.- Cuando llueva, los alumnos permanecerán atendidos por sus tutores o especialistas dentro del aula.

H.- Los alumnos/as utilizarán siempre el diálogo para aclarar cualquier cuestión con los compañeros no usando nunca la fuerza ni la violencia, y recurriendo siempre a los profesores. En el patio contamos con la presencia de “mediadores” para trabajar la resolución de conflictos (están identificados con camisetas naranjas y verdes).

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

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

5.2. PASILLOS Y ASEOS

A.- Los pasillos son un lugar de paso que hay que respetar, evitando carreras, empujones y gritos. No se podrá permanecer en ellos si no existe una causa justificada, y siempre con permiso del profesor.

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

C.- Se procurará ir al servicio durante el periodo de recreo, utilizando los aseos con acceso desde el patio. Sólo en caso de necesidad se saldrá de clase para ir al servicio.

D.- Siempre estará un profesor vigilando los aseos durante la hora de recreo.

5.3. AULAS DE USO COMÚN

5.5.1.-BIBLIOTECA

- 1.- Todas las clases pueden utilizar este espacio en horario lectivo (hay una plantilla para indicar la sesión).
- 2.- Cuando cumplan los requisitos necesarios para formar parte del préstamo de libros, podrán comenzar a llevarse libros. Los alumnos/as rellenarán una ficha de registro en biblioteca.
- 6.- Se ha establecido por la Comisión de Biblioteca, un sistema para colocar los libros en las estanterías. Está explicado de forma gráfica en la misma.
- 7.- Los lectores se responsabilizarán del buen uso que merecen los libros, cubriendo la pérdida o deterioro de los mismos.
- 8.- Los profesores/as han de educar a sus alumnos/as para que sepan valorar, respetar y conservar los libros.
- 9.- El uso de las dependencias se organizará en base a los criterios establecidos, comunicándose el horario al inicio de cada curso escolar.

5.5.2-. GIMNASIO

La utilización de esta dependencia se realizará bajo la responsabilidad de los profesores correspondientes (especialistas de Educación Física y profesorado de infantil), que velarán por el buen estado de conservación del mismo.

El uso de las dependencias se organizará en base a los criterios establecidos, comunicándose el horario al inicio del curso escolar. Los alumnos/as no podrán emplear este espacio, sin presencia del profesor/a. Si quedase alguna sesión sin clase en el gimnasio, podrá emplearse siempre y cuando se comunique a Dirección y a los docentes de educación física.

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

5.5.3-. AULA DE RELIGIÓN/USOS MÚLTIPLES

La utilización de estas dependencias se realizará bajo la responsabilidad del profesor correspondiente que acompañe a sus alumnos/as, que velará por el estado de conservación de las mismas.

El uso de las dependencias se organizará en base a los criterios establecidos, comunicándose el horario al inicio del curso escolar y su uso se ajustará a las normas establecidas por el centro

Todos los arreglos informáticos que dependan de una empresa externa para la subsanación de la misma, pasarán por el coordinador TICs primero y posteriormente, por la dirección del centro, para que sean autorizados a ser reparados.

5.7.- SALA DE LA AMPA

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

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

6. ORDENACIÓN EN OTROS ASPECTOS.

6.1. TABLÓN DE ANUNCIOS.

El Centro dispone de un tablón de anuncios exterior en el que se expondrán las comunicaciones de interés general del centro, así como los comunicados del AMPA. En la sala de profesores se dispone de: **tablón sindical**, de **formación** y de **docentes**. Cualquier alumno, madre, padre, tutor legal o profesor que desee hacer uso del tablón de anuncios deberá informar previamente al equipo directivo que decidirá, si procede, su exposición. La regulación viene marcada por la *Instrucción 1/2010* sobre el uso adecuado de los tablonos de anuncios.

6.2. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

Las actividades que se realicen en el centro fuera del horario escolar serán responsabilidad de la entidad organizadora (A.M.P.A., Ayuntamiento...). Estas entidades vigilarán el correcto uso de las instalaciones y los materiales; en caso contrario el CE denegará su uso.

6.3. INFORMACIÓN AL PROFESORADO.

Se informará de la siguiente manera:

A.- En el tablón de anuncios de la sala de profesores se expondrá información de interés para el profesorado. Asimismo, el profesorado dispondrá de una pizarra, en esta sala, para mostrar información relevante y sustituciones. Estará regulado por la Instrucción de servicio 1/2010 de la Conselleria de Educación de la Comunidad Valenciana.

B.- Si hay información considerada importante y urgente, se notificará a la totalidad del profesorado mediante correo electrónico, reuniones y grupo comunicación.

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

D.- La Jefatura de Estudios empleará un sistema de comunicación a través de correo electrónico. Con esta medida se ahorrará papel y la información llegará inmediatamente a todo el personal del centro.

6.4. MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO.

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

La *Orden 17/2015, de 26 de octubre* por la que se regulan las bases para el programa de gratuidad de los libros de texto establece la gratuidad para aquellas familias que lo soliciten. El proyecto de reutilización de libros comenzó durante el curso **2016-2017**. Cada año se entrega un cheque-libro para los alumnos de 1º y 2º de primaria. Con este importe, se adquiere directamente desde el centro, el material curricular de elaboración propia. Igualmente, en el caso de tercero y cuarto.

En el caso de quinto y sexto, las familias devolverán al final de curso los libros, que serán revisados para comprobar el buen estado. Se retirarán los forros, y al curso siguiente se pondrán los nuevos. Cada libro tiene asignado un número que corresponde al número de lista del alumno/a.

Las familias rellenarán un documento donde se responsabilizan del buen cuidado de los libros de texto, al inicio de curso. En el caso de un mal uso, la familia repondrá el libro deteriorado.

Existirá la figura de **coordinador** "Xarxa de Llibres", nombrada por el director.

6.5.- CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

- - En cuanto a la distribución de sesiones y horas semanales a impartir, se atenderá

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

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

Decreto 88/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo y se desarrolla la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana.

1. . Asimismo, se atenderá a la Instrucciones de inicio de curso para la elaboración de los horarios del curso.

2. - Se procurará que las áreas de Matemáticas, castellano, valencià y coneiximent del medi, recaigan en las primeras sesiones de la mañana o después de un periodo de descanso.

2.1. - Al mismo, tiempo se intentará que las áreas de Educación Plástica y Musical, Religión y Educación Física se realicen en las sesiones en las que la fatiga acumulada sea mayor.

2.2. - Se tratará de hacer coincidir las áreas instrumentales por nivel para facilitar los horarios de los profesores de compensatoria y apoyo.

3. - La **Educación Física** se repartirá durante todas las sesiones, debido a las necesidades de ocupación de las pistas.

6.5.1.- HORARIOS

Horarios del personal docente:

- Los horarios de todo el profesorado del centro son 25 horas lectivas semanales.

(El artículo 190.3 del código civil establece que *“Las personas o entidades que sean titulares de un centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad bajo control o vigilancia del profesorado del centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias”*.)

Periodos no lectivos:

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

- Realización de actividades de formación permanente del profesorado.
- Evaluación de las actividades del curso escolar finalizado, contenidas en la programación general anual y en las programaciones didácticas.
- La programación y planificación del curso escolar siguiente.
- La coordinación didáctica de los equipos docentes del mismo centro, y la coordinación con los equipos docentes de otros centros derivada de los planes de transición entre etapas.
- El desarrollo de actividades y programas de investigación e innovación educativa.

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

Durante los 5 primeros días del mes la jefatura de estudios, grabará las faltas en el programa de Itaca.

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

Las ausencias por enfermedad común vendrán reguladas por el Decreto 96/2014 de 13 de junio. Los permisos y licencias estarán reglamentados por el Decreto 7/2008 del 25 de enero.

Horarios alumnos:

Entrada: 8:55h

Salida: 14:00h

Comedor escolar: De 14:00 a 15:30h/16:45 horas.

Actividades extraescolares gratuitas: De 15:00 a 17:00h

Actividades extraescolares de pago (AMPA): De 17:00 a 18:00

(judo, dos turnos, de 18 a 19 horas).

Horario conserje:

De 8:00 a 15:15h.

Monitores de comedor: De 14:00 a 17:00h (Total de la jornada 3:00h)

6.6.-SISTEMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

El colegio, anualmente, repartirá una **agenda** para todos los alumnos/as de primaria. Éste será el instrumento de comunicación oficial que el centro utilizará para comunicarse con las familias.

El director del centro gestionará la **página web** a través de la plataforma oficial <https://portal.edu.gva.es/colepalmeral/es/inicio/> para emitir la información del centro.

El docente podrá elaborar un **bloc** a través de la plataforma “mestre a casa”. Asimismo, podrá solicitar que se incluya un enlace directo desde la página web del centro.

La comunicación oficial entre docentes y familia será a través de [Web familia](#)

Las familias podrán utilizar el correo oficial corporativo: 03011161@gva.es para comunicarse con el centro.

Cualquier tecnología implementada por el docente distinta a las mencionadas anteriormente estarán bajo la responsabilidad del profesor/a que la utilice, y será responsable de sus acciones. A principio de curso se informará a todos los profesores/as de la normativa legal vigente al respecto para que sean concededores de ella y actúen con responsabilidad y diligencia.

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

Todo el personal del centro que utiliza los diferentes equipos didácticos informáticos e instrumentos electrónicos del centro debe hacer un buen uso y cuidado de los mismos, comunicando a la dirección del centro la necesidad de arreglo en el caso de que haya una avería. En el tablón de la sala de profesores, se dispondrá de una hoja para anotar las incidencias. La directora es la persona responsable de autorizar gastos de reparaciones, una vez comunicado al coordinador TICs.

El acceso a internet está restringido por parte de la Conselleria de Educación. No obstante, respecto al uso que se da de los ordenadores del centro queda totalmente prohibido:

- Realizar descargas ilegales
- Acceder a páginas no autorizadas
- Instalar programas sin licencia
- Descargar paquete Office

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

6.7.-METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

INFANTIL

El Decreto 100/2022, del 29 de julio, por el que regula el currículo del segundo ciclo de infantil, establece en su artículo 6 que la evaluación será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

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

Respecto a la metodología, los contenidos educativos de la Educación Infantil se organizarán en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil, y se aplicarán por medio de propuestas y a través del trabajo por ambientes, desde una mirada amable y con el juego como principal estrategia.

La evaluación será cualitativa, se realizará en enero, y al final del curso escolar.

PRIMARIA

<< Estará regulada por el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en primaria, y los Decretos 106/2022 de ordenación curriculum.

CAPÍTULO I Evaluación

Artículo 26. Proceso de evaluación

1. La evaluación del alumnado tiene que ser continua, global y formativa, y debe tener en cuenta el progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Como componente esencial del aprendizaje del alumnado, forma parte de la programación de aula. 2. La evaluación es una parte esencial de la educación inclusiva y tiene los siguientes objetivos: obtener información sobre cómo aprende la alumna o el alumno, identificar sus necesidades, eliminar las barreras que dificultan el aprendizaje, valorar sus progresos, organizar la respuesta educativa, así como promover el interés para mejorar su proceso de aprendizaje. 3. En el primer ciclo de Educación Primaria, para evaluar el proceso, y no solo el resultado, hay que priorizar el uso de herramientas como la observación del alumnado en sus procesos de aprendizaje, tablas de registro de la evolución de los aprendizajes, entrevistas orales, rúbricas y documentaciones pedagógicas. 4. Solo se prevé el uso de los exámenes escritos como pruebas de adquisición de las competencias específicas en el segundo y tercer ciclo. En ningún caso, será el único instrumento de evaluación y se recomienda que se realicen de manera puntual. 5. Para la evaluación del grado de adquisición de las competencias específicas, se tienen que priorizar técnicas como la observación diaria, la evaluación de los productos finales, la resolución de problemas de situaciones cotidianas y todas las técnicas que suponen la puesta en marcha de las habilidades y competencias adquiridas dentro del aula y en el mismo proceso formativo. 6. Con el fin de favorecer un proceso de reflexión pedagógica en el desarrollo de la evaluación, los tutores tienen que elaborar tres informes de evaluación cualitativos con una periodicidad trimestral, y un informe cuantitativo al final del curso escolar. 7. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas tienen que adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, y tienen que estar dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno necesite. 8. Los

centros educativos pueden, conforme a las orientaciones de la Conselleria de Educación, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera. 9. El profesorado tiene que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y la materia práctica docente. 10. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, tiene que valorar, de manera colegiada, el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, así como la revisión de las medidas y apoyos de atención educativa, en su caso, del seguimiento del proceso de aprendizaje. 11. El alumnado, así como sus familias, tiene que conocer los objetivos de aprendizaje y los criterios y procedimientos con los que se le evaluará

12. El alumnado que requiera medidas personalizadas debe tener un seguimiento continuo y periódico con un contacto específico y directo con las familias o representantes legales. 13. El proceso de evaluación se tiene que entender también como una herramienta de estudio para la revisión y la mejora continua de la práctica docente.

Artículo 27. Criterios de evaluación

1. Los criterios de evaluación son los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en la adquisición y desarrollo de las competencias específicas de cada área (se recogen en el anexo III de este decreto). 2. Los centros educativos, para hacer efectivo el compromiso del alumnado y las familias en el proceso de aprendizaje, tienen que informar de cuáles son los criterios de evaluación que se aplicarán en la evaluación de los aprendizajes para el paso de ciclo y para la promoción del alumnado, atendiendo a la normativa vigente y a los principios establecidos en el proyecto educativo. 3. La evaluación no es un acontecimiento aislado, sino que se enmarca en la historia escolar de la alumna o el alumno y la tiene en cuenta, así como tiene en consideración los elementos del contexto escolar, familiar y social que intervienen e influyen. 4. Los procedimientos y las técnicas de evaluación tienen que permitir que cada alumna y cada alumno pueda demostrar sus puntos fuertes, la capacidad potencial de aprendizaje, las estrategias, las competencias y el rendimiento. La evaluación ayuda, por un lado, al profesorado en su acción docente y tutorial y, por otro lado, al centro en la mejora de su respuesta a la inclusión. 5. La evaluación del alumnado con criterios inclusivos contribuye a prevenir la segregación, evita formas de etiquetado y potencia la inclusión en los centros ordinarios.

CAPÍTULO III Promoción

Artículo 43. Decisiones de promoción 1. Al final de cada ciclo, el equipo docente debe adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, y tomar especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se tienen que adoptar a la finalización de los cursos de segundo, cuarto y sexto, y esta tiene que ser automática en el resto de cursos de la etapa. 2. El alumnado tiene que recibir los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no haya conseguido durante el curso anterior. 3. Si en algún caso, y después de haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, tiene que organizar un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda lograr el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional. 4. El plan de apoyo debe tener en cuenta los aspectos siguientes: a) Incrementar los niveles de éxito escolar del alumnado que permanece un año más en el mismo curso. b) Prevenir y actuar sobre las dificultades específicas que presenta y favorecer la mejora de su rendimiento. c) Mejorar sus perspectivas escolares reforzando su autoestima a través de la mejora en las diferentes áreas del currículo. d) Contribuir a la consecución de las competencias clave incidiendo sobre todo en la comprensión, expresión y resolución de problemas. e) Implicar a la familia en la mejora del proceso de aprendizaje.>>

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español son:

- a) *Comunicación lingüística.*
- b) *Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.*
- c) *Competencia digital.*
- d) *Aprender a aprender.*
- e) *Competencias sociales y cívicas.*
- f) *Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.*
- g) *Conciencia y expresiones culturales.*

Las **competencias clave** deberán estar estrechamente vinculadas a los **objetivos** definidos para la Educación Primaria.

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

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

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

Para potenciar la motivación por el aprendizaje de competencias se requieren, además, **metodologías activas** y **contextualizadas**. Aquellas que faciliten la **participación** e **implicación** del alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales, serán las que generen aprendizajes más transferibles y duraderos. Las **metodologías activas** han de apoyarse en **estructuras de aprendizaje cooperativo**, de forma que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares. Para un proceso de enseñanza-aprendizaje competencial las estrategias interactivas son las más adecuadas, al permitir compartir y construir el conocimiento y dinamizar la sesión de clase mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas. Las metodologías que contextualizan el aprendizaje y permiten el aprendizaje por proyectos, los centros de interés, el estudio de casos o el aprendizaje basado en problemas favorecen la participación **activa**, la **experimentación** y un **aprendizaje funcional** que va a facilitar el desarrollo de las **competencias**, así como la motivación.

Se debe **potenciar** el uso de una variedad de materiales y recursos, considerando especialmente la integración de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten el acceso a recursos virtuales.

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

6.9.- CRITERIOS EN ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE APOYO/REFUERZO Y COMPENSATORIA

Apojo/Refuerzo:

- 1.- Las horas de refuerzo serán llevadas a cabo principalmente por los tutores/as y los especialistas según disponibilidad del horario del docente. Los apoyos se realizarán, siempre que sea posible, dentro de la clase.
- 2.- Estos grupos serán flexibles en función de las necesidades de los alumnos/as.

Compensatoria:

- 1.- En caso de alumnado de compensatoria, se atenderá siguiendo este orden:
 - Compensatoria nivel 0: Desconocimiento total del idioma.
 - Compensatoria nivel 1: Desconocimiento parcial.
 - Compensatoria nivel 2: Problemas curriculares derivadas de comprensión por idioma.

6.10.- XARXA LLIBRES

El centro participa en el Proyecto de reutilización de libros de la Conselleria de Educación “Xarxa Llibres”. Gracias a éste, los alumnos no tendrán que realizar un gasto anual en libros de texto. Los libros se irán pasando entre alumnos al finalizar el curso escolar y será gestionado por el centro.

Se contempla la figura de coordinador “Xarxa Llibres”, que será propuesto por la comisión pedagógica y nombrado por la dirección del centro.

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

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

Los tutores, ayudados por los especialistas, asumirán el trabajo de control y verificación de los libros de texto al finalizar el curso. Comunicarán por escrito a la

dirección del centro el estado del material entregado por sus alumnos. Asimismo, notificarán los libros que deben ser sustituidos por no encontrarse en buen estado.

6.11 NORMAS BÁSICAS DE USO DE LA BIBLIOTECA, SALA DE INFORMÁTICA Y ESPACIOS COMUNES EN GENERAL.

La Jefa de Estudios, anualmente, realizará una planificación del horario y uso de las dependencias comunes. Se intentará, en la medida de lo posible, atender las peticiones de los maestros. Cada sala tendrá un horario donde los grupos podrán asistir.

El profesorado que, junto a su grupo de alumnos, haga uso de esas instalaciones y espacios comunes, procurará que la utilización sea responsable. Comunicará las incidencias ocurridas para repararlas y vigilará por el buen uso mantenimiento de las mismas.

Respecto a las bibliotecas, será responsable el profesor que acceda a estas dependencias, que los libros sean colocados en el lugar que les corresponde después de haberlos utilizado los maestros. Cada sala tendrá un horario donde los grupos podrán asistir acompañados de su profesorado.

El profesorado que, junto a su grupo de alumnos, haga uso de esas instalaciones y espacios comunes, procurará que la utilización sea responsable. Comunicará las incidencias ocurridas para repararlas y vigilará por el buen uso mantenimiento de las mismas.

Respecto a la biblioteca, será responsable el profesor que acceda a esta dependencia, que los libros sean colocados en el lugar que les corresponde después de haberlos utilizado.

Las incidencias informáticas se comunicarán al coordinador TICs para que apunte la reparación y se llame al técnico que subsane la incidencia.

6.12.- AMPA

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

Funciones (Art. 5)

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

- Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
- Promover y facilitar la participación de los padres/madres de los alumnos/as en la gestión de los Centros.
- Asistir a los padres/madres de los alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos/as de los Consejos Escolares de los Centros públicos y en otros órganos colegiados, incluso mediante la representación de candidaturas.
- Velar por el respeto de los derechos de los alumnos/as.

- Promover y organizar, en su caso, la realización de actividades extraescolares y complementarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Representar los intereses generales de los padres/madres ante las instancias educativas y otros organismos.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos Estatutos.

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

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

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

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

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

participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- c) Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
- h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- i) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la Conselleria competente en materia de educación.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

6.13.-SALUD E HIGIENE.

En caso de accidente de algún alumno/a, se atenderá al mismo y se avisará a los padres/madres o tutores legales. En caso de síntomas febriles o dolores persistentes, se avisará a los padres/madres o tutores legales para que recojan a su hijo/a. En caso de enfermedad 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 o tutor/a legal. (Ver documento *Protocolo de Actuación Sanitaria Específica*)

6.14.-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.

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.

6.15- CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS TÓXICAS

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

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 cigarrillos 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 Públicas. 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, entendiéndose 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.»

Igualmente, se prohíbe (normativa noviembre 2023), el acceso al recinto del centro, con animales de compañía (a tal efecto, están colocados los carteles).

6.16.- REPROGRAFÍA

Actualmente existen en el centro 2 aparatos de reproducción de documentos: dos fotocopadoras en conserjería, uno en dirección y uno en la sala de profesores.

Normas de utilización:

- a) No introducir cartulinas o papeles con sustancias adhesivas.
- b) No se podrá abrir la máquina, en ninguna circunstancia. Si se atasca, se avisará a algún miembro del equipo directivo.
- c) En caso avería, será el encargado de llamar a la empresa.
- d) Cada trabajador del centro dispondrá de un código para fotocopiar con una tarjeta, en la sala de profesores y con código de ciclo, en la de administración. La dirección del centro controlará el consumo.

6.17.- EXCURSIONES (Actividades complementarias)

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, en el caso de alumnado NEAE, que requiera atención, se estudiará desde la jefatura.
- 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.

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 estar entre 55 y el 65%.
- 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.

(Cumplimentar Anexos XVII y XVIII)

6.18.- SUPUESTOS DE 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 Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Objeto y ámbito de aplicación

1. El objeto de esta resolución es dictar instrucciones para la actuación con los padres, 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

1. 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.

2. Ante la ausencia de documentación de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación legal o de hecho, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de la convivencia en caso de parejas sin vínculos legales, u otras situaciones de conflicto familiar que afecten directamente al hijo o hija menor de edad, se entenderá que toda actuación referida al ámbito educativo realizada por 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.

3. 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.

Admisión y matriculación

1. 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.

2. En el procedimiento de solicitud de admisión, además de la documentación prevista en la normativa vigente en materia de admisión, se solicitarán los datos y 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.

3. 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.

4. 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.

5. A fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que 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

1. Cuando el alumno o la alumna estuviera ya incorporado o incorporada al sistema educativo, para formalizar la matrícula en un nuevo centro, hará falta que se aporte la baja del centro en el cual estuviera escolarizado, tal como se establece en el artículo 54.1.b de la Orden 7/2016.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

1.º Asegurarse de que no ha sido comunicado pronunciamiento administrativo o judicial

que limite la patria potestad en materia educativa.

2.º. 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.

