Machine Translated by Google

NORMAS

DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONAMIENTO

2026/27

Machine Translated by Google

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
C/ Camí de les Planes, s/n 46725
ROTOVA Tel.
962826720
46025477@edu.gva.es

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN....4
1.1.- PRINCIPIOS GENERALES....4
1.2.- MARCO LEGAL....5
2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA....7
2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO....10
2.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN....13
2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE....22
2.4.- COMISIONES DE TRABAJO....28
2.5.- COORDINADORES....29
2.6.- FALTAS DEL PROFESORADO....33
3.- DERECHOS Y DEBERES....33
3.1. DERECHOS (a) Y DEBERES (b) DEL ALUMNADO....33
3.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO....39
3.3.-DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES....44
3.4.- DERECHOS Y DEBERES PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA....50
4.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO....52
4.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA....52
4.2.- FALTAS Y SANCIONES....53
4.3.-ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD....67
5.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES....68
5.1.- ENTRADAS Y SALIDAS....68
5.2.- AULAS....68
5.3.- PATIOS....69
5.4.- CORREDORES Y LAVABOS....69
5.5.- AULAS DE USO COMÚN....69

Machine Translated by Google

5.6.- ASCENSOR.....70

6.- ORDENACIÓN EN OTROS ASPECTOS.....70

6.1.- ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.....71

6.2.- INFORMACIÓN AL PROFESORADO.....71

6.3.- MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO.....72

6.4.- SISTEMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....72

6.5.- MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL MOBILIARIO, NUEVAS TECNOLOGÍAS.....73

6.6. - EVALUACIÓN.....73

6.7.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA AQUEL ALUMNADO QUE OPTO POR NO CURSAR ENSEÑANZA DE RELIGIÓN CATÓLICA 75

6.8.-CRITERIOS EN ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE APOYO/APOYO Y COMPENSATORIA.....76

6.9.- RED LIBROS.....76

6.10.- AFA.....77

6.11.- SALUD E HIGIENE.....78

6.12.- EXCURSIONES (Actividades complementarias).....80

6.13.-SUPUESTO DE NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES.....81

6.14.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO, FAMILIAS ASÍ COMO VOLUNTARIADO Y OTRO PERSONAL EXTERNO.....83

Machine Translated by Google

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- PRINCIPIOS GENERALES

Las normas de organización y funcionamiento del centro es parte fundamental del Proyecto Educativo de Centro. Es uno de los instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro, siendo la norma interna del centro que regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Se ajusta a lo que se establece en el Decreto 193/2025 de 12 diciembre que modifica el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

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

Las medidas correctoras tendrán que ser proporcionales y coherentes a las faltas cometidas. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán de inmediato ejecutivas. Las acciones restaurativas e individualizadas, personalizadas o grupales tendrán que ser trabajadas con los implicados. Para que estas normas sean efectivas, será necesario consensuarlas con toda la comunidad educativa, a través de la comisión de convivencia.

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

Además es un instrumento idóneo para potenciar una educación integral en un marco de libertad, responsabilidad, autonomía y participación.
Se pretende facilitar la convivencia en el Centro y generar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Tiene como objetivo fundamental potenciar al máximo la educación del alumnado y el desarrollo de su personalidad.

Como objetivos básicos señalaríamos: •
Potenciar la participación de los componentes de la comunidad educativa. • Formar en el respeto a las libertades fundamentales de los derechos y deberes. • Educar para la paz y la no-violencia, así como la solidaridad entre las personas.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento organizan la vida del Centro incluyendo normas para todos los sectores. Establece el procedimiento en casos conflictivos.

Machine Translated by Google

Este documento es de obligado cumplimiento para todos los sectores (profesorado, padres, alumnos y personal no docente) implicados en la vida del Centro. Es además obligación de todos/as hacerlo cumplir.

Nuestro Centro se fundamenta en los valores y principios de la Constitución, así como en los principios de LOMLOE, ROF y Decreto 246/91 de 23 de Diciembre, sobre Derechos y Deberes de los alumnos de los centros no universitarios de la Comunidad Valenciana el Decreto 193/2025.

Las finalidades son las siguientes: •
Dotar al Centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento y que facilite las relaciones y decisiones en general. • Definir y repartir responsabilidades. • Garantizar y mejorar los niveles de convivencia. • Facilitar la toma de decisiones. • Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes. • El ejercicio de los derechos por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicará el respeto de todos los miembros de la misma.
A principio de curso se hace entrega a las familias y profesorado el calendario escolar con los días lectivos, festivos y períodos de vacaciones. Asimismo constará la fecha de evaluaciones, días de visita y actividades extraescolares (aprobadas en Consejo Escolar).

1.2.- MARCO LEGAL

- Arte. 27 Constitución Española sobre el derecho fundamental a la educación.

- Ley orgánica, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE.

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

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

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

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

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

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

- DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcionarial dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura

Machine Translated by Google

y Deporte: permisos y licencias.

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

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

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

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

- DECRETO 193/2025 de 12 de diciembre que modifica el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

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

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

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

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

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

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

- Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por Real Decreto legislativo 1/2007, de 16 de noviembre. «Disposición adicional duodécima. Consumo y venta a 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 que 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 Subsecretaria de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de la Generalitat. - Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de autoridad de profesorado.

Machine Translated by Google

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Según la Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, Ley orgánica de modificación de la LOE.

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

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

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

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

DIRECTORA

Funciones de la dirección de los centros:

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

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

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

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

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

No obstante, las directoras y 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.

Machine Translated by Google

3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave. Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que deberá ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada ya recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su 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 Consejería competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo que se establece en la normativa vigente. A tal efecto, los distintos órganos directivos de la Conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y procedimientos oportunos.

f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario 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 compulsar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarias o secretarios de centros educativos.

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

i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y mediación en la resolución de los conflictos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de 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 favorece el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

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

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

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

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

Machine Translated by Google

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 ya la creación de redes de solidaridad y voluntariado.

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

q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, familias del alumnado y personal 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 lo que se relacione con la consecución de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la misma.

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

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

v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y 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 f

w)

x) DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

y) DERECHOS. Artículo 44(Decreto Igualdad y Convivencia).

z)

aa) El profesorado tiene los siguientes derechos:

bb) a) A ser respetado, a recibir un trato adecuado ya ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

cc) b) Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

dd) c) A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los soportes que necesitan en cada caso.

ee) d) A la autonomía pedagógica ya la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.

ff) e) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.

Machine Translated by Google

gg) f) A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.

hh) g) A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.

ii) h) A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

jj) i) A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

kk) j) A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

ll) k) A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalidad, de autoridad del profesorado.

mm)

nn)

oo) DEBERES DEL PROFESORADO: Artículo 45 (Decreto Igualdad y Convivencia).

pp) El profesorado tiene los siguientes deberes:

qq) 1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.

rr) 2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.

ss) 3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

tt) 4. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del Centro.

uu) 5. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.

vv) 6. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.

ww)

xx) 7. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.

yy) 8. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.

zz) 9. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales

aaa)

bbb)

ccc)

ddd)

Machine Translated by Google

eee)CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

fff)

ggg) 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:

hhh)

iii) PRIMARIA:

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

kkk) ◦ Se priorizará que en los cursos de primero y segundo de primaria el profesorado sea, preferiblemente, definitivo en el centro.

lll) ◦ En caso de que el profesorado especialista tenga que llevar una tutoría, ésta será, preferiblemente en el tercer ciclo.

mmm) ▪ El profesorado que se jubile en el segundo o tercer trimestre del curso, no tomará cursos que inicien ciclo, interino que deba cubrir una vacante informará de su experiencia y preferencias y será la dirección quien asigne. Si el curso anterior ya estuvo en el centro y había empezado ciclo podrá terminarlo con el propio alumnado.

nnn) ◦ Se procurará que todos los ciclos tengan, al menos, un profesor definitivo y que no sea el suyo primer año en el centro.

ooo) ◦ La dirección del centro se reserva el derecho de no aplicar estos criterios en la adjudicación de tutorías por motivos razonados con el profesorado afectado.

ppp) ◦ En Alfauir se valorará el número de alumnado y de cursos , a la hora de establecer las tutorías o cotutorías.

qqq)

rrr) INFANTIL:

sss)

ttt) ◦ El profesorado debe terminar el período de 3 cursos de que consta el ciclo.

uuu) ◦ Cuando el profesorado termina ciclo puede optar por empezar un ciclo nuevo o permanecer de apoyo,siempre que fuera posible, un curso y empezar con Infantil 3 años al curso siguiente.

vvv) ◦ Las aulas de tres años las cubrirán profesorado definitivo siempre que sea posible. profesorado que se jubile en el segundo o tercer trimestre del curso, no tomarán cursos que inicien ciclo, siempre que sea posible.

www) • El profesora en comisión de servicios o interino que deba cubrir una vacante informará de su experiencia y preferencias y será la dirección quien asigne.

xxx) • Los miembros del Equipo Directivo elegirán preferiblemente el soporte.

yyy) • La dirección del centro se reserva el derecho de no aplicar estos criterios en la adjudicación de tutorías por motivos razonados con el profesorado afectado.

zzz)

aaaa)

bbbb)

cccc)

Machine Translated by Google

dddd) CRITERIOS DE SUSTITUCIONES

eeee)

ffff)

gggg)

hhhh)

iiii)

jjjj) • La ausencia del profesor/a deberá ser justificada documentalmente.

kkkk) • El tutor/a deberá tener en una zona bien visible la programación semanal para, en caso de ausentarse, causar al alumnado el menor perjuicio posible.

llll) • Cuando la ausencia sea de un especialista se hará cargo del grupo el propio tutor/ao cualquier otro profesor/a con docencia directa siempre que sea posible.

mmmm) • El resto de ausencias, el criterio para la sustitución será girar entre el profesorado con horas sin docencia directa para realizar las sustituciones lo más equilibradas posibles.

nnnn) • Se priorizarán las sustituciones en infantil con docentes del centro que estén habilidades en la especialidad.

oooo) • Se priorizarán las sustituciones en primaria con docentes de esta etapa o adscritos a ésta.

pppp) • En educación infantil las sustituciones las realizará preferentemente el profesor/a de apoyo o el profesorado que imparta docencia en este ciclo y tenga la especialidad.

qqqq) • Se intentará que las sustituciones se realicen en los centros adscritos, siempre que sea posible.

rrrr) a) El orden establecido de sustitución será el siguiente:

ssss) 1.- Recursos

tttt) 2.- Coordinación

uuuu) 3.- Desdobles

vvvv) 4.- Soportes

wwww) En todo caso las ausencias del profesor se regularán conforme a la normativa vigente.
quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al Consejo Escolar ya la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

Machine Translated by Google

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

Además de:

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

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

_ 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.

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

JEFE DE ESTUDIOS

Funciones de la jefatura de estudios:

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

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

b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación 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 acogimiento destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.

f) Organizar los soportes personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica 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 al mismo.

h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.

Machine Translated by Google

i) Velar por la coherencia y adecuación, en su caso, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilicen en el centro, así como del cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REU).

j) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.

k) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los distintos ciclos y etapas.

l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m)Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del

personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.

n) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de 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.

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

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

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

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

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

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

Machine Translated by Google

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
C/ Camí de les Planes, s/n 46725
ROTOVA Tel.
962826720
46025477@edu.gva.es

SECRETARÍA

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 ya las autoridades correspondientes.

c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las labores establecidas.

d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, 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 solicitan las autoridades y las personas interesadas.
Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.

f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el que residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.

h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.

i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que se establece en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.

j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, en su caso.

k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por ruptura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la Dirección del centro.

m)Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable del mismo.

Machine Translated by Google

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 anuncian en los mismos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y en compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

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

2.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

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

CONSEJO ESCOLAR

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

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

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

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de sus miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat la documentación que será objeto de debate y, en su caso, aprobación.

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

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

Machine Translated by Google

Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado en modo alguno expresa 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, en su caso, de quienes las sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el consejo escolar.

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

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

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

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

d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en 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 principales puntos de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán en el libro de actas, donde se anotarán todas ellas por orden de fechas de realización, y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, en su caso, será diligenciado por la directora o director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat.

El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida en que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que le justifiquen o el sentido de su voto favorable.

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

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente la persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos en el mismo, a efectos de su aprobación, y considerarla.

Machine Translated by Google

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

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

Competencias del Consejo Escolar:

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

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

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

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

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

e) Velar por la incorporación y 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 organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

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

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

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

Machine Translated by Google

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 cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en la forma en que se determine.

k) Proponer, en su caso, 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 conforman el consejo escolar.

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

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

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

o)Informar sobre la admisión del alumnado. p)
Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el
centro.

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

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

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

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

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

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

Machine Translated by Google

Consejo escolar de los colegios rurales agrupados (CRA):

El consejo escolar de un CRA, para su funcionamiento, tendrá en cuenta las siguientes normas:

a) Representación del profesorado. En ausencia de representación del profesorado destinado a un aulario situado en un núcleo separado de población, la persona coordinadora del aulario correspondiente podrá asistir a las sesiones del consejo escolar del CRA, con voz pero sin voto.

b) Representación de madres, padres o representantes legales del alumnado. En ausencia de representación de madres y padres o representantes legales del alumnado domiciliado en un núcleo separado de población, un representante de este sector, elegido por las madres y padres o representantes legales del alumnado de dicha población, podrá asistir a las sesiones del Consejo escolar de los colegios rurales agrupados (CRA).

c) Representación municipal. Sin perjuicio de lo que se establece en el artículo 25 de este decreto, la representación municipal corresponderá a uno de los ayuntamientos de los municipios cuyos aularios forman parte del CRA. En caso de que haya aularios del CRA situados en núcleos separados de poblaciones diferentes, pero pertenecientes a un mismo municipio, la representación municipal se podrá ejercer por cursos y de forma rotatoria, de forma que cada uno de los núcleos separados de población ejerza esta representación como si se tratara de un municipio. Todo ello, previo acuerdo de los municipios afectados. En ausencia de representación municipal de un núcleo separado de población, un representante municipal de la citada población podrá asistir a las sesiones del consejo escolar del CRA, con voz pero sin voto.

d) Representación del alumnado. En ausencia de representación en el consejo escolar del CRA del alumnado escolarizado en un aulario situado en un núcleo separado de población, uno o una representante del alumnado de este sector, elegido por el alumnado de la población, podrá asistir a las sesiones.

CLAUSTRO DE PROFESORES

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

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

Los principios generales que inspiran esta ley son:

1. Garantizar el ejercicio efectivo de la función docente del profesorado.
2. La promoción de la convivencia en los centros docentes.
3. La autonomía del profesorado en el desarrollo educativo del alumnado, sin más limitaciones que aquellas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que ejerzan.

Machine Translated by Google

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.

Derechos del profesorado

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). Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

c). A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los soportes que necesitan en cada caso.

d). En la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.

e) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.

f) A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.

g) A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.

h) A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia minoría o grupo social, ni potencian conductas antidemocráticas.

i) A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

j) A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

k) A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalidad, de autoridad del profesorado.

Competencias del claustro de profesorado:

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

a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y 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).

Machine Translated by Google

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 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 que se establece en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los distintos protocolos de actuación definidos por la Consejería competente en materia de educación.

n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.

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

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

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

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

Machine Translated by Google

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

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

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

v) Participar activamente para conseguir un adecuado grado de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.

w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro oa petición de la administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.

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

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

Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado se reunirá, al menos, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia oa solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En cualquier 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. Asimismo, se publicará la convocatoria en lugar visible de la sala de profesorado.

3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de sus miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, en su caso, aprobación.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y 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 deban tratarse así lo aconseje.

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

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

El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las diferentes administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea ésta

Machine Translated by Google
normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones citadas anteriormente.

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

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

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

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

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

6. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Asimismo, 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 aportación, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar, así, en el acta, o en la misma.

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

8. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acuerdo.

Machine Translated by Google

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Órganos de coordinación docente:

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

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

   _Tutoría
   _Equipos docentes y equipos de ciclo.

   _Comisión de coordinación pedagógica.

   _Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de forma particular para algún centro. En nuestro CRA la persona coordinadora del aulario de Alfauir además de las personas coordinadoras de los planes y proyectos de centro.

3. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas coordinadoras de los equipos docentes y de los equipos de ciclo y otras figuras de coordinación desarrollen sus funciones. Este número se determinará por la Consejería competente en materia de educación y 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, teniéndose 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.

TUTORÍA

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

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto a nivel académico como personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestros con destino definitivo en el centro.

Machine Translated by Google

Tutorías y reuniones con las familias: Las visitas se realizarán dentro del horario establecido, que se repartirá a las familias a principio de cada curso. En el horario de visita de familiares y en actividades extraescolares que se celebren en el centro, el alumnado estará al cargo de los padres/madres o tutores.
Si la visita no es posible en el horario anterior, se pedirá cita al tutor/a.
Se solicitará a través de canales oficiales (correo del centro, teléfono de centro, web familia).

Funciones de las personas que ejerzan la tutoría:

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

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios. b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto a la tutoría.

c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.

d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.

e) Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.

f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.

g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que afianzan 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 forma colegiada, con el equipo docente.

i) Coordinar al equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, a 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 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 les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.

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

m)Facilitar a las madres, padres oa 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.

Machine Translated by Google

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

2. La tutora o tutor informará el 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 oa los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo del mismo.

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

FUNCIONES DEL PROFESORADO LOE Artículo 91 (No ha sido modificado por la LOMLOE).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La participación en la actividad general del centro.

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

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

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

Machine Translated by Google

EQUIPOS DE CICLO/DOCENTES

Equipos docentes y equipos de ciclo

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, existirá el equipo de Educación Infantil que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará 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 deberá ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

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

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

4. 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.

Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo:

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

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

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

c) Realizar las estrategias de detección e intervención con el alumnado que 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 (Orientadora), que debe participar también directamente en su elaboración y redacción, de forma 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 desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.

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

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

Machine Translated by Google

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

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

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

l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje 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 forma activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.

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

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

Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

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

a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los 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. Asimismo, trasladarán a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanan 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 actividades que desarrollan.
e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de las mismas.

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

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

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

Machine Translated by Google

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

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

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

1.- Renuncia motivada aceptada por el Director.

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

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (COCOPE)

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

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por:

- Directora, que será la presidenta
- 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 educativa del centro.
- En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

Actuará como secretaria de la comisión la persona que designe a 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 citada comisión serán convocadas por la presidenta o el presidente de la comisión y la asistencia a las mismas será obligatoria para todos sus miembros.

Machine Translated by Google

Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica:

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

2.4.- COMISIONES DE TRABAJO

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

Actualmente, están establecidas las comisiones de: biblioteca, Prevención y Protección (Igualdad y convivencia), TIC y Orientación educativa, Erasmus+, Proa+, Biblioteca/ Plan lector, PEAFS, PIIE, PAF, Biblioinnovado, Innovart, Mat180, Guardabosco, Coordinación de Aulario de Alfauir. Cada maestro/a se adscribirá a la comisión donde mejor se encuentre siempre que exista un representante por ciclo.

Machine Translated by Google

2.5 COORDINADORES/AS

1.- 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 siguientes figuras de coordinación:

a) Coordinadora o coordinador TIC.

b) Coordinadora o coordinador de formación.

c) Coordinadora o coordinador de Prevención y Protección (de Igualdad y Convivencia).

d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

e) Coordinación de Ciclo o Equipo Docente.

f) Otras que se determinen por la conselleria competente en materia de educación. En nuestro caso serían: PROA+, Biblioteca, Plan Lector, Planes de Transición, PEAF, PIIE, ERASMUS+, PAF, Aulario, Guardabosco, PIIE, Biblioinnovado, Innovart, MAT180)

2. La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser 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 programan desde el órgano competente en formación del profesorado.

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

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

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

COORDINADOR/A TIC:

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 jefatura de estudios y oído el claustro.

Machine Translated by Google

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 soporte y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.

d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.

e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.

f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.

g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en 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 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 forma de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación. l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

COORDINADOR/A PAF (Formación en centro)

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 jefatura 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,

Machine Translated by Google

de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y 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 PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN (DE IGUALDAD I CONVIVENCIA)

Coordinadora o coordinador Prevención y Protección (de Igualdad y Convivencia):

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

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

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

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

c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal y 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, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.

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

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

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

Machine Translated by Google

COORDINADOR/A PROGRAMA REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

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

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

c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

e) Planificar las fases para la implantación y sostenibilidad del programa.

f) Facilitar la información requerida a la Consejería competente en materia de educación.

g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.

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

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

Machine Translated by Google

2.6 FALTAS DEL PROFESORADO.

Cuando un maestro falte por causa justificada rellenará un formulario de lo dispuesto en el tablón de anuncios de la sala de maestros.

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

La Circular 1/2025 aprueba el manual de permisos y licencias del personal funcionario docente de Centros Públicos de la Generalitat Valenciana.

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

Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado: A tal efecto, corresponde a los equipos de ciclo ya los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades a realizar por el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. CVE: DOGV-V-2024-7634 https://dogv.gva.es/ Nº.
9902 / 26.07.2024 48/ 125 Teniendo en cuenta las etapas educativas a las que se dirige, estas actividades deben favorecer la adquisición de las competencias clave.
En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado afectado debe facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material u orientaciones específicas para el alumnado afectado.
La programación general anual debe incluir los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que deben estar disponibles en caso de ausencia del personal.

3. DERECHOS Y DEBERES.

Tomando como referencia el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

3.1 a) Artículo 29. Derechos del alumnado

El alumnado, en el ámbito de la convivencia escolar, tiene los siguientes derechos:

29.1. Derecho a una educación integral

a) El derecho a recibir una formación que fomente un desarrollo armónico de su personalidad y de sus capacidades, y para el ejercicio responsable de la ciudadanía.

b) El derecho a una organización de la jornada de trabajo y de la planificación con arreglo a su edad.

c) El derecho a recibir formación religiosa o moral sin ser objeto de discriminación por tal motivo.

d) El derecho a recibir orientación escolar y profesional para favorecer un óptimo y adaptativo desarrollo en la esfera personal, social y profesional según sus capacidades y aspiraciones.

e) El derecho a recibir una educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

29.2. Derecho a tener igualdad de oportunidades

Machine Translated by Google

a) El derecho a no sufrir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas o por condiciones físicas o psíquicas, que se garantiza por el respeto colectivo a las normas de convivencia y la posibilidad de acceder a los distintos niveles de enseñanza obligatoria sin mayores limitaciones que las derivadas de desarrollo competencial.

b) El derecho a disfrutar de medidas compensatorias orientadas hacia la igualdad efectiva de oportunidades y ayudas para compensar carencias familiares, económicas y socioculturales, derivadas del traslado de residencia o de infortunio familiar.

c) El derecho a una orientación escolar contextualizada en la realidad del entorno de cada alumno y alumna basada sólo en sus aptitudes y aspiraciones, que atienda a las necesidades por discapacidad o las carencias sociales o culturales.

29.3. Derecho a una evaluación objetiva y formativa

a) El derecho a ser evaluados objetivamente en función de su rendimiento escolar.

b) El derecho a ser informado de los criterios de evaluación y promoción.

c) El derecho a ser conocedores de los resultados de la evaluación, la consecución de los objetivos y las decisiones pedagógicas.

d) El derecho a reclamar contra decisiones y calificaciones sustentadas en pruebas inadecuadas por contenido, nivel o por una aplicación incorrecta.

29.4. Derecho a la libertad de pensamiento

a) El derecho a que se respete la libertad de pensamiento, su visión del mundo y las intuiciones morales y convicciones religiosas en las que se sustenta, su intimidad en cuanto a estas creencias o convicciones ya expresarlas sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de la su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las demás personas.

b) El derecho a que la diferencia y diversidad de todas las personas sea respetada, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluida la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En caso de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, éste no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

c) El derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.

d) El derecho a manifestar discrepancias, que canalizará a través de sus representantes cuando tengan carácter colectivo, respecto a las decisiones educativas.

e) El derecho a ser educado en la capacidad crítica, el diálogo con la diferencia y en la adopción de perspectivas amplias de pensamiento.

29.5. Derecho a la dignidad e integridad física

a) El derecho a que se respete la integridad física y, en consecuencia, a participar de la actividad académica en condiciones de seguridad e higiene a través de medidas adecuadas de prevención y actuación.

Machine Translated by Google

b) El derecho a que se proteja su honor y privacidad mediante el respeto a la confidencialidad de datos y circunstancias personales y familiares sin contradicción con la obligación de los centros de comunicar a la autoridad competente malos tratos o evidencia de desprotección del menor.

c) El derecho a que se escuche su opinión sobre las medidas que se le aplican.

d) El derecho a que se proteja su honor y su privacidad mediante el respeto a la confidencialidad de datos y circunstancias personales y familiares sin contradicción con la obligación de los centros de comunicar a la autoridad competente situaciones de violencia o evidencia de desprotección del menor.

e) El derecho a que su bienestar psicológico y social se fomente y articule su educación en paralelo a la adquisición del resto de competencias académicas y humanas.

f) El derecho a respetar, atender y velar por su integridad moral al amparo de todo trato vejatorio o degradante.

g) El derecho a manifestar rechazo o aceptación ante una oferta de mediación con el agresor o restitución o reparación del daño en caso de ser una posible víctima o persona perjudicada, a excepción de los supuestos de violencia sexual y de violencia de género, en los que no es posible la mediación ni la conciliación.

29.6. Derecho a la participación

a) El derecho a participar en el funcionamiento de los centros y en la gestión mediante el ejercicio de los derechos de reunión, inasistencia colectiva en clase, manifestación, asociación y defensa de sus intereses a través de las asociaciones de alumnado, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar o en calidad de voluntarios oa través de los canales para su participación directa que se establezcan.

b) El derecho a elegir a sus representantes en los órganos de representación que dicte la normativa vigente.

c) El derecho a participar de forma efectiva en los procedimientos.

d) El derecho a recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, y los miembros de la Junta de delegados podrán consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y documentación administrativa que no comprometa derechos del alumnado o el normal desarrollo de la evaluación académica.

e) El derecho a decidir y ser informado del procedimiento conciliador y sus condiciones aplicables en el caso de apertura de expediente disciplinario.

f) El derecho a ser oído y escuchado en cualquier trámite de gestión de la convivencia en el que esté implicado y en el alumnado mayor de doce años, si tiene madurez suficiente, que pueda ejercer ese derecho por sí mismo, oa través de quien designan como representante.

29.7. Derecho a la reunión

a) El derecho a asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnado.

b) El derecho a asociarse una vez terminada la relación con el centro o al final de la escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de éstas en el desarrollo de las actividades del centro.

c) El derecho a reunirse en los centros para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo oa las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

Machine Translated by Google

d) El derecho de las asociaciones de alumnado o el Consejo de delegados a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros docentes facilitarán la inclusión de estas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

3.1 b) Artículo 30. Deberes del alumnado

El alumnado, en el ámbito de la convivencia escolar, tiene los siguientes deberes:

30.1. Deber de estudio

1. Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse según sus capacidades en reciprocidad con los recursos que la sociedad destina en su formación y el esfuerzo e interés de equipo docente y los padres y madres o representantes legales. Este deber implica:

a) El deber de asistir a clase y respetar los horarios establecidos.

b) El deber de realizar las tareas indicadas por el profesorado en el marco de su acción pedagógica y seguir sus orientaciones y directrices.

c) El deber de participar en las actividades académicas.

d) El deber de respetar el ejercicio del derecho y el deber en el estudio del resto de alumnado.

e) El deber de atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.

30.2. Deber de respetar a la comunidad educativa

a) El deber de respetar todos los derechos reconocidos para el resto del alumnado y de los familiares, del profesorado y del resto de personal del centro en cuanto a derecho al estudio y educación, igualdad de oportunidades, equidad en la evaluación, libertad de pensamiento y expresión, integridad física y moral, participación en la vida del centro, reunión y asociación.

b) El deber de respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

c) El deber de colaborar en hacer efectivo el derecho de los padres, madres o representantes legales a la información mediante la entrega de información, notificaciones, convocatorias, citaciones o documentos que les dirijan el centro o el profesorado.

d) El deber de respetar las instalaciones del centro y las pertenencias de la comunidad educativa.

30.3. Deber de participación

a) El deber de implicarse de forma activa y participar individual y colectivamente en las actividades complementarias, así como en las entidades y los órganos de representación propia del alumnado.

b) El deber de respetar y cumplir las decisiones del personal del centro en sus ámbitos de responsabilidad y de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando se considere que las decisiones se contradicen con ellos.

c) El deber de participar y colaborar activamente cuando se requiera su implicación para el desarrollo de actividades y, en general, para fomentar la positiva convivencia en el centro.

d) El deber de comparecer cuando sea citado y colaborar en el esclarecimiento de los hechos proporcionando información y pruebas relevantes, en el caso de apertura de expediente disciplinario.

Machine Translated by Google

3.2 Personal docente: Artículo 31. Derechos del profesorado

Al profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los siguientes derechos:

a) El derecho 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) El derecho a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, en el que se respeten sus derechos, especialmente el derecho a la integridad física y moral.

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

d) El derecho 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, actividades complementarias y extraescolares.

e) El derecho a la protección y asistencia jurídica adecuada de sus funciones docentes.

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

Artículo 32. Derechos del profesorado

32.1. Respecto a la función docente

Al profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los siguientes deberes:

a) El deber de informar al alumnado y padres, madres o representantes legales de la evolución del proceso de aprendizaje.

b) El deber de promover un clima de convivencia en la práctica de aula y durante las actividades complementarias y extraescolares que permita un adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

c) El deber de establecer en la programación de aula de su área o materia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos que favorezcan una convivencia escolar asertiva y una resolución pacífica de los conflictos.

d) El deber de impulsar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación con fines únicamente educativos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo y haciendo cumplir para ello lo previsto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

e) El deber de participar en procesos de formación continua.

32.2. Respeto al alumnado

a) El deber de informar y colaborar con el alumnado en todos los aspectos que contribuyan a la mejora de su proceso de aprendizaje.

b) El deber de informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro y promover su cumplimiento.

c) El deber de controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado.

d) El deber de guardar sigilo profesional sobre toda la información de que disponga relacionada con las circunstancias personales y familiares del alumnado.

Machine Translated by Google

e) El deber de guardar reserva profesional ante el resto del alumnado y de los padres, madres o representantes legales respecto de la información de que disponga relacionada con un determinado alumno o alumna.

f) El deber de garantizar la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de actividades en las que el alumnado participe, de acuerdo con el artículo 92 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Respeto de la comunicación con los padres, madres o representantes legales

a) El deber de atender cuando requieran información de su área o materia referida al proceso de aprendizaje de sus hijos.

b) El deber de atender en el ejercicio de la tutoría.

c) El deber de informar de las normas de convivencia establecidas en el centro.

d) El deber de informar de los incumplimientos de sus hijos o representados respecto de las normas de convivencia y de las medidas educativas correctoras o disciplinarias aplicadas.

e) El deber de informar de las acciones y faltas para la convivencia en el centro educativo.

32.3. Respeto del centro educativo

a) El deber de respetar y cumplir el horario establecido por el centro para desempeñar sus funciones.

b) El deber de respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro con todos los aspectos que conforman su singularidad.

c) El deber de actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante de la convivencia escolar y comunicarla a la dirección o titular del centro y/o al docente tutor del alumnado implicado en la misma.

d) El deber de informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos que establezca la normativa en vigor.

e) El deber de informar a los responsables del centro de las situaciones sociales y/o familiares que puedan afectar al adecuado desarrollo integral del alumnado, en el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

Respecto al artículo 44. El profesorado tiene los siguientes derechos:

A ser respetado, recibir un trato adecuado ya ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los soportes que necesitan en cada caso.

En la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.

A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.

A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y estrategias de gestión de la convivencia.

Machine Translated by Google

A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.

A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

A ejercitar el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalidad, de autoridad del profesorado.

DEBERES DEL PROFESORADO: Artículo 45

El profesorado tiene los siguientes deberes:

Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.

Informar al alumnado ya las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.

Actualizarse de forma continua sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del Centro.

Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.

Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, aplicando las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.

Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente a la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.

Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.

Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, comunicándolas a las familias o representantes legales.

f) 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:

PRIMARIA:

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

Machine Translated by Google

- Se priorizará que en los cursos de primero y segundo de primaria el profesorado sea, preferiblemente, definitivo en el centro.
- En caso de que el profesorado especialista tenga que llevar una tutoría, ésta será, preferiblemente en el tercer ciclo.
- El profesorado que se jubile en el segundo o tercer trimestre del curso, no tomará cursos que inicien ciclo, interino que deba cubrir una vacante informará de su experiencia y preferencias y será la dirección quien asigne. Si el curso anterior ya estuvo en el centro y había comenzado ciclo podrá terminarlo con el mismo alumnado.
- Se procurará que todos los ciclos tengan, al menos, un profesor definitivo y que no sea su primer año en el centro.
- La dirección del centro se reserva el derecho a no aplicar estos criterios en la adjudicación de tutorías por motivos razonados con el profesorado afectado.
- En Alfauir se valorará el número de alumnado y cursos , a la hora de establecer las tutorías o cotutorías.

INFANTIL:

- El profesorado debe terminar el período de 3 cursos de que consta el ciclo.
- Cuando el profesorado termina ciclo puede optar por empezar un ciclo nuevo o permanecer de apoyo, siempre que fuera posible, un curso y empezar con Infantil 3 años al curso siguiente.
- Las aulas de tres años serán cubridas por profesorado definitivo siempre que sea posible. El profesorado que se jubile en el segundo o tercer trimestre del curso, no tomarán cursos que inicien ciclo, siempre que sea posible.

El profesora en comisión de servicios o interino que deba cubrir una vacante informará de su experiencia y preferencias y será la dirección quien asigne.

Los miembros del Equipo Directivo elegirán preferiblemente el soporte.

La dirección del centro se reserva el derecho a no aplicar estos criterios en la adjudicación de tutorías por motivos razonados con el profesorado afectado.

CRITERIOS DE SUSTITUCIONES

La ausencia del profesor/a deberá ser justificada documentalmente.

El tutor/a deberá tener en una zona bien visible la programación semanal para, en caso de ausentarse, causar al alumnado el menor perjuicio posible.

Cuando la ausencia sea de un especialista se hará cargo del grupo el propio tutor/ao cualquier otro profesor/a con docencia directa siempre que sea posible.

El resto de ausencias, el criterio para la sustitución será girar entre el profesorado con horas sin docencia directa para realizar las sustituciones lo más equilibradas posibles.

Se priorizarán las sustituciones en infantil con docentes del centro que estén habilitadas en la especialidad.

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

En educación infantil las sustituciones las realizará preferentemente el profesor/a de apoyo o el profesorado que imparta docencia en este ciclo y tenga la especialidad.

Se intentará que las sustituciones se realicen en los centros adscritos, siempre que sea posible.

El orden establecido de sustitución será el siguiente:

Machine Translated by Google

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

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

3.3 Derechos y Deberes de las familias o tutores/as Legales

Artículo 33. Derechos de los padres, madres o representantes legales del alumnado

1. Los padres, madres o representantes legales, en relación con la educación de sus hijos o de sus representados, tienen los derechos y deberes que reconoce la disposición final primera de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, sobre la modificación de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, regula.

2. La Administración educativa garantizará que los padres, madres o representantes legales del alumnado tengan los siguientes derechos:

a) Derecho a la participación en el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e inclusión socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o representados legales, ya solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección del centro ante faltas graves para la convivencia.

c) Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en el consejo escolar y en la comisión de inclusión, igualdad y convivencia, y mediante las vías asociativas reconocidas legalmente.

d) Derecho a asociación como padres, madres o representantes legales del alumnado.

e) Derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.

Artículo 34. Deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado

1. A los padres, madres o representantes legales del alumnado les corresponde asumir los siguientes deberes:

a) El deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de forma activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

b) El deber de adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

c) El deber de respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de organización y funcionamiento que rigen el centro educativo, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) El deber de mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

e) El deber de participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

f) El deber de fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los dispositivos móviles con medida de protección en internet, prestando especial atención a la prevención del ciberacoso, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales.

Machine Translated by Google

g) El deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro de datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente.

Artículo 33. Derechos de los padres, madres o representantes legales del alumnado

Los padres, madres o representantes legales, en relación con la educación de sus hijos o de sus representados, tienen los derechos y deberes que reconoce la disposición final primera de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, sobre la modificación de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del.

La Administración educativa garantizará que los padres, madres o representantes legales del alumnado tengan los siguientes derechos:

Derecho a la participación en el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e inclusión socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afectan a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o rPares, madres o representantes legales

Artículo 33. Derechos de los padres, madres o representantes legales del alumnado

Los padres, madres o representantes legales, en relación con la educación de sus hijos o de sus representados, tienen los derechos y deberes que reconoce la disposición final primera de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, sobre la modificación de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del.

La Administración educativa garantizará que los padres, madres o representantes legales del alumnado tengan los siguientes derechos:

Derecho a la participación en el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e inclusión socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o representados legales, ya solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección del centro ante faltas graves para la convivencia.

Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en el consejo escolar y en la comisión de inclusión, igualdad y convivencia, y mediante las vías asociativas reconocidas legalmente.

Derecho a asociación como padres, madres o representantes legales del alumnado.

Derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.

Artículo 34. Deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado

A los padres, madres o representantes legales del alumnado les corresponde asumir los siguientes deberes:

Machine Translated by Google

El deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de forma activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

El deber de adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

El deber de respetar y hacer respetar a sus hijos las normas del centro y todos sus componentes.

Los padres, madres o representantes legales, en relación con la educación de sus hijos o de sus representados, tienen los derechos y deberes que reconoce la disposición final primera de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, sobre la modificación de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del.

La Administración educativa garantizará que los padres, madres o representantes legales del alumnado tengan los siguientes derechos:

Derecho a la participación en el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e inclusión socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones recogidas en las normas de organización y funcionamiento del
centro.

Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o representados legales, ya solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección del centro ante faltas graves para la convivencia.

Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en el consejo escolar y en la comisión de inclusión, igualdad y convivencia, y mediante las vías asociativas reconocidas legalmente.

Derecho a asociación como padres, madres o representantes legales del alumnado.

Derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.

Artículo 34. Deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado

A los padres, madres o representantes legales del alumnado les corresponde asumir los siguientes deberes:

El deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de forma activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

El deber de adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

El deber de respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de organización y funcionamiento que rigen el centro educativo, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad

Machine Translated by Google
educativa.

El deber de mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

El deber de participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.

El deber de fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de
los dispositivos móviles con medida de protección en internet, prestando especial atención a la prevención del ciberacoso, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía.

El deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro de datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente, organización y funcionamiento que rigen el centro educativo, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El deber de mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

El deber de participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.

El deber de fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los dispositivos móviles con medida de protección en internet, prestando especial atención a la prevención del ciberacoso, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía.

El deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro de datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente, representados legales, y en solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección del centro ante faltas graves para la convivencia.

Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en el consejo escolar y en la comisión de inclusión, igualdad y convivencia, y mediante las vías asociativas reconocidas legalmente.

Derecho a asociación como padres, madres o representantes legales del alumnado.

Derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.

Artículo 34. Deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado

A los padres, madres o representantes legales del alumnado les corresponde asumir los siguientes deberes:

El deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de forma activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

Machine Translated by Google

El deber de adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

El deber de respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de organización y funcionamiento que rigen el centro educativo, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El deber de mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

El deber de participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.

El deber de fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, comunicación y diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro de datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente.

Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias en relación, incluido el uso de los dispositivos móviles con medida de protección en internet, prestando especial atención a la prevención del ciber acoso, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro de datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente.

Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, estudio y participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su real de crianza y formación, niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

Conocer y apoyar el proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.

Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

Machine Translated by Google

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

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

3.4.- DERECHOS Y DEBERES PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Personal de administración y servicios y personal no docente de atención educativa: Artículo 35. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

Al personal de administración y servicios y al personal no docente de atención educativa, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los siguientes derechos:

a) El derecho 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, incluida la protección contra cualquier forma de acoso o discriminación.

b) El derecho a desarrollar sus funciones en un ambiente educativo adecuado, en el que se respeten sus derechos, especialmente el derecho a la integridad física y moral.

c) El derecho a expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias para ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

d) El derecho a la defensa jurídica en los procedimientos derivados del ejercicio legítimo de sus funciones, según se establece en la normativa vigente.

Artículo 36. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

El personal de administración y servicios y el personal no docente de atención educativa tendrá los siguientes deberes:

a) El deber de conocer y participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro y velar por su cumplimiento.

b) El deber de colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.

c) El deber de comunicar a la dirección o titular del centro las conductas que supongan una falta grave para que puedan tomarse las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, según la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.

d) El deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

e) El deber de colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las que tuvieran conocimiento, en el caso del personal de administración y servicios.

REPRESENTANTES DEL ALUMNADO en el Consejo Escolar

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

Además de los derechos y deberes tenemos asignadas las normas de buen comportamiento tanto dentro de las aulas y espacios compartidos como en las salidas: Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula.

Machine Translated by Google

1.- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
2.- Los alumnos llevarán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.

3.- Cada profesor regulará y expondrá a los alumnos a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
4.- Los alumnos cambiarán de clase con orden y silencio.
5.- Cuando un curso deba ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, le hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases. 6.-
Es obligación de todos los alumnos asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como después de la finalización del período descanso (ocio) o en el transcurso de cualquier otra actividad. 7.- Es deber fundamental de todos los alumnos respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
8.- Asimismo, los alumnos respetarán el derecho de los profesores a dar clase ya no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
9.- Las faltas de asistencia al colegio se justificarán mediante justificante médico, u otro documento similar firmado por sus padres o representante legal. Los alumnos entregarán el citado justificante a su tutor quien le adjuntará al comunicado de asistencia mensual. Las faltas serán debidamente registradas en Ítaca quien emprenderá las acciones legales oportunas (casos específicos de no asistencia del 15% injustificadas). 10.- Cuando algún alumno deba salir del centro en horario lectivo, lo hará acompañado por sus padres o por persona adulta autorizada, quien firmará en el registro de entradas y salidas de su aulario.

Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro.
Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:
1) Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del sitio que se visita.
2) Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
3) Los alumnos cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
4) Los alumnos cumplirán las medidas de seguridad que se hayan establecido.
5) Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas que sobre transporte aparecen en este Reglamento.

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

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

3.4.- PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA: Artículo 46

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.

A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
Artículo 47(Decreto Igualdad y Convivencia).

Deberes del personal no docente de atención educativa

Machine Translated by Google

Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro.

1. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.

Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.

PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL, INFANTIL y FISIOTERAPEUTA.

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

Colaborar con el tutor y el equipo docente en las reuniones con las familias o representantes legales sobre el proceso de desarrollo del alumnado.

Atender directamente al alumnado, de acuerdo con las líneas pedagógicas planificadas por el centro y el plan de actuación personalizado del alumnado.

Realizar el traslado y/o acompañamiento del alumnado por las dependencias del centro, y en las entradas y salidas del mismo, en colaboración con el resto de profesionales del centro en tiempo coincidente con su jornada laboral.

Atender al alumnado durante el período lectivo en las tareas de higiene y de hábitos de alimentación en función de su grado de autonomía, siempre que las necesidades en este ámbito no requieran de una atención sanitaria especializada.

Realizar el seguimiento de las tareas de higiene y de alimentación realizadas por el personal del servicio del comedor, de acuerdo con el proyecto de comedor diseñado por el centro.

Colaborar en la organización e implementación de actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, desplazamientos, estimulación sensorial y transición en la vida adulta.

Colaborar con el resto de profesionales del centro en la planificación y seguimiento de las actividades complementarias que se realizan dentro de la jornada escolar, con el fin de garantizar la participación del alumnado que atienden.

Desarrollar programas de habilidades de comunicación, conjuntamente con el resto de profesionales del centro y de acuerdo con el Plan de actuación personalizado, haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivar al alumnado usuario en su utilización.

Cumplimentar los registros oportunos y redactar partes de incidencias e informes sobre actividades realice con el alumnado con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias.

Realizar la memoria anual de actividades desarrolladas con el alumnado con necesidades educativas especiales junto al resto de profesionales que intervienen.

Participar en la aportación de propuestas para la elaboración y modificación del plan de actuación personalizado y de los documentos organizativos del centro dentro del ámbito de sus competencias.

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

Participar en las sesiones de coordinación con el resto de profesionales con los que comparte intervención educativa, en tiempo coincidente.

Machine Translated by Google

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

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

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

La jornada ordinaria semanal del personal educador de educación especial se distribuirá de la siguiente forma: 25 horas de atención directa al alumnado en horario lectivo, 8 horas y 45 minutos que se distribuirán entre las tareas de coordinación y las pausas para comer de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior. Hasta un máximo de 6 horas y 15 minutos para realizar el seguimiento del alumnado.

4.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

4.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

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

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

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

4. El desayuno se tomará en el descanso en caso de primaria, pero siempre en compañía del tutor o especialista.

5. Dentro del proyecto desayuno saludables queda designado los miércoles como el día de la fruta y el alumnado deberá llevar fruta para desayunar. Para prevenir ahogamientos y reacciones alérgicas no se permiten los frutos secos tanto en Infantil como en Primaria.
6. No se permitirá masticar chicle en clase.

7. Dentro del aula en primaria, no se podrá comer, fuera del horario establecido de desayuno, sin causa justificada.

8. El alumnado hará un uso responsable de los aseos, solicitando salir sólo cuando sea necesario. Se dispondrá de papel higiénico y dispensador de jabón en el lavabo.

9. La actividad académica en primaria, requiere la tranquilidad necesaria que evite distracciones de alumnado y profesorado, por tanto se evitará el tráfico de personas por los corredores durante las horas de clase. Además, de estar terminantemente prohibido correr y gritar por los corredores.

10. Los padres, madres, tutores o personas autorizadas del alumnado de primaria tendrán que recoger a sus hijos/as en la entrada del centro donde serán acompañados por el profesorado que haya impartido clase en la última sesión.

11. Los padres, madres, tutores o personas autorizadas del alumnado de infantil tendrán que recoger a sus hijos/as en la puerta de las clases de infantil que dan al patio de la entrada principal.

12. La puntualidad será imprescindible: en la subida del patio, entre clase y clase.

Machine Translated by Google

13. Las familias deben procurar las mejores condiciones de: higiene, limpieza, descanso y alimentación de sus hijos/as para afrontar la jornada escolar.
14. En caso de enfermedad ya sea contagiosa o no se recomienda que no vengan al centro. (la salud es prioritaria).
15. En caso de piojos se recomendará que el niño no venga a clase hasta que esté controlado.
16. En caso de accidente escolar o enfermedad se avisará a la familia ya los servicios de urgencia en caso necesario. El alumnado de infantil llevará ropa cómoda (chándal, pantalón con goma en la cintura, etc.) para favorecer su autonomía.
17. No se llevarán juguetes de casa al centro, salvo que el tutor lo permita.
18. En hora de patio y comedor no pueden subirse solo a las aulas. Tienen que ir acompañado por personal del centro.
19. El uso del ascensor para el alumnado será por causa debidamente justificada y siempre acompañados por un profesor-a.
20. En el aulario de Alfauir las entradas y salidas, tanto para el alumno de infantil como de primaria, en el centro se harán por la parte nueva donde está la rampa.
21. Los miércoles dentro del programa de alimentación saludable el alumnado llevará fruta para el desayuno a la hora del patio. Debido a los posibles problemas de ahogamiento en Infantil y alergias en Primaria e Infantil no están permitidos los frutos secos.

Organización y material del alumnado.

El uso de la agenda en Primaria es de carácter obligatorio así como llevarla todos los días. Éste será el instrumento de comunicación oficial que la familia y el centro utilizará como instrumento de comunicación, además de los canales oficiales de comunicación electrónica de la Conselleria (web familia). No está permitido el uso de teléfonos móviles ni otros aparatos tecnológicos dentro del recinto escolar por parte del alumnado.

El alumnado tiene la obligación de llevar el material escolar.

Patio: Los maestros/as tendrán que respetar las zonas de vigilancia. Ningún niño/a se quedará solo en clase.

Organización entrada y salida:

En la entrada, los familiares deben quedarse fuera del recinto, los niños/as pasarán solos en clase.

La puerta de entrada al centro de infantil y primaria sólo se abrirá a las 9,y la salida a las 14h, excepto urgencias. Se cerrará diez minutos después de las 9. A las 15:30 se abrirá para las actividades extraescolares y se abrirá de nuevo a las 17 h para la salida del alumnado lunes, martes, jueves y viernes, abriéndose y cerrándose 5 minutos antes y después.

A la hora de la entrada y salida, los familiares tendrán que ser puntuales a llevar y recoger a los niños/as. Se recomienda a los familiares que respeten las normas para un mejor funcionamiento del centro.

4.2.- FALTAS Y SANCIONES

CONDUCTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO

Toda actuación contraria a las normas de convivencia del centro deben quedar siempre registrada por escrito. La persona responsable de aplicar estas medidas será el profesor/ay/o especialista que se encuentre presente en el momento, siguiendo el protocolo:

- Registro en ITACA de incidencias del aula.
- Documento de faltas contrarias a la convivencia

Caso de reincidencia más de 3 faltas leves:

- Entrevista con las familias.
- Aplicación de la medida educativa correctora.

Machine Translated by Google
- Comunicación en la comisión de convivencia del centro.

Corresponderá sancionar las faltas leves al docente implicado (tutor o especialista) del alumno y las faltas graves a la jefatura del Centro oa la jefatura de estudios; y las faltas graves en la Comisión de Convivencia del Consejo escolar (Ver Anexo II y III faltas contrarias a la convivencia). Artículo 23 24 , 25, 26, 27 y 28 Decreto 193/2025 12 de diciembre; ,

1. Se considerarán faltas leves relacionadas con conductas contrarias a la convivencia las siguientes: (Artículo 23)

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.

b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.

c) El consumo de sustancias no permitidas.

d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.

e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.

f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado oa otros miembros de la comunidad educativa.

g) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la asistencia reiterada en clase sin el material necesario.

h) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines distintos a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los períodos lectivos, los esplais o las actividades extraescolares y complementarias.

i) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación durante las actividades autorizadas que se realizan en el centro educativo.

j) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.

2. A efectos administrativos, las faltas leves prescribirán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

Artículo 24. Medidas correctoras frente a faltas leves

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23, se podrá aplicar:

a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.

b) Amonestación por escrito.

c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección o titular del centro educativo.

Machine Translated by Google

d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que determinan las normas de organización y funcionamiento del centro.

g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de quince días naturales. Para ello será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado oa los padres, madres o representantes legales, en el caso de menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

h) Cambio de grupo del alumnado durante un plazo máximo de cinco días lectivos.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá estar en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado oa los padres, madres o representantes legales, en el caso de menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

2. La medida aplicable será proporcional a la conducta, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

3. Las medidas correctoras frente a faltas leves prescribirán en el plazo de veinte días naturales desde su adopción. Por ello, tendrán que ser aplicadas en los veinte días naturales posteriores a la adopción de la medida correctora.

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

5. La aplicación de las medidas a), b), c) yd), corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al docente tutor del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

6. La aplicación de las medidas e), f), g), h) yi) corresponderá a la dirección o titularidad del centro educativo u órgano en quien delegue, tras ser comunicadas a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

7. Las normas de organización y funcionamiento del centro deberán concretar que las medidas adoptadas garanticen lo establecido en el artículo 21 de este decreto.

Se consideran faltas graves según la ley las siguientes: (Artículo 25, Decreto 193/2025 12 de diciembre)

1. Con carácter general, se considerarán faltas graves las vinculadas con conductas gravemente

Machine Translated by Google

perjudiciales para la convivencia las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.

b) El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de grave respeto a la integridad y la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

d) La discriminación, vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, de los miembros de la comunidad educativa.

f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.

h) El daño, agresión, injuria u ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.

i) La falsificación, sustracción o acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

j) El uso, incitación al mismo y la introducción en el centro o comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.

k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

l) La incitación o el estímulo a la comisión de una falta grave.

m) El incumplimiento de alguna medida impuesta anteriormente.

n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas usando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en internet.

o) El robo con violencia.

p) El hurto o el daño en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

2. A efectos administrativos, estas faltas graves prescriben en el transcurso del plazo de dos

Machine Translated by Google

meses contados a partir de la comisión de la conducta.

Artículo 26. Medidas disciplinarias frente a faltas graves

1. Antes de adoptar medidas educativas definitivas y/o provisionales, deberá tenerse en cuenta:

a) Las estrategias orientadas a la convivencia que el centro tenga previstas en su plan de convivencia.

b) Los criterios descritos en el artículo 21 sobre la toma de decisiones.

c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.

d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliador con las salvedades descritas para ello.

Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso y prevalecerá el interés superior de los menores.

f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva.

g) Evitar que las medidas que se adopten acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con el fin de protegerlas y no revictimizarlas.

Las medidas disciplinarias que pueden adoptarse ante faltas graves son:

Realización de labores educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado.

Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un período de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta.

Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un período de hasta siete días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizará actuaciones de intervención pedagógica.

Cambio definitivo del alumnado en otro grupo del mismo curso.

Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, por un período comprendido entre siete y quince días naturales.

Excepcionalmente, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre quince y treinta días naturales. En este caso, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo.

Machine Translated by Google

Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un período entre siete y quince días naturales, cuando la falta haya tenido lugar en uno de estos servicios.

Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impidan una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección o titular del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y comunicará a la inspección educativa la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o el distrito sean necesarios, condición sin la que no podrá llevarse a cabo esta medida.

En las medidas a adoptar ante faltas graves que supongan la suspensión del derecho a la asistencia al centro educativo o salidas al patio, durante el cumplimiento de la medida se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica por parte del equipo docente.

Ante el conocimiento de situaciones en las que concurran circunstancias de especial riesgo o posible desamparo que puedan afectar a menores, la dirección o titular del centro educativo lo comunicará a las instancias correspondientes ya la inspección educativa, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de la infancia y la adolescencia.

En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, deberá exceptuarse la aplicación de medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales.

El expediente disciplinario se suspenderá cuando se haya iniciado un procedimiento penal (diligencias preliminares, investigación policial o judicial) respecto del alumnado presuntamente responsable de la comisión de falta grave, siempre que éste tenga una edad igual o superior a los catorce años. La denuncia interpuesta por las partes no implicará el inicio del procedimiento penal correspondiente, por lo que no será motivo de suspensión del expediente disciplinario.

La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, Prevención y Protocolo (igualdad y convivencia) del consejo escolar y preservará el deber de sigilo.

Las medidas disciplinarias frente a faltas graves prescribirán en el plazo de dos meses desde la resolución.

Procedimiento conciliador: El procedimiento conciliador es una medida aplicable ante faltas graves, que podrá llevarse a cabo o acogerse a éste una vez iniciado el expediente disciplinario.

Condiciones para la aplicación del procedimiento conciliador

La dirección o titular del centro ofrecerá la posibilidad de acogerse a la tramitación del procedimiento conciliador al alumnado o, en caso de ser menor de edad, también al padre, a la madre oa los representantes legales, cuando concurran todas las siguientes circunstancias:

a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro educativo, el alumnado y los padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y

Machine Translated by Google
con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.

b) El reconocimiento de la falta grave.

c) La petición de disculpas o reparación del daño.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro educativo y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulneren algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliador en cualquiera de los siguientes casos:

e) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliador.

f) Cuando el alumnado o padres, madres o representantes legales, en caso de alumnado menor de edad, rechacen la medida propuesta.

g) Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito y, siempre que se haya notificado al Ministerio Fiscal ya la Dirección Territorial competente en materia de educación.

h) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulneren algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

Procedimiento conciliador

1. La dirección o titular del centro educativo convocará a las personas interesadas en una reunión para ofrecer la tramitación del procedimiento conciliador una vez iniciada la apertura del expediente disciplinario, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27.

2. La dirección o titular del centro educativo explicará las ventajas del procedimiento conciliador y las condiciones para su aplicación al alumnado oa los padres, madres o representantes legales, en caso de alumnado menor de edad.

3. El alumnado o padres, madres o representantes legales, en el caso de alumnado menor de edad, decidirán la aceptación o rechazo del procedimiento conciliador.

4. La falta de comparecencia en la convocatoria de reunión del procedimiento conciliador, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del expediente disciplinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para realizar alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28.

5. La tramitación del procedimiento conciliador quedará definida por el Centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, en el procedimiento conciliador la medida aplicada será más leve que la aplicada en el expediente disciplinario.

Machine Translated by Google

6. La dirección o titular del centro garantizará que quede constancia escrita del compromiso y de la aceptación de las personas participantes en el procedimiento conciliador. Este compromiso será suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del siguiente al de celebración de la reunión.

7. La tramitación del procedimiento conciliador deberá concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del expediente disciplinario. En caso de llegar a este punto, y habiéndose llevado a cabo los compromisos adquiridos, será causa de archivo del expediente disciplinario.

8. La ruptura de compromiso o la reincidencia en la falta supondrá la continuidad del expediente disciplinario en los plazos establecidos. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación contra el nombramiento del docente instructor y docente secretario, en caso necesario, empezará desde el día siguiente de producirse la ruptura del compromiso, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27.

9. El centro educativo garantizará, tanto en el expediente disciplinario como en el procedimiento conciliador a que se refieren los artículos 27 y 28 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso necesario, se facilitarán los apoyos materiales y humanos necesarios.

Artículo 28. Expediente disciplinario: Aplicación y procedimiento

1. Con anterioridad al inicio del expediente disciplinario, la dirección o titularidad del centro educativo podrá abrir un período de información o actuaciones previas para conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el expediente disciplinario.

2. En el caso de expediente disciplinario, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la apertura del expediente, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran.

3. Cualquier falta grave, o las consecuencias que de la misma se deriven, conocida por cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá ser puesta en conocimiento de la dirección o titular del centro. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección o titular del centro iniciar la apertura del expediente disciplinario en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su conocimiento.

4. Aunque podrá mantenerse el expediente disciplinario con fines administrativos, después de la finalización del mismo, no deberá considerarse un registro de antecedentes.

5. Los docentes implicados en el expediente disciplinario tendrán acceso exclusivo a esta información por un período de tiempo de dos años.

6. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se efectuará su cancelación de oficio, siempre que durante éste no se haya incurrido de nuevo en falta grave.

7. El tratamiento de los datos personales en el expediente disciplinario estará limitado a aquellos datos estrictamente necesarios para su tramitación, de acuerdo con el artículo 27 de la ley

Machine Translated by Google

orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

a) Apertura del expediente

1. La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, deberá notificar en el módulo del registro central del Plan PREVI de ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudican gravemente la convivencia.

2. Las medidas disciplinarias descritas en el artículo 26 de este decreto, ante faltas graves, establecidas en el artículo 25, sólo serán de aplicación mediante la instrucción y desarrollo del expediente disciplinario.

3. La dirección o titular del centro educativo iniciará el expediente disciplinario con un documento por escrito, en el que constará:

a. Alumnado presuntamente implicado.

b. Hechos y falta que motiven la apertura del expediente disciplinario: medida educativa provisional que pudiera aplicarse.

c. Nombramiento del docente instructor y otro docente a quien se le asignarán funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegido o elegidos de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.

d. Notificación del nombramiento al docente instructor, docente secretario ya los interesados.

e. Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas educativas provisionales que, en su caso, haya acordado la dirección o titular del centro, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante todo procedimiento.

f. Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones, así como derecho a audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de diez días lectivos, y de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá considerarse propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la medida a adoptar.

g. De igual forma, se informará al alumnado, oa los padres, madres o representantes legales del alumnado en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público,.

h. Información explícita al docente instructor, al docente secretario ya los interesados sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliador con arreglo a lo establecido en el artículo 27

i. Órgano competente para la resolución.

Machine Translated by Google

Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del expediente disciplinario tendrán derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

Medidas educativas provisionales

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de la apertura del expediente disciplinario o en cualquier momento de la tramitación, la dirección o titular del centro, por iniciativa propia oa propuesta del docente instructor, oída la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

En caso de que el alumnado sea menor de edad, las medidas educativas provisionales deberán ser comunicadas a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Las medidas educativas provisionales podrán modificarse en cualquier momento, especialmente cuando se llegue a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliador.

Cuando se resuelva el expediente disciplinario, si se hubiere adoptado alguna medida educativa provisional durante la tramitación, el cumplimiento de esta última se tendrá en cuenta en la realización de la medida resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

Las medidas educativas provisionales a aplicar estarán recogidas en las normas de convivencia e incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, y que podrán consistir en:

a. El cambio provisional de grupo.

b. La suspensión provisional de asistencia a determinadas clases o en el centro.

c. La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

d. La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del Centro.

Las medidas educativas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos. La aplicación de estas medidas estará vinculada al expediente disciplinario.

De forma excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, podrá mantenerse la medida educativa provisional hasta la resolución del expediente disciplinario. Ésta no podrá tener una duración superior ni una naturaleza distinta de la medida establecida en el expediente disciplinario.

Nombramiento del docente instructor y docente secretario

La dirección o titular del centro, en la apertura del expediente disciplinario, nombra al docente instructor, y un docente secretario en los casos de especial complejidad, elegidos entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro educativo y recogido en las normas de organización y funcionamiento.

Machine Translated by Google

La dirección o titular del centro educativo debe notificar del nombramiento al docente instructor, al docente secretario ya los interesados.

Los docentes nombrados podrán abstenerse de intervenir en este procedimiento, según lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, comunicándolo a la dirección o titular del centro, que deberá resolver lo que proceda.

Citación al alumnado ya los padres, madres o representantes legales

Las citaciones al alumnado oa los padres, madres o representantes legales, cuando el alumnado sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia de la misma.

Notificación del acuerdo de apertura del expediente disciplinario

El acuerdo de apertura del expediente disciplinario debe notificarse al docente instructor y docente secretario del expediente, al alumnado presunto autor de los hechos ya los padres, madres o representantes legales, en caso de que el alumnado sea menor de edad.

En la notificación se advertirá a los interesados que, de no hacer alegaciones o recusación al nombramiento del docente instructor y/o docente secretario en el término máximo de diez días lectivos sobre el contenido de la iniciación del expediente disciplinario, la iniciación se podrá considerar propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

Actuaciones del docente instructor

El docente instructor del expediente disciplinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y pruebas que estime pertinentes para esclarecer los hechos.

Una vez practicadas las anteriores actuaciones, se dará un plazo de entre diez y quince días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan aportar otros documentos que estimen pertinentes y alegar todo lo que estimen oportuno para el interés del expedientado, considerando todas las pruebas practicadas y todo el contenido de los actos de instrucción.

Propuesta de resolución

La propuesta de resolución deberá contener:

Hechos o faltas que se consideren probados y la forma en que se califiquen, así como la valoración de las pruebas obtenidas, especialmente aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión.

Falta objeto de reeducación, según lo previsto en el artículo 25 de este decreto.

Machine Translated by Google

Información sobre el procedimiento conciliador, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.

Propuesta de resolución con archivo de las actuaciones.

Medidas previstas en el artículo 26 de este decreto

Especificación de la normativa que establece la competencia de la dirección o titular del centro educativo a resolver.

Órgano ante el que puede interponerse una reclamación y plazo de la misma.

El docente instructor elevará a la dirección o titular del centro educativo toda la documentación, que incluirá:

La propuesta de resolución motivada.

Las alegaciones formuladas.

Resolución del expediente disciplinario

La dirección o titular del centro educativo, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente de la entrega de la propuesta de resolución por parte del docente instructor dictará resolución de fin de expediente disciplinario, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, a juicio de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

Hechos probados y faltas a abordar.

Medidas disciplinarias a aplicar ante faltas graves contempladas en el artículo 25 de este decreto y, en su caso, fecha de comienzo y finalización de éstas y medios para su aplicación.

Especificación de la normativa que establece su competencia para la aplicación de las medidas correspondientes.

Circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.

Procedimiento y plazo de reclamaciones frente al consejo escolar.

Para la notificación de las resoluciones, se citarán a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de esta notificación, dejando constancia por escrito de ello. Si no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.

La incomparecencia sin causa justificada de los padres, madres o representantes legales, si el alumnado es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del expediente disciplinario y la adopción de la medida adoptada.

Machine Translated by Google

La resolución adoptada por la dirección del centro se notificará al alumnado y, en su caso, a los padres, madres o representantes legales, si el alumnado es menor de edad, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo ya la inspección educativa.

Reclamaciones ante el consejo escolar

Notificada la resolución de fin de expediente disciplinario y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la dirección o titular del centro dentro de los dos días lectivos siguientes al de los siguientes días.

La reclamación ante el consejo escolar tiene carácter sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo que prevé el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, según la legislación

La convocatoria de una sesión extraordinaria del consejo escolar tendrá por objeto la revisión de la decisión adoptada. En esta sesión, ya la vista de la resolución que pone fin al procedimiento y reclamación presentada, se propondrá a la dirección o titular del centro educativo la confirmación de la medida aplicada, su modificación o, en su caso, su anulación.

La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados a partir del día siguiente de la recepción de la reclamación.

La dirección o titular del centro podrá solicitar asesoramiento a la inspección educativa, o en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente a la recepción de esta propuesta.

El asesoramiento o informe legal podrá solicitarse únicamente cuando la propuesta del consejo escolar tenga por objeto la modificación o anulación de la decisión previamente adoptada.

El informe solicitado se emitirá en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde la fecha de solicitud.

La dirección o titular del centro resolverá y notificará su resolución por escrito a la persona reclamante.

En los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, las decisiones que adopte la dirección en aplicación de este decreto tendrán la naturaleza de acto administrativo y se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Contra estas decisiones podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó o recurso contencioso administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En los centros educativos privados concertados, las decisiones que adopte la titularidad o dirección en aplicación de este decreto tendrán carácter interno y organizativo, de acuerdo con la misma

Machine Translated by Google

legislación vigente en materia de educación. Estas decisiones no tendrán la consideración de actos administrativos, sin perjuicio de la supervisión e inspección que corresponda a la Administración educativa.

Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

La documentación correspondiente a la tramitación de un expediente disciplinario frente a faltas graves del alumnado se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro.

Las faltas cometidas y medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se efectuará su cancelación de oficio, siempre que durante éste no se haya incurrido de nuevo en una falta grave.

En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

Término máximo de resolución del expediente disciplinario: El término máximo para la resolución del expediente disciplinario desde su inicio hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de dos meses. En el plazo de aceptación del procedimiento conciliador y, ante la posibilidad de que pueda interrumpirse, se continuará el expediente disciplinario con los plazos correspondientes.

Tramitación de urgencia del expediente disciplinario: Cuando las razones de interés público lo aconsejen, podrá acordarse, de oficio oa petición del interesado, la aplicación del procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el expediente disciplinario

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

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

La carta de compromiso educativo es un documento cuya finalidad es potenciar la comunicación, la participación, la implicación, el compromiso y la corresponsabilidad entre los centros y las familias en la educación de infantil y primaria.
Por tanto, la carta debe contribuir, entre otros, a los siguientes objetivos:

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

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

Machine Translated by Google

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

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

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

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

4.3.-ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD

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

Pasar lista en cada inicio de período lectivo.

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

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

Si se detectara en un alumno faltas de asistencia reiteradas inferiores al 20% o, si tiene faltas continuas de puntualidad sin justificación alguna, se tomaran las siguientes medidas:

- Comunicar a los padres/madres esta circunstancia mediante escrito o llamada telefónica. De esta actuación del tutor/a se elevará un acta.
- Solicitar o exigir a los padres/madres el correspondiente justificante.
- Citar a las familias y realizar las averiguaciones que considere oportunas, con el fin de asegurarse de que al alumno/a no se le está privando, injustificadamente, de su derecho a la educación. Desde la tutoría se informará a las familias de las consecuencias del absentismo escolar (notificación a la Inspección, a los Servicios sociales ya la Comisión de absentismo; desprotección y fiscalía del menor) de la importancia de asistir a clase y los perjuicios del absentismo en la marcha académica. De esta actuación del tutor/a se elevará un acta.
- En los casos de reiteración sin justificación, el tutor o tutora debe informar de ello a la jefatura de estudios para poner en marcha las actuaciones que se determinen, que deberán coordinarse con el orientador/a del centro (Resolución 17/07/2020).
- Una vez confirmado el absentismo, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios sociales del Ayuntamiento, a la Comisión municipal de absentismo escolar ya la Inspección de educación (art.58 de la Orden 7/2016, modificada por la Orden 5/2020).
- Realizar un informe de absentismo que se adjuntará a su expediente académico.

Cuando se detecte que un alumno ha entrado en el centro o ha sido visto por los alrededores y no entra con el grupo, el tutor pondrá este hecho en conocimiento de Dirección lo antes posible y se comunicará telefónicamente con la familia dando aviso si fuera necesario a la Policía Local.

Machine Translated by Google

Si un alumno/a no es recogido por sus familiares o autorizados, se telefoneará a su familia y, en caso de no ser localizados, se avisará a la Policía Local para que se hagan cargo del menor (La potetstat de llamar a la Policía sólo la tiene la dirección del centro).

5.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

1.1. ENTRADAS Y SALIDAS:

Los alumnos/as entrarán en el recinto escolar en las horas establecidas. Infantil y Primaria de lunes a viernes; entrada a las 9:00 horas. El horario de apertura de puertas será a partir de las 9:00 horas a 9:10 horas. Las familias no podrán acceder al centro a partir de las 9:10 de la mañana. En caso de visita médica las entradas se realizarán en horario de patio, ya que no disponemos de conserje.

Por las tardes con actividad extraescolar la puerta se abrirá a las 15:25 y cerrará a las 15:35 hasta la hora de salida 17h. Esta actividad sobresee en el maestro/a de guardia. Para otras actividades el alumnado será acompañado en la puerta por el maestro que desarrolla esta actividad (en los dos aularios).

La hora de entrada y salida se establecerá y comunicará al inicio del curso escolar.

No puede salir solo el alumnado del centro y lo recogerá el familiar o persona autorizada mayor de 18 años.
En el caso del tercer ciclo podrán salir del centro a solas si tienen firmada una autorización especifica que las familias pueden solicitar en secretaría.

1.2. AULAS:

A.- Se tenderá a una participación activa del alumnado en la elaboración de las normas de convivencia del grupo. B.- No podrá permanecer en la clase ningún alumno/a sin la presencia del profesor/a.

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

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

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

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

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

J.- El maestro/a tutor/a será el responsable del material existente en su aula, comunicando al Equipo Directivo los desperfectos o necesidades que se detecten, así como en los pasillos.

Machine Translated by Google

1.3. PATIOS:

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

aulas. B.- No se permite llevar objetos peligrosos para la salud e integridad física

de los demás.

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

de Educación Primaria. E.- El alumnado respetará las instalaciones del patio haciendo un uso

adecuado de ellas.

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

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

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

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.- Tanto las subidas como las bajadas, se realizarán sin correr ni gritar y siempre acompañados de un maestro/a.

K- Art.70 ROF. Durante los tiempos lectivos de esparcimiento del alumnado, el equipo directivo garantizará la adecuada atención al alumnado mediante la presencia, como mínimo de un docente por ciclo.

KL- Respetar zonas de juegos, recogida del material y de los juegos.

1.4. CORREDORES Y ASEOS

A.- Los corredores son un lugar de paso a respetar, evitando carreras, empujones y gritos.

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

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

1.5. AULAS DE USO COMÚN

-BIBLIOTECA: corredores del centro, espacios adaptados.
1- Los lectores se responsabilizarán del buen uso que merecen los libros, en caso de rotura, pérdida de los libros, las familias se harán cargo.

2.- El profesorado debe educar a su alumnado para que sepan valorar, respetar y conservar los libros.

- GIMNASIO

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

El uso de estas dependencias se organizará comunicándose el horario al inicio del curso escolar.

Machine Translated by Google

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.

No están permitidos los juegos violentos, de azar, dinero, apuestas, etc.

Las clases de gimnasia se realizarán en el patio, en el gimnasio o de ruta por los alrededores.
Los alumnos asistirán a clase de Educación Física con el calzado y la indumentaria adecuada (zapatillas y ropa deportiva).

- AULA DE INFORMÁTICA

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

La utilización de estas dependencias se realizará bajo la responsabilidad del profesor correspondiente que acompañe a su alumnado, que velará por el estado de conservación de éstas.
El uso de las dependencias al igual que el uso de las tabletas, se organizará en base a los criterios establecidos, comunicando el horario al inicio del curso escolar mediante un Planning que estará colgado en la puerta y su uso se ajustará a las normas establecidas por el centro

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

No está permitido instalar programas sin autorización ni juegos.

- AULA DE MÚSICA

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

Para las clases de música será necesaria la flauta cuando el maestro así lo solicite.

Las normas de organización y funcionamiento serán de obligado cumplimiento y recogen las normas de igualdad y convivencia, además de concretar las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos, así como las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento. CVE: DOGV-V-2024-7634 https://dogv.gva.es/ Nº. 9902 / 26.07.2024 44 / 125 4.

- ASCENSOR

El ascensor será utilizado por el alumnado que lo necesite por indicación del médico. No podrá utilizar sin la compañía de un adulto.

Machine Translated by Google

1. ORDENACIÓN EN OTROS ASPECTOS.

1.1. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

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

El uso social de los centros públicos no interfiere, ni dificulta o impide las actividades ordinarias de éstos dentro del horario escolar.

Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, en el caso de centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del centro.

Actividades extraescolares: Se entiende por “actividad extraescolar” aquella desarrollada por los Centros, no incluidas en los Proyectos curriculares, pero que son coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, y que están encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del Centro y, en ningún caso, formarán parte de su evaluación.

Las actividades extraescolares son programadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar. Son un enriquecimiento y así deben ser consideradas. Es conveniente para la formación del alumnado que participe en estas actividades.

En caso de que la familia tenga algún problema en el que su hijo participe deberá comunicarlo al profesor tutor/a. Cualquier actividad extraescolar requerirá la autorización escrita de las familias o tutores. El alumno con comportamiento no satisfactorio podrá ser excluido de asistir a aquellas actividades que decida el equipo educativo.

Las familias, bajo su responsabilidad, podrán autorizar por escrito, con el impreso que se les facilita en el centro, a que sus hijos puedan ir solos desde el colegio a su casa.

1.2. INFORMACIÓN AL PROFESORADO.

Se informará de la siguiente manera:

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

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

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

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

Machine Translated by Google

6.3MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO.

Los libros de texto no podrán ser sustituidos por otros hasta que no haya transcurrido un período de 4 años, o lo que indique la administración en cada momento.
Los encargados de decidir los libros de texto a utilizar serán una comisión representada por todos los ciclos.

La Orden 17/2015, de 26 de octubre, por la que se regulan las bases para el programa de gratuidad de los libros de texto establece la gratuidad para aquellas familias que lo soliciten (Proyecto de reutilización de libros).
El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º que cumplimente la solicitud para continuar en la red de libros y se les entregarán libros reutilizados.

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

Existirá la figura de coordinador Red de libros, nombrado por Dirección.

6.4 .SISTEMA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Como medio de difusión de la información tenemos creada una página web de centro alojada en los espacios proporcionados, en el caso de los centros públicos, por la administración competente, y uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales, en los que se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalidad, especialmente de la consejería competente en materia de educación, así como que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar en ellos. CVE: DOGV-V-2024-7634 https://dogv.gva.es/ Nº. 9902 / 26.07.2024 50 / 125

Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente tenemos habilitados espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado (AFA). La gestión de los mismos corresponde a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.

La dirección de los centros no permite la exposición de carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atentan contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneran, o que promuevan conductas discriminatorias, razón, nacimiento, económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier modo fomentan la violencia, con especial atención a quienes atentan contra los derechos de los distintos miembros de la comunidad educativa.

En la sala de profesorado disponemos de un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de seguridad y salud y de otros órganos de representación del profesorado.

El director del centro y el coordinador TIC gestionarán la página web a través de la plataforma oficial portaledu para emitir la información del centro. La comunicación oficial de los docentes y familia será a través de la web familia.

Las familias podrán utilizar el correo oficial corporativo 46025477@edu.gva.es para comunicarse con el centro.

El centro comunicará información general mediante el Consejo Escolar que difunde entre las familias.

A principio de curso se informará a todo el profesorado de la normativa legal vigente al respecto para que sean conocedores de ella y actúen con responsabilidad y diligencia.

Machine Translated by Google

6.5.MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL MOBILIARIO, NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Todas las instalaciones, materiales y recursos del centro, están al servicio de todos los miembros de la comunidad Educativa, es por tanto deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos de los mismos deberán comunicarse al Equipo Directivo para su restauración o reposición.
Las instalaciones y recursos del Centro podrán ser utilizados por otras entidades u organismos (AFA, Ayuntamientos, Asociaciones) siempre que se comprometan a hacer buen uso de los mismos ya reponer los desperfectos firmando la hoja de solicitud y compromiso (Jefe de Estudios).

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 coordinadora TIC oa la Dirección del centro la necesidad de arreglo en caso de que exista una avería.
El director es la persona responsable de autorizar gastos de reparaciones.

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

- Realizar descargas ilegales

- Acceder a páginas no autorizadas

- Instalar programas sin licencia

- Descargar paquete Office.

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

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

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

El uso de los correos que proporciona la GVA para el alumnado deben firmarse mediante una circular para darle uso con fines educativos en el centro.

6.6 EVALUACIÓN:

1. En el primer ciclo de Educación Primaria, para evaluar el proceso, y no sólo el resultado, es necesario priorizar el uso de herramientas como la observación del alumnado en sus procesos de aprendizaje, parrillas de registro de la evolución de los aprendizajes, entrevistas orales, rúbricas y documentaciones pedagógicas.

2. Sólo se contempla el uso de los exámenes escritos como pruebas de adquisición de las competencias específicas en el segundo y tercer ciclo. En ningún caso será el único instrumento de evaluación y se recomienda que se realicen de forma puntual.

3. Para la evaluación del grado de adquisición de las competencias específicas, deben priorizarse técnicas como la observación diaria, la evaluación de los productos finales, la resolución de problemas de situaciones cotidianas y todas aquellas técnicas que supongan la puesta en marcha de las habilidades y competencias adquiridas dentro del aula y en el mismo proceso formativo.

4. Con el fin de favorecer un proceso de reflexión pedagógica en el desarrollo de la evaluación, los tutores cuantitativo al término del curso escolar.

5. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deben adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, y deben estar dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno necesite.

Machine Translated by Google

La repetición de un alumno/a en segundo, cuarto o sexto, la adoptará el equipo docente que atiende al alumno/a, previa consulta al equipo de orientación y oída la dirección de centro.

Asimismo, se informará a las familias como máximo a principios del tercer trimestre para que tengan constancia y estén informados de la medida adoptada por el centro. Por otra parte, se elaborará un Informe de Repetición antes de finalizar el curso, que permanecerá custodiado en el expediente del alumno para ser consultado por el profesor/a del siguiente curso.

Los criterios de promoción serán los establecidos por el artículo 15 del RD 157/2022, y la concreción de los mismos que se realiza en el presente artículo. El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, alcanzando el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por los centros docentes de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará después de haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y soporte para solucionar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado tomando especialmente en consideración la información y criterio del profesor tutor/a.

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

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

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

- La evaluación y la promoción del alumnado con necesidades educativas especiales se regirá, a todos los efectos, por lo dispuesto en el artículo 74.3 de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre de Educación que dice:” Al finalizar cada curso se evaluará el grado de consecución de los objetivos establecidos de manera individual para cada alumno.

Esta evaluación permitirá proporcionar la orientación adecuada y modificar la atención educativa prevista, así como el régimen de escolarización, que tenderá a conseguir la continuidad, progresión o permanencia del alumnado en el más inclusivo”.

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

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

- Competencia en comunicación lingística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería
- Competencia digital.

Machine Translated by Google

- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresión culturales

Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe 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 mensurables, 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 el centro llevará a cabo:

1.-Metodologías activas y contextualizadas. que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales, ya que generarán aprendizajes más transferibles y duraderos.

2.-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/as y puedan aplicarlas a situaciones similares.

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

4.-El aprendizaje por proyectos, los centros de interés, el estudio de casos o el aprendizaje basado en problemas favorecen la participación activa, la experimentación y un aprendizaje funcional que facilitará el desarrollo de las competencias, así como la motivación.
5.-Potenciar el uso de una variedad de materiales y recursos, considerando especialmente la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten el acceso a recursos virtuales.

6.-Finalmente, es necesaria una adecuada coordinación entre los docentes sobre las estrategias metodológicas y didácticas que se utilizan.

Los equipos educativos deben plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas realizadas en la memoria del curso anterior.

6.7 MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA AQUELLO ALUMNADO QUE OPTE POR NO CURSAR ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN CATÓLICA.

Cada curso escolar hasta el 30 de septiembre, las familias podrán solicitar el cambio de asignatura (Religión - Atención educativa) en la secretaría del centro solicitando el formulario asignado. El alumnado que no curse enseñanza de religión será atendido por el profesor-tutor del curso o por la persona asignada por el jefe de estudios del centro.

Machine Translated by Google

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

Apoyo/Refuerzo:

1.- Las horas de refuerzo serán llevadas a cabo principalmente por los tutores/as y los especialistas según disponibilidad del horario del docente. Los soportes se realizarán, siempre que sea posible, dentro de la clase.

2.- Estos grupos serán flexibles en función de las necesidades del alumnado y los diferentes programas que pueden llevarse a cabo.

2. Los criterios en organización de soportes se decidirá en COCOPE cada curso según las evaluaciones iniciales y los planes de refuerzos realizados en el curso anterior.

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

6.9-RED LIBROS

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

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

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

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

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

6.10 - AFA: Funciones

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

- Colaborar en las actividades educativas de los Centros.

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

- Asistir a los padres/madres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos/as de los Consejos Escolares de los Centros públicos y en otros órganos colegiados, incluso mediante la representación de candidaturas.

- Velar por el respeto de los derechos del alumnado.

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

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

Machine Translated by Google

- 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 del mismo.

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 distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integren y que mejoren la convivencia en el centro.

e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.

f) Elaborar propuestas en relación con el proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y en todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.

g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

Artículo 49.ROF Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado.
La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

a) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno. b) 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.

c) Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.

d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en éste, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.

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

f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.

g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización

y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, en su caso y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

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

i) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro 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.

Machine Translated by Google

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

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

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

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

1. 11-. 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.

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

En este documento se establece la forma de conducta con alumnos/as con enfermedades crónicas y la administración de medicamentos. Asimismo, se establece el protocolo de actuación, las responsabilidades, el centro de salud de referencia, el botiquín y el registro de alumnado con enfermedades y su medicación. P entrobar 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.

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

Asistencia sanitaria al alumnado: El colegio tomará las medidas tendentes a garantizar la necesaria atención a la salud.

En caso de que algún alumno sufra alguna enfermedad infecciosa, se informará a la dirección quien tomará las medidas dadas las instrucciones de las autoridades sanitarias.

El alumno que necesite medicación. Deberá tomar las medidas oportunas para que no se le dispense por el profesorado en horario escolar.

No se administrará ningún medicamento en el aula o cualquier dependencia bajo la responsabilidad de los trabajadores del Centro, salvo enfermos crónicos registrados en el Protocolo Médico del Centro con Informe de Salud, certificado médico y autorización de la familia. En cualquier caso, se comunicará inmediatamente el problema a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho.

En cualquier otra situación en la que el alumnado necesite medicación o atención relacionada con la salud o higiene personal, deberá asistir a la misma un familiar del mismo para poder administrar esta medicación.

Cuando un alumno presente síntomas de enfermedad, el profesor responsable del alumno en ese momento, informará al tutor y se avisará a la familia.
En el caso de un alumno que sufra un accidente, se seguirá el procedimiento anterior.

En caso de urgencia médica se avisará simultáneamente a Dirección, a la familia y al 112. En caso de urgencia vital (Coma Hipoglucémico, Choque Anafiláctico) y como mal menor y por autorización expresa de los padres; se inyectará la medicación correspondiente en cada caso proporcionada por sí mismos para salvar la vida al niño.

Machine Translated by Google

Si las familias no pueden atender a su hijo y se necesita acudir a un centro médico el personal del centro acompañará al alumno hasta que pueda asistir a la familia.

El centro tiene elaborado un protocolo médico para atender a los alumnos con problemas de salud crónica dentro del horario escolar y también las urgencias previsibles en la administración de medicamentos. Para atender a este alumnado con enfermedades crónicas se han realizado reuniones orientadoras con los padres, madres y hemos sido informados del diagnóstico, de la medicación, y su administración, informes médicos y autorizaciones pertinentes.

Se ha elaborado un registro/cuadro con los enfermos crónicos, las medicaciones e indicaciones a tener en cuenta. Este cuadro se actualiza cada vez que las y familias informan de alguna variación o nuevo caso y está compartido con los documentos de centro para todo el profesorado en el OneDrive y existe una copia impresa en el tablo de corcho de la capolaría.

El centro tiene de referencia el centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación a los problemas de salud en Rótova.

No se requiere presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa escolar en los procesos de matriculación o cambio de centro, de acuerdo con la modificación del artículo 59, sobre salud escolar, de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunitat Valenciana, efectuada por la Ley 7/2021, de financiera y de organización de la Generalitat 2022. No obstante, las personas progenitoras o las personas tutoras tienen la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requiere informe médico actualizado con la dosis, medicación y autorización.

El alumnado de Educación Primaria e Infantil hospitalizado o que está convaleciente en el domicilio debe continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para ello, se establecerá el procedimiento más adecuado con arreglo a lo establecido en la dirección general competente en materia de inclusión educativa. Este curso contamos con una maestra de atención domiciliaria en el aulario de Alfauir.

Salud y seguridad en los centros educativos: En cuanto a
las temperaturas extremas, las Direcciones de los Centros recibe directamente desde la Dirección General de Salud Pública (DGSP) un correo electrónico en el que se informa de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el Programa de prevención y atención de los problemas de salud derivados de las temperaturas extremas en la Comunitat Valenciana, gestionado desde. 3.3.9.

Según demanda del profesorado e INVASAT adecuamos las instalaciones a las necesidades solicitadas.

Activamos el protocolo de simulacro una vez durante el curso en jornada y horario lectivo, dando preaviso del simulacro a los ayuntamientos, profesorado y consejo Escolar.

Machine Translated by Google

6.12.- EXCURSIONES (Actividades complementarias)

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

- Todas las actividades realizadas por nivel deben contar como mínimo con 1 profesor más. Además, si algún alumno/a necesita de los servicios de educador (porque así lo indica su dictamen), siempre le acompañará uno.

- La actividad debe tener siempre el visto bueno de la dirección del centro y la aprobación del Consejo Escolar.

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

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

- Todas las actividades organizadas por los diferentes niveles deben tener en cuenta las particularidades de el alumnado y serán inclusivas.

- Se pedirá a las familias que el alumnado debe respetar las normas para una buena convivencia. En caso de incumplimiento se dará un aviso, en caso de que no haya modificación de conducta, se avisará a la familia para que vaya a recogerlo.

Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro.

Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

1) Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del sitio que se visita.

2) Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.

3) Los alumnos cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.

4) Los alumnos cumplirán las medidas de seguridad que se hayan establecido.

5) Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas que sobre transporte aparecen en este reglamento.

Actividades complementarias.

Se entiende por "actividad complementaria" aquella actividad lectiva desarrollada por el Centro Educativo, evaluables y obligatorias para el alumnado.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole.

El coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de estos, será a cargo de los usuarios. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la correspondiente actividad. No obstante, el Consejo Escolar del centro o los organizadores tendrán que arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos que, por su situación familiar, no pudieran hacer frente al pago de la actividad.

Machine Translated by Google

VIAJE DE FIN DE CURSO y OTROS

Respecto al viaje de fin de curso se organizará un año sí y otro no y con alumno de 5º y 6º y con otros

centros. La organización del mismo corre a cargo del especialista de Educación Física.

También se ha hecho la propuesta de realizar una inmersión lingüística para el alumnado de 5º y 6º cuando no se haga el viaje de fin de curso. Ésta está organizada por el especialista de inglés definitiva en el centro.

6.13.- SUPUESTO DE NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante diversos supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial.

Objeto y ámbito de aplicación

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

Términos básicos:

A efectos de las presentes instrucciones, se entenderá por:

a) Patria potestad.

Conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres, madres y personas representantes legales para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno sólo, con el consentimiento expreso o tácito del otro. Además, serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social ya las circunstancias de urgente necesidad. En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos 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. En los casos de nulidad, divorcio o separación serán los Juzgados y Tribunales quienes establezcan si la guarda y custodia la tiene sólo uno de los progenitores o ésta se establece de forma compartida además del régimen de visitas o convivencia con el otro progenitor.

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

Machine Translated by Google

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

Documentación justificativa en los centros de las resoluciones judiciales

1. Los progenitores o tutores legales a que se refiere el apartado primero de esta resolución que tengan hijos o hijas escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias deberán aportar copia de la sentencia, convenio regulador 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 dos, caso, de alguno de ellos de forma individual, especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será válida por la presunción legal que obra en beneficio de su descendiente.

3. Documentos no vinculantes. Carecen de valor y no se tendrán en consideración los documentos que presentan las partes, como denuncias, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes o peticiones a los Juzgados sobre las que no haya recaído pronunciamiento judicial.

- ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

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

3. Si sólo se contase con la firma de un único progenitor y no quedara justificada la ausencia de consentimiento del otro se procederá a la tramitación de la solicitud de admisión. El centro educativo informará al progenitor no firmante, siempre que sea posible conocer su domicilio.

4. No será de aplicación lo establecido en los puntos anteriores cuando un único firmante acredite, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad del no firmante. En tal caso la dirección del centro procederá tal y como haya dispuesto el pronunciamiento judicial aportado.

5. A fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que aclare a quien le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, la Dirección Territorial de educación, previo informe de la Inspección4 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a la educación del alumnado.

6. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda y custodia y si ésta fuera compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que comparta empadronamiento con el menor.

Machine Translated by Google

BAJA Y CAMBIO DE CENTRO

1. Cuando el alumno o la alumna estuviera ya incorporado o incorporada al sistema educativo, para formalizar la matrícula en un nuevo centro, hará falta que se aporte la baja del centro en el que estuviera escolarizado, tal y como se establece en el artículo 54.1.b de la Orden7/2016.

2. Este requisito se aplicará en los supuestos de concurrencia en el 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 den las circunstancias establecidas en el punto primero, apartado 1 de esta resolución, requerirá la firma de ambos progenitores o representantes legales para conceder la solicitud de baja.

4. No se exigirá este doble consentimiento cuando exista pronunciamiento judicial que limite la patria potestad de uno de los progenitores. En este último supuesto será suficiente con el consentimiento de quien ostente la patria potestad del alumno o de la alumna, o de quien, en su caso, tenga atribuida la función de tomar las decisiones en materia educativa.

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

1r. Asegurarse de que no ha sido comunicado pronunciamiento administrativo o judicial que limite la patria potestad en materia educativa.

2º. Dar traslado al progenitor o progenitora no firmante de la solicitud de baja, en la dirección de su domicilio, para que en el plazo máximo de diez días pueda manifestar su oposición. Cumplido el plazo sin que conste la conformidad o la oposición expresa, se procederá a formalizar la baja.

6.14.- Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo, en los centros docentes.

De acuerdo con lo que establecen los artículos 50, 51 y 52 del Decreto 253/2019, la dirección del centro establece vías, a fin de facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro, para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomentan los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado (BOE 247, 15.10.2015), sobre todo en lo que hace referencia al artículo 6.

La participación de los agentes externos en las acciones educativas que determine el centro educativo se desarrollará con arreglo a lo establecido en el proyecto educativo, en los objetivos de los programas autorizados y en las actuaciones educativas planificadas en los planes de actuación personalizados.

Su participación debe buscar la apertura y el enriquecimiento de las actuaciones planificadas por parte de los centros educativos.

Por eso nuestro alumnado impulsado desde el centro y con la colaboración de los ayuntamientos forman parte del consejo de niños y niñas del ayuntamiento.

Aparte de llevar adelante el proyecto “Tejiendo raíces, labrando aprendizajes”, talleres de dulces, huerto escolar, (PIIE) con relación a la gente mayor, y participamos en actividades como el día Contra la Violencia de género, Día de la Mujer, día de La Paz y taller de sexualidad con las AFAs.

El consejo escolar del centro está informado desde el inicio de curso de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual.