

Normas de Organización y Funcionamiento



C.R.A. “El Tejo”

46026305

Índice

- Preámbulo

I. Objetivos generales

II. Organización pedagógica

- Equipos de ciclo y docentes
- Otras funciones de coordinación
- Adscripción del profesorado
- Tutorías
- Personal no tutor
- Comisión de coordinación pedagógica
- Órganos de gobierno:
 - Unipersonales
 - Colegiados

III. Principios básicos y relaciones personales

- Puntualidad
- Entradas y salidas

- Aseo personal
- Actitud del alumnado frente al mobiliario, material y edificio
- Convivencia entre el alumnado
- Actuaciones en materia de identidad de género, expresión de género, diversidad sexual y familiar en el ámbito educativo
- Permanencia de los alumnos en el centro
- Relación padres-docentes
- Medios de difusión del centro
- Normas institucionales
- Actuaciones del centro docente frente a menores cuyos padres no conviven
- Actuaciones para la acogida de alumnado recién llegado

IV. Salud y seguridad en el centro

- Actuación ante la urgencia médica, en caso de accidente y con enfermos crónicos
- Administración de medicamentos
- Seguridad
- Plan de autoprotección

V. Pautas de prevención, higiene y promoción de la salud para centros educativos en el contexto de la COVID-19.

VI. Recursos humanos

- Asociación de padres y madres de alumnos y federaciones
- Personal no docente

VII. Recursos materiales

- Material deportivo
- Material audiovisual e informático
- Otros materiales

VIII. Recursos funcionales

- De la organización de la enseñanza
- Criterios de calificación e instrumentos de evaluación.
- Criterios de organización de agrupamientos
- Ratio
- Criterios repetición de curso
- Criterios de elaboración de horarios
- Criterios para cubrir las sustituciones
- Exenciones de valenciano

IX. Uso, distribución y conservación de los espacios compartidos.

- Espacios comunes
- Normas del patio
- Solicitud de uso de instalaciones

X. Actividades extraescolares

- Salidas y excursiones
- Actividades complementarias

XI. Derechos y deberes

- Alumnos
- Profesorado
- Padres
- Personal de administración y servicios

XII. Infracciones, faltas y sanciones. Medidas correctoras.

- Incumplimiento de las normas de convivencia
- Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias
- Gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias
- Clasificación de las conductas irregulares del alumnado y medidas correctoras
- Reparación de daños materiales

XIII. Garantías procedimentales

XIV. Disposiciones finales

- Anexos



Preámbulo

Este documento es la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de funcionamiento del mismo.

Características del centro y de su entorno.

Situación geográfica

Todas las poblaciones del CRA están situadas en la comarca de Requena-Utiel. Tres de ellas (Campo Arcís, Los Isidros y Los Pedrones) pertenecen al término municipal de Requena y Chera es un municipio independiente.

Situación sociocultural

La actividad económica de las aldeas está basada casi exclusivamente en la agricultura, centrada en el monocultivo de la vid, almendro oliva. Las familias de los alumnos y alumnas, aun cuando puedan tener otras profesiones, están vinculadas a la agricultura.

Todas las aldeas presentan una problemática común muy marcada: el progresivo despoblamiento, únicamente paliado por la inmigración muy acusada en esta zona.

Infraestructura material, humana y de relación con la Comunidad.

Es un centro de titularidad pública de la Generalitat Valenciana, el mantenimiento depende de los Ayuntamientos de Requena y Chera.

El Colegio Rural Agrupado “El Tejo” está formado por los aularios siguientes:

Aulario de Campo Arcís: 5 unidades (2 de Educación Infantil y 3 de Educación Primaria)

Aulario de Chera: 3 unidades (1 de Educación Infantil y 2 de Educación Primaria)

Aulario de Los Isidros: 2 unidades (Educación Infantil y Educación Primaria)

Aulario de Los Pedrones: 2 unidades (Educación Infantil y Educación Primaria)

El alumnado en general se desenvuelve en un ambiente desfavorable culturalmente debido a la escasez de oferta de actividades de este tipo. Por ello es necesario un



estrecho contacto familia-escuela, el desarrollo de actividades culturales y una valoración en positivo de su entorno rural, aprovechando los recursos de la naturaleza.

Desde el punto de vista sociolingüístico, el C. R. A. se ubica en una zona de predominio lingüístico castellano-hablante. El alumnado está formado por niños y niñas entre dos y doce años, siendo los grupos de cada edad reducidos. Los agrupamientos comprenden distintos niveles, ciclos y etapas en una sola aula, en función del número de unidades de cada aulario y tratando de respetar la división por ciclos.

Su dotación de personal se distribuye de la siguiente manera:

5 maestras de ed. Infantil + 1 de apoyo con carácter itinerante

7 maestros/as de ed. primaria + 1 de apoyo con carácter itinerante

2 maestras de inglés

1 maestra de música

1 maestro de Ed. Física

1 maestra de P.T.

1 maestra de A.L.

2 maestras de religión

1 Orientadora

2 educadoras de ed. Infantil

1 educadora de ed. especial

Todos los especialistas son itinerantes y cada uno está adscrito a un aulario.

I. Objetivos generales

- Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros/as, alumnado, padres/madres de alumnos/as y personal no docente, con el fin de facilitar la convivencia en el centro.



- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro, estableciendo claramente los derechos y deberes que en él se rigen.
- Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

II. Organización pedagógica

EQUIPOS DE CICLO Y DOCENTES

En **Educación infantil** actuará como órgano de coordinación docente el **Equipo de Ciclo**. Este agruparán a todo el profesorado tutor, apoyo, especialista en Educación Infantil y educadoras. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

En la **Educación Primaria** actuarán como órgano de coordinación docente los **equipos docentes**. El claustro de profesorado, al inicio de cada curso escolar, determinará el número de equipos docentes que mejor responda a sus necesidades organizativas, siendo habitual que se conformen tres equipos.

Debido a las características de nuestro centro (aulas multinivel), los equipos docentes estarán formados por los tutores que tengan niveles similares y los especialistas se distribuirán en los diferentes equipos de forma que queden conformados equitativamente. No obstante, en muchas ocasiones será el claustro quien asuma las funciones de los equipos docentes, debido a que al estar en aularios separados, el día de reunión es para todos el mismo. Además, al haber distintos niveles dentro de las aulas, las decisiones que se toman afectan de forma global a toda la etapa.

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



Los equipos docentes en Educación Primaria y el equipo de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Su asistencia a las reuniones será obligatoria para todos los miembros que los integran.

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

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

El calendario de reuniones y el programa de actividades de los equipos de ciclo y de los equipos docentes se incluirá en la PGA. De todas las reuniones, el coordinador o coordinadora levantará acta.

Antes de la finalización de las actividades lectivas que determine el calendario escolar, los equipos de ciclo elaborarán una memoria de las actividades realizadas, que contendrá la evaluación del curso y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN:

- **COORDINADOR/A TIC:**

El director del centro efectuará la propuesta del coordinador TIC entre los funcionarios docentes en servicio activo y con destino definitivo en el centro o, en su defecto, entre los docentes no definitivos que tengan la formación y disponibilidad adecuada.

Para desarrollar esta función se computarán en su horario 2 sesiones, aunque debido a las características de nuestro centro, las horas lectivas podrán ser ampliadas teniendo en cuenta los desplazamientos que deba realizar, siempre y cuando sea posible en la elaboración y organización de los horarios.

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar el uso de las TIC en el centro, dinamizando su integración curricular.
- Actualizar y mantener la página web del centro.
- Actuar como interlocutor con el Servicio de Soporte y Asistencia Informática.



- **COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN CENTROS:**

La dirección del centro designará un profesor/a responsable de la coordinación de formación permanente del profesorado del centro. Esta designación se realizará entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con plaza definitiva, por un plazo máximo de cuatro años.

Las funciones del coordinación de formación serán:

- Detectar las necesidades de formación del claustro.
- Coordinar la formación del profesorado.
- Redactar la propuesta del Programa Anual de Formación.
- Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias.
- Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del Programa Anual de Formación del centro, tanto ejecución como la mejora de los resultados del alumnado.

- **COORDINADOR/A DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:**

La dirección del centro nombrará a un docente para desarrollar las tareas de coordinador/a de igualdad y convivencia. Preferentemente tendrá destino definitivo en el centro, con formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares, experiencia en coordinación de equipos y/o acción tutorial.

Sus funciones serán las siguientes:

- Colaborar en la elaboración y desarrollo de las Medidas de convivencia
- Coordinar las actuaciones previstas en estas medidas
- Coordinar las actuaciones de igualdad.
- Formar parte de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro.

- **COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES:**

La dirección del centro designará un coordinador/a del programa de reutilización de libros y materiales curriculares con las siguientes funciones:

- Junto al equipo directivo, velar por el buen funcionamiento del programa y supervisar su desarrollo.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.



- Coordinar actuaciones para la creación del banco de libros de texto, así como fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que sea un proyecto educativo asumido por el centro.
- Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros.
- Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Facilitar la información requerida a la Conselleria competente en materia de educación.
- Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO:

El equipo docente del C.R.A. El Tejo está formado por un total de 23 maestros y maestras y 4 educadoras que se adscriben a los diferentes aularios de la siguiente manera:

AULARIO	MAESTROS y EDUCADORAS	TOTAL
CAMPO ARCÍS	<ul style="list-style-type: none">• Educación Infantil (2)• Educación Primaria (3)• Educación Primaria (itinerante) (1)• Inglés (itinerante) (1)• Religión Católica (itinerante) (2, una de ellas adscrita al centro y otra compartida)• Orientación (itinerante) (1)• Audición y lenguaje (itinerante) (1)• Educadora de ed. Infantil (1)	11 + 1
CHERA	<ul style="list-style-type: none">• Educación Infantil (1)• Educación Primaria (2)• Educación Física (itinerante) (1)• Educadora de ed. Infantil (1)• Educadora de ed. Especial (1)	4 + 2
LOS ISIDROS	<ul style="list-style-type: none">• Educación Infantil (1)• Educación Primaria (1)• Educación Musical (itinerante) (1)• Pedagogía Terapéutica (itinerante) (1)• Inglés (itinerante) (1)• Educadora de ed. Especial (1)	5 +1



LOS PEDRONES	<ul style="list-style-type: none">• Educación Infantil (1)• Educación Primaria (1)• Apoyo de Infantil (itinerante) (1)	3
--------------	--	---

TUTORÍAS:

La adscripción del profesorado a las tutorías es atribución del director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, oído el Claustro.

Al inicio del curso, se asignarán las tutorías de cada aulario según los siguientes criterios:

En los aularios donde hay una unidad de infantil y una de primaria: la tutoría se asignará al maestro/a que le corresponda la plaza.

En los aularios donde hay un aula de infantil y dos de primaria: al ser aulas multinivel, se priorizará la continuidad del tutor/a con su grupo-clase.

En el caso de que lleguen dos maestros/as nuevos/as al aulario, se asignará la tutoría de los cursos bajos al definitivo. En el caso de que los dos sean definitivos, se asignarán las tutorías en función de su experiencia previa como maestros.

Las funciones del tutor/a son las siguientes:

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, junto con los equipos docentes, maestra de PT y orientadora.
- Elaborar las PAPs junto con la maestra de PT, orientadora y resto de profesionales del servicio psicopedagógico implicados en la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de E-A del alumnado y adoptar la decisión acerca de la promoción o no de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa autorización de sus familiares.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.
- Colaborar con el equipo orientador.
- Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo respectivo.
- Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo al principio del curso de los objetivos, programaciones y criterios de evaluación,



así como, a lo largo del año en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.

- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos.
- Informar a los alumnos, a principio de curso, de sus derechos y deberes.
- Atender, cuidar y responsabilizarse de los alumnos en los periodos de recreo y en las salidas escolares.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo.

Otras funciones del tutor:

- Control diario de asistencia.
- Llevar a cabo las reuniones pertinentes con los padres de los alumnos de su grupo, con el correspondiente registro por escrito de los temas tratados y los acuerdos adoptados.
- Cumplimentar expedientes, informes de evaluación y documentos oficiales.

PERSONAL NO TUTOR:

Según la Orden 44/2012, las enseñanzas de Educación Musical, Educación Física, Inglés, Religión Católica, así como las plazas de los maestros de Pedagogía Terapéutica y Apoyo de Infantil y Primaria, podrán ser cubiertas por maestros en régimen de itinerancia.

Los puestos docentes itinerantes son aquellos en los que el funcionariado docente, con carácter regular y periódico, debe prestar servicios en más de un aula. Estos docentes deben cumplir las mismas funciones que el resto, pero, además, tienen los siguientes derechos y deberes como profesor itinerante:

Derechos:

- Los maestros especialistas itinerantes tienen derecho a que se le apliquen las disposiciones legales que, con carácter general, corresponden al profesorado del cuerpo que imparte las mismas enseñanzas.
- Tienen derecho a percibir indemnizaciones por desplazamientos y gratificaciones por servicios extraordinarios contempladas en el Dec. 64/2011.



- En caso de accidente de circulación, tienen derecho a recibir las indemnizaciones que le correspondan por aplicación de lo establecido en el Artículo 7 de la Orden 44/2012.
- A formar parte del claustro de profesores de todos los centros donde imparta sus enseñanzas. En caso de coincidir, a asistir al de su centro de adscripción.
- El horario será elaborado y coordinado por la Jefatura de Estudios del centro de adscripción. En caso de desacuerdo, los fijará la Inspección Educativa.
- En caso de avanzado estado de gestación, tienen derecho a suspender transitoriamente su régimen de itinerancias y prestar sus servicios a tiempo total en el centro de destino, al objeto de reforzar los horarios de atención al alumnado.
- Cumplir el mismo calendario laboral que el resto de docentes de su centro de adscripción.
- Reducción del horario complementario en función de los desplazamientos, tal y como contempla el Artículo 5 de la Orden 44/2012.

Deberes:

- Deben responsabilizarse de todas las labores derivadas de la docencia de su asignatura; planificación, coordinación y evaluación.
- Prestar servicios en el / los centros distintos a los de su adscripción en régimen de comisión de servicios extendida por el director/ a de su centro de destino.
- Una vez cubiertas las necesidades del área de cada especialista, podrán impartir áreas propias de la especialidad de Educación Primaria no cubiertas, siempre que la planificación educativa así lo requiera.
- Asumir tutorías cuando sea estrictamente necesario.
- Coordinarse con los tutores en todas las tareas docentes relacionadas con el alumnado al que imparten docencia, como elaboración de ACIS, evaluaciones, etc.
- Apoyar y reforzar la labor de los tutores en las actividades complementarias, en la vigilancia de los patios y en las salidas extraescolares.

Equipo de apoyo a la inclusión:

Orientadora, Maestro-a de Educación Especial de la especialidad Pedagogía Terapéutica y Maestro-a de Educación Especial de la especialidad Audición y Lenguaje:

La atención de este alumnado será siempre que sea posible dentro del aula, en función



del nivel de respuesta establecida en su PAP, tras la valoración sociopsicopedagógica realizada por el orientador/a.

Los maestro/as de P.T. y de AyL informarán por escrito trimestralmente a las familias.

La Orden 20/2019, de 30 de abril, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado, establece las funciones del personal docente especializado de apoyo de Pedagogía Terapéutica (PT) y de Audición y lenguaje (AyL).

1) Funciones del/la Especialista de PT y AyL:

- a) Asesorar y colaborar con los equipos docentes y los servicios especializados de orientación en la identificación de las barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social y en la detección temprana de las dificultades específicas de aprendizaje y, si procede, de las situaciones de desigualdad y desventaja.
- b) Asesorar y colaborar con los equipos docentes en la planificación e implementación de actuaciones y programas preventivos para el desarrollo de las competencias claves.
- c) Asesorar y colaborar con la dirección del centro y las personas coordinadoras de formación, igualdad y convivencia en la planificación y desarrollo de acciones formativas y de sensibilización dirigidas al claustro, al personal del centro, el alumnado, las familias y el entorno socio-comunitario.
- d) Formar parte de los equipos de transición y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización.
- e) Colaborar con los equipos docentes en la personalización de las programaciones didácticas y en la accesibilidad de los entornos, materiales didácticos y curriculares para facilitar el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar con los equipos docentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales significativas y los planes de actuación personalizados del alumnado con el que intervienen.
- g) Colaborar con el especialista de Orientación Educativa en el procedimiento de evaluación sociopsicopedagógica, aportando la información y conocimientos relativos a su ámbito de competencias.
- h) Dar apoyo personalizado e individualizado al alumnado con necesidades



específicas de apoyo educativo, de acuerdo con los criterios establecidos en el PAP.

- i) Elaborar informes de valoración y seguimiento del alumnado al que dan apoyo.
- j) Colaborar con las tutoras y los tutores en las reuniones con las familias o representantes legales, para informar sobre los objetivos de la intervención, las medidas llevadas a cabo y el progreso del alumnado y orientar, si procede, sobre los aspectos a trabajar desde el ámbito familiar, recabando su opinión y fomentando la participación.
- k) Participar en los procesos de coordinación e intercambio de información con los agentes, instituciones y entidades socio-educativas y sanitarias implicados en la respuesta educativa del alumnado al cual apoyan.
- l) Otras funciones que reglamentariamente se les asignan.

2) El personal docente especializado de apoyo de Pedagogía Terapéutica, además de las funciones establecidas en el punto 1, tiene la función de colaborar con los equipos educativos y los servicios de orientación en el diseño e implementación de programas de desarrollo competencial y actuaciones preventivas de las dificultades de aprendizaje.

3) El personal docente especializado de apoyo de Audición y Lenguaje se centra prioritariamente en el ámbito de la comunicación, el lenguaje y el habla desde una perspectiva educativa vinculada al currículum. Además de las funciones generales establecidas en el punto 1, tiene las funciones de asesorar al personal docente de Educación Infantil en el diseño, implementación y seguimiento de los programas de estimulación del lenguaje oral (PELO) dirigidos a todo el alumnado, así como en las medidas de aprendizaje intensivo y mejora de la competencia lingüística dirigidas al alumnado que requiere una respuesta personalizada con apoyos no especializados.

4) A todos los efectos, cuando las dificultades del alumnado no estén asociadas a discapacidad o a problemas graves en la comunicación, la atención directa del personal especializado de Audición y Lenguaje no se ha de prolongar más de tres cursos, pero se puede sustituir por la atención indirecta o el apoyo puntual. En cualquier caso, tiene que haber un seguimiento continuado del progreso, en el marco de la evaluación de los PAPs.

5) Cuando el personal de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje den apoyo



simultáneo a una misma alumna o un mismo alumno, se han de distribuir los objetivos y las tareas que se van a llevar a cabo.

Las sesiones realizadas por el/la especialista de AyL tendrán una duración recomendada comprendida entre un mínimo de 30 y un máximo de 45 minutos.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Estará integrada por el director/a, que será el presidente/a; el jefe/a de estudios; los coordinadores/as del equipo de ciclo de Infantil y los equipos docentes de Primaria, la persona especialista de orientación, maestro/a de P.T. y coordinadora de igualdad. Actuará como secretario/a la persona que designe la dirección del centro, de entre sus miembros a propuesta de la Comisión. También podrá incorporar otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

Las atribuciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes: La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

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



- decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias

ÓRGANOS DE GOBIERNO:

A. UNIPERSONALES

Las escuelas de educación infantil y primaria tendrán los siguientes órganos de gobierno unipersonales:

- Persona titular de la dirección del centro.
- Persona titular de la dirección de Estudios.
- Persona titular de la secretaría del Centro.

- Director/a:

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

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

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



- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución de suproyecto educativo.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.

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

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

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

- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
- f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa



vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



solidaridad y voluntariado.

- p) Convocar y presidir los actos académicos, las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios.
- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
- s) Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la conselleria competente en materia de educación.
- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones u organismos.
- u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
- v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria de educación.
- w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.



- x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro.
- y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
- aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
- ad) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

- Dirección de estudios:

Son competencias de la dirección de estudios:

- Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- 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 del centro, y velar por su ejecución.
- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente.
- 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.
- Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.



- Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que se determinen.
- Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los ciclos y etapas.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesora-do, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- 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.
- 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.
- 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.

- Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

- Secretario/a:

Son competencias de la persona titular de la secretaría:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los



centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.

o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.

r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos



y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado.

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

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

- Responsable de aulario:

- Cuando en un aulario de los que constituyen el CRA no esté destinado alguno de los órganos unipersonales a que se refiere el artículo 6 del Reglamento Orgánico y Funcional, y en el marco de lo establecido por su artículo 22, el director o directora del CRA designará un coordinador de aulario que le suplirá en caso de ausencia, asumiendo sus funciones para la resolución de cuestiones puntuales que necesiten de urgente intervención.
- El responsable de aulario tendrá una copia de las llaves y será el encargado de su apertura como mínimo cinco minutos antes de la hora de entrada.
- Se encargará, asimismo, de informar al equipo directivo de las diferentes cuestiones relacionadas con el aulario (necesidades, incidencias...).

B. COLEGIADOS

- Consejo Escolar:

El consejo escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Su composición en nuestro centro es la siguiente:

- El director o directora del centro.
- El jefe/a de estudios.
- El secretario o secretaria.
- Siete maestros/ as.
- Nueve padres/ madres.
- Un representante de cada Ayuntamiento (Requena y Chera). Cada curso académico ostentará la representación un ayuntamiento con voz y voto. No obstante, el otro



ayuntamiento podrá designar también un representante que tendrá voz pero no voto.

- Un representante de alumnos del tercer ciclo de primaria en cada aulario.

Reuniones:

Se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria o, en su caso, de los que les sustituyan, y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.

El consejo escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en cuyo caso, se celebrará el consejo en el plazo máximo de diez días. En todo caso será perceptiva, además, una reunión de cada trimestre en la primera quincena de septiembre y otra al finalizar el curso. En las reuniones de cada trimestre se evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual y de los propios acuerdos del consejo escolar. En la primera sesión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo aquellas que se establezcan en el plan de trabajo del propio consejo escolar.

Elección y renovación:

Tal y como establece el Decreto 93/2016, de 22 de julio, el procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar que no formen parte del equipo directivo del centro, se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. La conselleria competente en materia de educación convocará en los años impares el proceso electoral ordinario para la elección de las personas componentes de los consejos escolares.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Los representantes del alumnado del tercer ciclo de educación primaria, que tendrán voz pero no voto, serán renovados anualmente antes del 31 de diciembre de cada curso.

Competencias:

Según el 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 Educación Primaria, el consejo escolar de 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.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección



presentados.

- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el CE.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.



- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- w) Cualquier otra que la Administración determine en su ámbito de competencias.

- Claustro de Profesores:

El Claustro será presidido por el director/a, y estará integrado por la totalidad de profesores que prestan servicios docentes en el centro.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

Competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.



- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación,



en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.

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

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

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

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

y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

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

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

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

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

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

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

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



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

Reuniones:

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director/a, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

Las votaciones se realizarán a mano alzada de manera habitual, excepto si algún miembro del claustro solicita que se realice mediante voto secreto.



III. Principios básicos y relaciones personales

PUNTUALIDAD:

Los alumnos y alumnas tienen el deber de asistir a clase con puntualidad. Pasados 10 minutos de la hora de entrada, se cerrará la puerta y se pedirá el justificante correspondiente a quien llegue más tarde. En caso de que no se justifique, se llamará a los padres o tutores para ponerlo en su conocimiento.

No obstante, no se impedirá la entrada del alumno/a al centro escolar, pero si este comportamiento persiste y el maestro lo considera oportuno, podrá dejarse al alumno/a en el aula sin participar en la actividad hasta el comienzo de la siguiente sesión.

ENTRADAS Y SALIDAS:

En cuanto a las entradas y salidas del centro escolar se tendrán las siguientes consideraciones:

- Los alumnos/as accederán al aulario cuando comience el período lectivo, salvo cuando las circunstancias requieran otra medida.
- Preferiblemente, si un alumno/a no puede acudir a la hora de entrada al centro, deberá esperar a la hora del patio para no interrumpir las actividades lectivas que se estén desarrollando.
- No será necesario formar filas para entrar al centro escolar, ya que nuestro centro se caracteriza por la cercanía y este tipo de actuaciones carecen de sentido debido al reducido número de alumnos que forman parte de los correspondientes aularios. No obstante, si el maestro lo considera, y sobre todo en los niveles más bajos, podrán hacerse filas para las horas de salida del centro escolar, organizando mejor la entrega a los padres de los alumnos/as.
- Los/las alumnos/as que precisen visita médica, deberán ser acompañados por su madre, padre o responsable.
- Los/las alumnos/as no podrán abandonar particularmente el recinto del colegio durante el tiempo lectivo, salvo lo establecido en el punto anterior o cuando lo requieran personalmente su madre, padre o responsable por causa



justificada. Si por cualquier circunstancia un/una alumno/a necesita ausentarse del Centro, el/la tutor/a lo pondrá en conocimiento del Director/a o cualquier otro miembro del equipo directivo y avisará por teléfono a sus padres o responsables para que vengan a recogerlo.

- Si un alumno/a llega antes de hora al Centro Escolar y sucede cualquier percance será única y exclusivamente responsable el padre/madre del alumno/a, ya que el Centro es responsable durante el horario lectivo. Con respecto a la salida deberán recoger a sus hijos/as cuando termine el horario lectivo en caso contrario: en primer lugar se avisará a los padres por teléfono para que vengan a recoger al alumno/a. Si reincide en el retraso se comunicará a la Dirección del Centro para que tome las medidas oportunas: avisar a la Policía Local y comunicarlo a los Servicios Sociales.
- Está prohibida la entrada en la zona de docencia, durante las horas de clase, a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por el Director.
- A partir de 10 años, los alumnos podrán irse solos a casa, siempre y cuando, tenga la autorización correspondiente firmada por sus padres.
- Con los alumnos menores de 10 años o aquellos que no tengan la autorización antes mencionada, si no son recogidos por sus padres o tutores en los horarios de salida del Centro, se actuará del siguiente modo:

1.- El alumno/a permanecerá acompañado por un profesor/a. Se esperará durante 10 minutos a que llegue la persona encargada de recogerlo.

2.- En caso de no aparecer, la dirección o el responsable de aulario llamará a su familia.

3.- El alumno/a permanecerá en las dependencias del Centro hasta que lo recojan.

4.- En caso de no poder contactar con algún familiar, que no lleguen a recogerlo o en casos reincidentes, se podrá avisar a la Policía Municipal para que se hagan cargo de él.

ASEO PERSONAL:

Los alumnos/as deberán venir al centro manteniendo unas condiciones mínimas y suficientes de aseo personal. De no ser así, el tutor/a deberá ponerlo en conocimiento de los padres o tutores legales inmediatamente, realizando un seguimiento con el alumno/a en coordinación con la familia. Llegado el caso, si la situación se agrava, la dirección del centro se pondrá en contacto con la familia en cuestión y, si continúa sin resolverse la situación, se dará parte a los Servicios Sociales.



Del mismo modo se procederá cuando se detecte una infección de piojos, debiendo informar además al resto de familias del aulario para que puedan tomar las medidas preventivas oportunas.

Dentro del centro se pondrá especial atención al aseo personal tras las sesiones de Educación Física y será el maestro/a especialista de este área quien lo supervise.

ACTITUD DEL ALUMNADO FRENTE AL MOBILIARIO, MATERIAL Y EDIFICIO:

El alumnado debe entender la escuela como un espacio común de todos y, por tanto, su actitud debe estar basada en el respeto y cuidado tanto del edificio como del mobiliario. Así pues, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) Respetar y cuidar el edificio escolar, incluidas, todas sus dependencias, mobiliario y ornamento del mismo, y de todo el material de uso de que el Colegio dispone.

b) Es labor del alumnado mantener limpia y ordenada la clase, así como el buen uso de todas las instalaciones. Cada alumno/a cuidará de su mesa y demás material del Centro que utilice. Igualmente, mantendrá limpios los accesos a las clases utilizando debidamente las papeleras, tanto dentro de las aulas y pasillos como en el patio. Con el fin de facilitar la limpieza de las instalaciones, se colocarán las sillas sobre las mesas al final de la última clase.

En cuanto al material escolar, los alumnos/as deberán traer a clase para su trabajo diario todo aquello que los maestros/as consideren imprescindible. El centro aportará el resto de materiales para actividades comunes que se realicen en las aulas.

c) Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, cuidando que los grifos queden bien cerrados después de utilizarlos. En caso de encontrar desperfectos en las instalaciones, el alumnado tiene el deber de notificarlo al profesorado para que puedan ser reparados.

d) Colaborar de buen grado en cualquier tarea que se encomiende, relativa al aseo o mejora del edificio, mobiliario o material escolar.

e) El patio de recreo es recinto escolar y por tanto todos los usuarios del mismo, sea o no horario escolar, deberán tener en cuenta que los restos de comidas o bebidas, así como sus envoltorios o envases, deberán dejarse en las papeleras. Dado lo complicado que resulta, incluso en el patio, cumplir con la norma de tirar las pipas a las papeleras, no deberán comerse dentro del recinto escolar.

f) Por razones de seguridad coches, motos, bicicletas, patines..., no deberán entrar al patio. Se excluyen de la norma los vehículos que autorice el Director por diversas razones



(obras, reparaciones, carga o descarga de materiales, gasoil...) o los necesarios para realizar alguna actividad, durante el período que dure la misma.

g) En el caso de conductas inadecuadas hacia las instalaciones y materiales del centro, se aplicarán las medidas correctoras correspondientes, tal y como aparecen en este Reglamento.

h) El alumnado no puede llevar al centro material electrónico como teléfono móvil, reloj inteligente o similar.

CONVIVENCIA ENTRE EL ALUMNADO

Para garantizar la buena convivencia entre el alumnado, se deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- a) No proferir gritos y evitar, especialmente, cualquier algarabía al transitar por los pasillos y salir a los servicios.
- b) Tratarse en todo momento con el mayor respeto, evitando molestar o entorpecer el trabajo en el aula.
- c) Mostrar buena disposición para la ayuda mutua y colaboración.
- d) Prestarse atención durante sus intervenciones en clase, esperando que termine de hablar el que está en uso de la palabra, para intervenir otro.
- e) Respetar las pertenencias personales, de las que no se podrá hacer uso sin su autorización previa.
- f) No se permitirá el uso de objetos que puedan causar daños a los demás (patines, navajas, bicicletas...)

ACTUACIONES EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO, EXPRESIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD SEXUAL Y FAMILIAR EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

De acuerdo con la *LEY 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunidad Valenciana*, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones para garantizar la atención educativa a la identidad de género:

- a) El respeto a las identidades o expresiones de género que se den en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado de acuerdo con su identidad. Para ello, el citado protocolo y sin perjuicio que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales, establecerá la adecuación de la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado y sus familias, haciendo figurar el nombre escogido por la persona



matriculada, con el consentimiento de sus representantes legales, en los casos que lo requieran. En el supuesto de que la persona matriculada no se encuentre en situación de emancipación o no cuente con la suficiente condición de madurez, el nombre será indicado por sus representantes legales, evitando que aparezca en tipografía diferente al del resto del alumnado.

b) El respeto a la intimidad del alumnado.

c) La coordinación entre las áreas de educación, sanidad y servicios sociales, con el objetivo de garantizar una rápida detección y actuación ante situaciones discriminatorias o que atenten contra la identidad de género expresada por la o el menor.

d) Que la comunidad educativa del centro se dirija a las personas trans por el nombre que hayan elegido. Se respetará el nombre elegido en todas las actividades docentes y extraescolares organizadas por el centro.

e) El respeto a la imagen física, así como la libre elección de su indumentaria según la identidad de género sentida.

f) Se garantizará el acceso y el uso de las instalaciones del centro de acuerdo con la identidad de género sentida, incluyendo los lavabos y los vestuarios.

Las diferentes actuaciones relacionadas con este apartado estarán recogidas en los diferentes documentos de nuestro PEC, siguiendo la *Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.*

PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CENTRO:

Los alumnos/as podrán permanecer en el centro fuera del horario lectivo para realizar actividades de refuerzo si los maestros/as lo consideran necesario. Para ello los padres/madres deberán firmar la correspondiente autorización a principio de curso y durante su permanencia en el centro estarán siempre acompañados de un maestro/a.

RELACIÓN PADRES/MADRES – DOCENTES:

Debido a las características de nuestro C. R. A., la relación entre las familias y los docentes será cercana y fluida, siendo conscientes de las grandes ventajas que esto nos ofrece. Así pues, se decidirá en claustro la participación de los padres/madres en las diferentes actividades complementarias que se realicen en el centro, atendiendo siempre a los ofrecimientos de colaboración por parte de las familias.



Por otro lado, se establecerá al inicio de curso una hora semanal para la atención de padres/madres, que no será óbice para que exista una relación fluida y flexible en horarios para atender cualquier consulta cuando los padres/madres lo soliciten y siempre que el maestro/a tenga disponibilidad.

MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CENTRO

Nuestro centro cuenta con los siguientes medios de comunicación/difusión:

- Tablones informativos
- Página WEB
- Web familia

NORMAS INSTITUCIONALES

Según la Orden 15-I-90 DOGV del 13-II-90 sobre venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas se ordena:

- a) Se prohíbe vender y distribuir tabaco y bebidas alcohólicas en el Centro Escolar.
- b) Se prohíbe consumir bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar.
- c) Queda aprobado por unanimidad que dentro del recinto escolar no se permitirá al alumnado la utilización del teléfono móvil. Si se da el caso, se requisará el aparato y serán los padres los encargados de retirarlo de la Dirección del Centro.

ACTUACIONES DEL CENTRO DOCENTE FRENTE A MENORES CUYOS PADRES NO CONVIVEN

- Los padres deben informar al centro de la situación legal del menor y aportar copia de los pronunciamientos judiciales (sentencias, convenios reguladores...). Las actuaciones del centro deberán seguir las indicaciones que dichos pronunciamientos judiciales establezcan en cada caso.
- Si el progenitor separado o divorciado, que no tiene la guardia y custodia, solicita le sean remitidas las notas de su hijo y acredita a través de convenio regulador o sentencia judicial que conserva la patria potestad, al tenerla compartida con el otro progenitor, se interpreta que tiene derecho a ser informado sobre las calificaciones académicas.
- La suspensión al derecho de visita al padre/madre por sentencia no puede privarle del derecho a ser informado de los expedientes administrativos de sus hijos; ni el derecho a ser informado puede tener repercusión en el ámbito jurídico del menor al no afectar ni a la guardia y custodia ni a la suspensión del derecho de visitas.



- Si uno de los progenitores está privado judicialmente de la patria potestad del hijo menor, debe ser acreditado por el referido documento judicial, ya que en este caso la privación de la patria potestad implica su pérdida de la condición de la representación legal, no teniendo por tanto acceso a los datos personales del menor sin el consentimiento del otro progenitor.

ACTUACIONES PARA LA ACOGIDA DE ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

Se seguirá el Protocolo de Actuación que establece la Resolución 5/06/2018 de la Dirección General de Política Educativa

IV. Salud y Seguridad en el centro

ACTUACIÓN ANTE LA URGENCIA MÉDICA, EN CASO DE ACCIDENTE Y CON ENFERMOS CRÓNICOS:

En este apartado, se tendrá en cuenta siempre el Protocolo de Atención Sanitaria Específica en centros educativos, establecido por la *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública*.

Cuando un alumno/a durante, el periodo lectivo, manifieste malestar, fiebre o cualquier síntoma de enfermedad, será el tutor/a el responsable de ponerse en contacto con el padre/madre y, a ser posible, que vengan a recogerlos al centro.

En caso de accidente, se procederá según la gravedad:

- Accidente leve: Se trata de accidentes de poca importancia que serán atendidos por el maestro/a que lo detecte. Se aplicará un tratamiento de primeros auxilios con el botiquín escolar. Posteriormente se informará, en su caso, al tutor/a y la familia.
- Accidente moderado: Son accidentes que requieren atención sanitaria profesional. Se avisará inmediatamente a los padres, así como al Centro de Salud correspondiente. Se aplicará, si se cree conveniente, un tratamiento de primeros auxilios con el botiquín escolar mientras se espera la atención especializada.
- Accidente grave/emergencia: En estos casos se requiere la atención inmediata sanitaria profesional. Se llamará inmediatamente al teléfono de emergencias 112 y



se seguirán las instrucciones que proporcionen los profesionales sanitarios. Paralelamente se avisará también a los padres.

ENFERMOS CRÓNICOS: Con este alumnado se seguirán las instrucciones que dicta la *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.*

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- **FÁRMACOS ORDINARIOS:** Son aquellos que habitualmente son administrados por los familiares. Estos fármacos deberán administrarse durante la jornada escolar por el personal del centro como una actividad más derivada del deber del cuidado personal del alumnado que asume el centro. El centro deberá exigir de los padres documento del facultativo en el que se prescriba el fármaco en cuestión, dosis y frecuencia de administración. Si no fuera posible aportar este documento, los padres lo indicarán por escrito. Dicha documentación se guardará en el expediente del alumno/a.

- **FÁRMACOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECÍFICA:** Deberán ser administrados por profesionales de la sanidad. Bien se requerirá la presencia de un sanitario o se desplazará al alumno al centro de salud.

SEGURIDAD

En cada uno de los aularios que componen nuestro centro, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias como: colocación de extintores, señalización de puntos con riesgo eléctrico, salidas de emergencia, etc. Asimismo, se colocarán en lugar visible los planos de los aularios referentes al Plan de Emergencia, donde pueda verse claramente la vía de evacuación en caso de incendio.

Además, se realizará anualmente un simulacro de incendio en todos los aularios.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Cada aulario dispone de su propio plan de autoprotección, donde se detallan sus características, se evalúan los posibles riesgos, los medios y recursos de protección, el plan de emergencia, etc.



V. Pautas de prevención, higiene y promoción de la salud para centros educativos en el contexto de la COVID-19.

Queda eliminado el Plan de Contingencia que se estableció a causa del COVID-19 y en su lugar se realizan las Pautas de prevención, higiene y promoción de la salud para centros educativos en el contexto de la COVID-19.

Dichas pautas se pueden consultar en la siguiente página web:

<https://ceice.gva.es/es/covid-19>

VI. Recursos humanos

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y FEDERACIONES

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
 2. Las asociaciones de padres, madres, tutores/as de alumnos/as asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
 - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
 3. En cada aulario podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
 4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, siempre que no alteren el normal desarrollo de la vida escolar y lo soliciten en los plazos y formas establecidos.
 5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- Las funciones tanto de los presidentes como de las juntas directivas de las AMPAS son las que se recogen en los artículos 75 y 76 del R.O.F.



PERSONAL NO DOCENTE

- SERVICIO DE LIMPIEZA:

El equipo de limpieza pertenece a una empresa contratada por el Ayuntamiento, su función consistirá en encargarse de la limpieza diaria de todas las dependencias de los aularios según las condiciones que se establezcan en su contrato.

- EDUCADOR/A:

El horario de los educadores y/o educadoras se adaptará al horario y características del centro docente. En ningún caso podrá realizar sustituciones a docentes ni encargarse de ningún tipo de tarea didáctica que exceda de sus competencias.

VII. Recursos materiales

MATERIAL DEPORTIVO

El responsable del material deportivo será el profesor titular del área de Educación Física del Centro. El/la maestro/a responsable estará a cargo de su utilización y funcionamiento con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material.
- Asesorar en la compra de material.
- Mantener actualizado el inventario del material deportivo.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- El material extraído será depositado en el mismo lugar y estado, una vez terminada la sesión.
- En caso de ruptura o extravío de material, será notificado a la dirección del centro.
- El material deportivo no podrá estar disperso por las distintas aulas, por ello permanecerá colocado y ordenado en la sala dedicada a tal fin.
- El material deportivo será utilizado para el fin con el que fue diseñado, y así evitar su prematuro deterioro.

MATERIAL AUDIOVISUAL E INFORMÁTICO

Dadas las características de nuestro centro, todos los profesores serán responsables del material audiovisual e informático disponible en cada uno de los aularios.



NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL AUDIOVISUAL E INFORMÁTICO.

- Los profesores podrán llevarse el material que necesiten de un aulario a otro, dejando constancia de ello y devolviéndolo al lugar de origen.
- Los aparatos audiovisuales deben de quedar apagados al finalizar la jornada.
- Los aparatos informáticos deben quedar apagados después de su uso, devolviéndolos a su lugar de origen.

OTROS MATERIALES

En este apartado se contemplan otros materiales como los referentes al área de Educación Musical, PT... Cada especialista se hará responsable del material de su área, pudiendo desplazarlo de un aulario a otro según la necesidad, cuidando su conservación y ubicación.

Al finalizar cada curso escolar, se deberán actualizar los inventarios de todos los aularios.

VIII. Recursos funcionales

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Al finalizar cada curso escolar, el profesorado decidirá los materiales didácticos que considere convenientes para el curso siguiente. Se buscará la máxima unificación de criterios posible entre el profesorado del centro para dar unidad y coherencia al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los libros de texto serán seleccionados atendiendo a los criterios pedagógicos que se consideren oportunos y deberán ser los mismos para todos los aularios. Del mismo modo, se intentará acordar la misma editorial para toda la etapa educativa, siendo más coherente así el paso de un curso al siguiente al haber una secuenciación de contenidos y un mismo método de trabajo. Los libros de texto, de acuerdo con la normativa vigente, deberán mantenerse durante un mínimo de 4 años.

En cuanto a los cuadernillos de refuerzo o ampliación, se acordará en claustro el uso o no de los que vienen con los libros de texto de la editorial. No obstante, cada maestro/a podrá, además, seleccionar otros materiales que considere oportunos para el desempeño de su función docente.



La relación de los libros de texto y demás materiales curriculares se deberá exponer en el tablón de anuncios de cada aulario antes del 30 de junio del curso anterior. Asimismo, se deberá informar a las AMPAs.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ÁREA	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	%	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
MATEMÁTICAS	- Aprendizajes adquiridos - Trabajo en clase - Trabajo en casa	70 20 10	- Registro diario - Control trabajo en casa - Participación en clase - Pruebas objetivas - Rúbricas
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	- Aprendizajes adquiridos - Trabajo en clase - Trabajo en casa	70 20 10	- Registro diario - Control trabajo en casa - Participación en clase - Pruebas objetivas - Rúbricas
LLENGUA VALENCIANA I LITERATURA	- Aprentatges adquirits - Treball a classe - Treball a casa	70 20 10	- Registre diari - Control treball a casa - Participació a classe - Proves objectives - Rúbriques
C. DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	- Aprendizajes adquiridos - Trabajo en clase - Trabajo en casa	70 20 10	- Registro diario - Control trabajo en casa - Participación en clase - Pruebas objetivas - Rúbricas
*INGLÉS (Queda especificado por cursos en la tabla siguiente)	- Listening - Writing - Speaking - Reading - Work/attitude/participation		- Direct observation - Notes in teacher's diary - Worksheets - Activity Book - Projects - Reviews - Self- evaluation
ARTS & CRAFTS	- Unit objectives - Use of the target language - Attitude/ participation/interaction	60 20 20	- Direct and systematic observation - Notes in teacher's diary - Activities, worksheets and projects.
MÚSICA	- Conceptos asimilados - Trabajo diario - Comportamiento - Participación	40 20 20 20	- Registro diario - Pruebas objetivas - Práctica instrumental - Rúbrica trimestral
ED. FÍSICA	- Competència motriu - Comportament/participació/ actitud - Aseo i hàbits higièncs	60 20 20	- Fulles de registre - Rúbriques per unitat - Proves objectives
RELIGIÓN	- Aprendizajes adquiridos - Trabajo en clase y participación - Comportamiento y actitud	50 30 20	- Registro diarios - Participación en clase
EDUCACIÓN EN VALORES SOCIALES Y CÍVICOS	- Aprendizajes adquiridos - Trabajo en clase - Comportamiento - Participación	50 20 20 10	- Registro diarios - Participación en clase



*INGLÉS	LISTENING	SPEAKING	READING	WRITING	W/A/P
1º	50%	30%	-	-	20%
2º	30%	30%	15%	5%	20%
3º	25%	25%	15%	15%	20%
4º	25%	25%	15%	15%	20%
5º	20%	20%	20%	20%	20%
6º	20%	20%	20%	20%	20%

CRITERIOS ELABORACIÓN AGRUPAMIENTOS

La organización de las agrupaciones en cada uno de los aularios será competencia de la dirección del centro, teniendo en cuenta la cantidad de niveles a agrupar y el número de alumnos/as, de manera que queden compensados en dificultad buscando siempre el beneficio de los alumnos/as y la calidad de la educación.

Algunos de los criterios a tener en cuenta serán:

- El número de niveles que se agrupan en una misma aula.
- El número de alumnos/as a agrupar.
- Los alumnos/as con Dictamen y Necesidades Educativas Especiales.
- La mayor autonomía de los alumnos/as de cursos superiores respecto a los cursos bajos en la Educación Primaria.

RATIO

Según la normativa vigente, para los CRAs, la relación de unidades y alumnos/as es:

2 cursos agrupados: 20 alumnos/as

3 cursos agrupados: 18 alumnos/as

4 cursos agrupados: 16 alumnos/as

5 cursos agrupados: 14 alumnos/as

6 o más cursos agrupados: 12 alumnos/as

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Según el artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria:

1. Al final de cada ciclo, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora.
2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado durante el curso anterior. (PER)



3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

4. Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando en las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave, según lo dispuesto por las administraciones educativas.

CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

La elaboración de los horarios del centro será responsabilidad de la Jefatura de Estudios, siempre con el visto bueno de la dirección. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Poner las áreas instrumentales en las primeras horas de la mañana, siempre que sea posible teniendo en cuenta el horario de los maestros itinerantes.
- Cubrir el horario de dedicación de los órganos unipersonales.
- En cada aulario, además de los tutores, siempre que sea posible, habrá al menos un maestro/a especialista itinerante.
- Se organizarán los desplazamientos de manera que se optimicen los recursos del centro, evitando que los itinerantes vayan a más de dos aularios en un mismo día.
- En la especialidad de Educación Física, se intentarán agrupar los niveles de manera que haya suficiente número de alumnos/as para el buen desarrollo de las actividades deportivas, aunque ello suponga juntar niveles pertenecientes a diferentes grupos-clase.
- En las especialidades de Inglés y Educación Musical, en la etapa de Educación Primaria, se agruparán varios niveles siempre que sea posible. De esta manera, se



harán desdobles que optimicen el aprovechamiento del horario, descargando así de niveles a los tutores en beneficio del alumnado.

- Se atenderán a todos los alumnos con Necesidades Educativas Especiales por parte de los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y el maestro/a asignado por el P.A.M., de acuerdo con las funciones de cada especialista y priorizando, siempre que sea posible, la atención dentro del aula.

CRITERIOS PARA CUBRIR LAS SUSTITUCIONES

- Las sustituciones, como norma general, se realizarán entre los maestros/as tutores/as y especialistas que se encuentren en el aulario afectado.
- En caso de ausencia de un especialista, será el tutor el que se quede con su grupo.
- En las sustituciones, se aplicará el siguiente orden de prioridad:
 - Maestros/as con sesiones de libre disposición.
 - Maestros/as que tengan horario de apoyo en otras aulas.
 - Maestros/as que atiendan al menor número de alumnos (como P. T., Compensatoria...), perjudicando así lo menos posible a la marcha normal del resto.
 - Maestros especialistas que realicen desdobles, agrupando los niveles que sean necesarios para cubrir las ausencias.
- En el caso de sustituciones de varios días, la Jefatura de Estudios podrá reestructurar los horarios de forma que un maestro/a se encargue de ese grupo durante la ausencia de su tutor.

EXENCIONES DE VALENCIANO

Las exenciones del área de valenciano deberán solicitarse al inicio de cada curso escolar mediante la instancia que el centro tiene destinada para ello.

Los alumnos/as exentos de dicha área no podrán salir a realizar refuerzos, se quedarán dentro del aula ordinaria. Podrán participar de las actividades que se desarrollen durante la clase, quedando exentos de su evaluación.



IX. Uso, distribución y conservación de los espacios compartidos.

ESPACIOS COMUNES

Se consideran espacios comunes aquellos que son utilizados por más de un grupo de alumnos/as para actividades docentes, actividades complementarias o simplemente para permanecer en ellos (todo el centro). Además también se consideran espacios comunes los cedidos por el ayuntamiento para el uso del centro.

De los espacios comunes son responsables los profesores que estén haciendo uso de ellos en ese momento, procurando que los alumnos/as realicen un uso correcto y adecuado del material y las instalaciones.

En cada uno de los aularios, hay espacios destinados a las diferentes especialidades, pero podrán ser utilizados por el resto de la comunidad cuando los maestros especialistas no estén haciendo uso de ellos. En caso de que coincidan dos maestros que necesiten utilizar un mismo espacio, se pondrán de acuerdo entre ellos y, de no ser así, se establecerá un calendario de uso.

Se ruega a todos los miembros de la comunidad educativa el cuidado y buen uso del material y de las instalaciones, así como la optimización de los recursos del centro. Es obligación y responsabilidad de todos.

NORMAS DEL PATIO

Debido a las características de nuestro centro, tenemos cuatro patios correspondientes a los distintos aularios. Todo el profesorado será responsable de la vigilancia del alumnado durante la hora del recreo, habiendo siempre al menos un maestro/a por cada una de las unidades de ese aulario.

Durante los recreos no se permanecerá, salvo por causa justificada, en las aulas, pasillos y otras dependencias. En tal caso, el/la maestro/a que lo ordene o autorice se responsabilizará de la vigilancia de los/las alumnos/as.

Los días en los que, por la inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo no puedan ser utilizados los patios de recreo, los profesores tutores se ocuparán de sus alumnos en el aula. Los profesores especialistas colaborarán en el cuidado del alumnado en estas circunstancias.



SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES

Tal y como recoge la Orden de 27 de noviembre de 1984, por la que se regula la utilización de las instalaciones y dependencias, éstas podrán ser utilizadas fuera del horario escolar para actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o asociativas. Sin menoscabo de los programas del Plan de Actividades de los propios Centros, los Ayuntamientos tendrán preferencia para la utilización de los edificios escolares, respecto de otros que lo soliciten.

Las peticiones se dirigirán, durante el mes de septiembre y para cada curso escolar, al Ayuntamiento pertinente por vía telemática, acompañando a la solicitud:

- a) Programa de actividades.
- b) Instalaciones y/o dependencias solicitadas.
- c) Calendario con indicación de las fechas y horarios.
- d) Valoración de los gastos originados por su utilización.

El Ayuntamiento, a la vista de las peticiones, elaborará un programa de utilización de Centros de la localidad, armonizando en lo posible las solicitudes recibidas y las disponibilidades existentes. Dicho programa se hará público y será remitido al Jefe de los Servicios Territoriales de Educación, que lo comunicará a la Inspección de Educación.

Las solicitudes para actividades ocasionales durante el curso escolar que no se hayan presentado en el plazo establecido, podrán presentarse con la suficiente antelación para ser resueltas. En este caso las solicitudes habrán de ir acompañadas por la autorización del Consejo Escolar del centro.

Caso de utilización de las instalaciones del Recinto Escolar, por otras instituciones u Organismos, serán responsables de la aplicación de este Reglamento.

X. Actividades extraescolares

SALIDAS Y EXCURSIONES

En la programación de actividades extraescolares se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones y normas:

- El objetivo fundamental de las actividades extraescolares debe ser eminentemente cultural, educativo y de desarrollo de hábitos y actitudes de socialización del alumno.
- Las actividades extraescolares se programarán en Claustro a principio de curso incluyéndose en la P.G.A., indicando la motivación y dando información de las mismas



a todos los miembros de la comunidad escolar. En caso de no estar incluido en la P.G.A., deberán ser autorizados por el Consejo Escolar.

- Ningún maestro/a está obligado a realizar actividades extraescolares si no lo desea, siempre y cuando lo manifieste antes de ser aprobada la P.G.A. En el caso de que sea el maestro/a tutor/a, su grupo se quedará en el centro.

- Durante las salidas y excursiones fuera del centro escolar, se deberá asegurar el control y la vigilancia del alumnado por parte de los tutores correspondientes, con el apoyo necesario del resto de docentes. Se tendrá especial cuidado con el alumnado de Educación Infantil y de cursos bajos de Educación Primaria, así como con aquellos alumnos/as que presenten características especiales a tener en cuenta.

- Los maestros/as comerán junto con el alumnado, siendo el centro el que se haga cargo de proporcionar la comida.

- Debido a la baja ratio profesor-alumno de nuestro centro, no será necesaria la participación de los padres/madres en ninguna salida o excursión.

- Siempre debe haber una autorización escrita por parte de los padres.

- Aquellos alumnos/as que no realicen las actividades extraescolares, deberán asistir al centro en su horario lectivo habitual.

- Debido a que nuestro centro pertenece a una zona socioculturalmente desfavorecida, las salidas o excursiones se consideran de especial importancia. Por ello, el centro se hará cargo del pago de los autobuses y, en algunos casos, también de parte del coste de la actividad, para facilitar la participación de todo el alumnado. Igualmente, se realizarán aquellas actividades que propongan los Ayuntamientos.

- Los alumnos no podrán llevar teléfonos móviles, relojes inteligentes o similares y/o tablets en las salidas o excursiones ni en horario lectivo dentro del colegio.

- En caso de llevar cámara de fotos, será bajo su propia responsabilidad.

- El porcentaje de alumnos/as para realizar las actividades extraescolares es el siguiente:

- 75% para las excursiones de un solo día (de Infantil a 6º)

- 55% para las excursiones de Fin de Curso que conlleven pasar alguna noche fuera. Si este porcentaje no se supera contando a los alumnos/as de E.I. y 1º-2º de E.P., se tendrán en cuenta solamente a los alumnos/as de 3º a 6º de E.P.



- Cuando la excursión suponga pasar alguna noche fuera, y no hayamos alcanzado el 55% del alumnado, se valorará la posibilidad de ofertar otra excursión de sólo un día para los alumnos/as de Infantil, 1º y 2º.

El alumnado de 2 años no participará en actividades extraescolares que suponga un trayecto largo en autobús o pasar toda la jornada fuera del centro, al menos los dos primeros trimestres del curso y podrán ir acompañados de un familiar que será el encargado de velar por su seguridad.

ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan dentro del horario lectivo, pudiendo realizarse dentro del centro escolar o en su entorno próximo. Estas actividades son evaluables y, por tanto, de obligada asistencia.

Al finalizar cada trimestre, si el claustro así lo decide, se realizará un encuentro de todos los alumnos del CRA en uno de sus aularios, de forma rotativa cada año. La esencia de estos encuentros será dar unidad a los cuatro aularios que forman parte de un mismo centro, estableciendo relaciones entre todos sus alumnos.

La organización de dichos eventos correrá a cargo del claustro de profesores y las familias podrán asistir, respetando la actividad que se desarrolle y siempre dentro de un clima basado en el civismo.

Las actividades complementarias, a propuesta del claustro de profesores, se incluirán en la P. G. A. para ser aprobadas por el Consejo escolar del centro.

A estas actividades sí que pueden asistir los alumnos y alumnas de 2 años.

Por acuerdo del claustro y Consejo Escolar, los almuerzos que se realicen en las jornadas de convivencia (Carnaval, fin de curso...) serán preparados por las familias y financiados por el centro escolar. El dinero asignado en este momento son 450 euros, con posibilidad de aumentarse si la situación lo requiere.

El transporte necesario corre a cargo del centro.

XI. Derechos y deberes

Estas normas de convivencia se basan en el Decreto 39/2008 del 4 de abril del Consejo de la Generalidad Valenciana, sobre la convivencia en los centros docentes no



universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores, profesores y personal de administración y servicios (DOGV 09/04/08), que se encuentra en los Anexos del presente Reglamento.

Según recoge el citado Decreto en su Título I - Artículo 3, se deberán tener en cuenta los siguientes principios generales en cuanto a los derechos y deberes:

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. Todos los padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos e hijas.
3. Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle su actividad educadora en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que desempeñe.
4. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos y las alumnas, de los padres, madres, tutores o tutoras, del profesorado, así como del personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

1. ALUMNOS

Los derechos y deberes de los alumnos/as se encuentran recogidos en el Título II del Decreto 39/2008.

2. PROFESORADO

En cuanto a los derechos y deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar, éstos aparecen en el Título V del mismo Decreto ya mencionado.

3. PADRES

En el Título IV del citado Decreto aparecen relacionados los derechos y deberes de los padres, madres, tutores/as de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia.



4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Por último, los derechos y deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes públicos se recogen en el Título VI del Decreto 39/2008.

XII. Infracciones, faltas y sanciones.

Medidas correctoras.

Incumplimiento de las normas de convivencia:

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008 de 4 de abril que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias:

Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.



La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en el Decreto 39/2008 respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.

Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

Las conductas irregulares de los alumnos/as se desglosan en infracciones simples, conductas contrarias a las normas y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. La imposición de faltas simples corresponde a los tutores. Las contrarias a las normas a la dirección. Las graves o muy graves corresponden a la comisión de convivencia, tal y como recoge nuestras Medidas para la mejora de la Convivencia.

Además, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro deberán quedar registradas en el programa PREVI y, si se considera necesario, proceder a la apertura de expediente disciplinario.

Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias:

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.

2. A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias atenuantes:**

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.



f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.

g) La provocación suficiente.

3. A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.

f) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

g) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Clasificación de las conductas irregulares del alumnado y medidas correctoras:

El Decreto 195/2022 de 11 de noviembre en su artículo 14, clasifica las conductas que alteran la convivencia en los centros en:

1. Conductas contrarias a la convivencia.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA

Quedan recogidas en el art. 15 del Decreto 195/2022.

Las medidas de abordaje ante estas conductas, quedan recogidas en el art. 16 del mencionado decreto.

2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Quedan recogidas en el art. 18 del Decreto 195/2022:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.



- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. 2.
- h) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Las **medidas de abordaje** ante estas conductas, quedan recogidas en el art. 19 del mencionado decreto:

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.

Según la ORDEN 62/2014, se contemplarán también las siguientes conductas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (anexos I, II, III, IV, V y VI), así como los procedimientos de actuación:

- I. Acoso escolar y ciberacoso.
- II. Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo.
- III. Maltrato infantil.



IV. Violencia de género.

V. Agresiones hacia el profesorado y/o personal de administración y servicios.

VI. Consideraciones específicas, ante cualquiera de las situaciones planteadas en los puntos anteriores, si se producen fuera del centro.

Reparación de daños materiales:

1. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.
2. Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
5. La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartado 1 y 2 del presente artículo para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

XIII. Garantías procedimentales

En el Artículo 5 del DECRETO 39/2008, se contemplan las siguientes garantías:

1. Corresponde a la administración Educativa de la Comunidad Valenciana, a los órganos de gobierno de los centros docentes públicos y a los o las titulares de los centros privados concertados, en sus respectivos ámbitos de competencia, velar porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad



educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y normativa de aplicación.

2. Los centros docentes garantizarán la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa. La entrega de la documentación solicitada al centro deberá ser previamente autorizada por su director o directora en el caso de los centros docentes públicos.

3. El archivo, la custodia y la expedición de cuantas certificaciones se soliciten corresponderá al secretario o a la secretaria del centro en los centros docentes públicos, así como la tramitación y archivo de cuantas quejas y sugerencias se presenten en el centro educativo.

4. Las reclamaciones que se presenten en los centros educativos públicos se enviarán por el secretario del centro a la Conselleria competente en materia de educación para su tramitación.

XIV. Disposiciones finales

Primera: Este Reglamento entrará en vigor desde el día de su aprobación por el Director/a del Centro, oído el Claustro y el Consejo Escolar. El Reglamento obliga a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Segunda: El presente Reglamento podrá ser modificado cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que le afecte.

En la elaboración del NOF, el claustro de profesorado podrá aportar criterios y propuestas. Asimismo, las asociaciones de madres y padres podrán elaborar también propuestas de modificación.

Una vez aprobada la modificación del NOF se hará pública en el tablón de anuncios del