

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NOF

Actualizado Julio 2026

Índice:

1.Consideraciones generales	4
2.Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación	5
3.Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento de los centros:	6
3.1 Horario general y acceso al centro	6
3.2 Acceso a los centros. Entradas y salidas del alumnado	6
3.3 Instalaciones del centro	8
3.4 Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro	11
3.5 Tiempo de recreo	14
3.6 Uso social de los centros educativos	16
3.7 Medios de difusión de los centros docentes	16
3.8 Salud y seguridad en los centros educativos	18
3.9 Prevención de riesgos laborales en el sector docente	19
3.10 Asistencia sanitaria al alumnado	19
3.11 Medidas sanitarias, aseo y limpieza	20
3.12 Administración de medicamentos durante el horario escolar	21
3.13 Protocolo a seguir cuando no es recogido un alumno/a a la salida del centro en el caso de no estar autorizado para irse solo a casa.	22
3.14 Absentismo escolar.	22
3.15 Actividades extraescolares y complementarias.	23

3.16 Servicios complementarios.	33
3.17 Criterios para la confección de grupos del alumnado.	42
3.18 Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.	46
3.19 Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.	48
3.20 Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes.	49
3.21 Normas de la etapa de educación infantil.	50
3.22 Normas de convivencia.	54
4. Personal de administración y servicios.	92
5. Procedimiento de reclamación de calificación obtenida por el alumnado y de las decisiones de promoción.	98
6. Rendimiento académico.	101
7. Elección religión/atención educativa.	102
8. Exención de valenciano.	102
9. Banco de libros.	102
10. Protección de datos.	106
11. Documentación justificativa en los centros de resoluciones judiciales.	108

1. Consideraciones generales

Las normas de organización y funcionamiento serán de cumplimiento obligatorio, y tendrán que recoger las normas de convivencia y conducta, así como concretar los deberes y los derechos del alumnado y las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, de acuerdo con aquello establecido por la norma que regule la igualdad y la convivencia en el sistema educativo valenciano, y también se tendrán que tener en cuenta la situación y las condiciones personales del alumnado.

Las medidas de abordaje educativo tendrán un carácter educativo y restaurativo, tendrán que garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas de abordaje educativo tendrán que ser proporcionales y coherentes a las faltas cometidas. Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado (DOGV 6414, 10.12.2010), y, en los procedimientos de adopción de medidas de abordaje educativo, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum*, excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas. Según la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia (DOGV 8450, 24.12.2018), en todos los procedimientos se ha de respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.

Estas normas incluirán, entre otros aspectos y de manera prioritaria, las medidas para el fomento de la igualdad y convivencia, de acuerdo con el plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean de aplicación.

Incidencias de inicio de curso.

Caso de existir alguna incidencia que pueda alterar el comienzo del curso escolar con normalidad, la dirección del centro informará de manera inmediata a la Conselleria de Educación para que esta sea subsanada.

Cambios de denominación

Para cambiar la denominación de un centro, habrá que ajustarse a lo que dispone el artículo 5 del 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 (DOGV 8689, 02.12.2019). Los cambios de denominación deberán entrar en la Dirección General de Centros Docentes antes del 1 de febrero de 2025 para que tengan efecto a partir del próximo curso.

2. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación

El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de redactar las normas de organización y funcionamiento del centro y de sus modificaciones, según las directrices del Consejo Escolar y las propuestas del Claustro y las asociaciones de madres y padres del alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa.

Las normas de organización y funcionamiento serán aprobadas según lo establecido en la normativa vigente, lo que supone que, desde la entrada en vigor de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, esta aprobación corresponde al Consejo Escolar del centro.

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, para que al finalizar el curso se pueda evaluarla.

La evaluación permitirá incorporar las modificaciones oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro y que estarán vigentes al curso siguiente de aprobarse.

3. Aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del centro.

3.1 Horario general y acceso al centro Horario general:

De lunes a viernes de 9.00 a 14.00h	Horario lectivo
Lunes de 17.00h a 18.00h	Tutoría familias
De lunes a viernes de 14.00h a 15.30h	Comedor escolar voluntario
De lunes a viernes de 15.30h a 17.00h	Actividades extraescolares voluntarias

3.2 Accesos al centro. Entradas y salidas alumnado

Las puertas del Centro se abrirán a las 09:00 horas de la mañana por las puertas de las calles Rubio, Cuñat Cortes y Avenida Dr Corachán, la distribución del alumnado será informada por la dirección del centro a las familias todos los cursos escolares en el mes de septiembre. Las puertas se cerrarán 5 minutos después de la hora fijada para empezar la actividad escolar.

Se informará a las familias la puerta de recogida a las 17:00 horas de la tarde todos los cursos escolares.

Por norma general cuando un alumno no llegue a tiempo en el horario

establecido, se incorporará al centro a la hora del patio y accederá al centro por la Calle Rubio número 26.

En caso de no poder entrar en horario de patio, el alumnado accederá al centro en los cambios de sesión. El alumnado tendrá que estar acompañado por su tutor legal en la conserjería del centro hasta el cambio de sesión si llega antes. Deben rellenar el libro de retrasos correspondiente.

La reiteración de esta falta de puntualidad será anotada por el tutor/a que enviará notificación a los tutores legales, comunicará a la jefatura de estudios y, en su caso, al Consejo Escolar Municipal y los servicios sociales del Ayuntamiento por considerarse como un posible alumno/a absentista.

La entrega del alumnado de infantil y primer ciclo se hará obligatoriamente a un adulto sea este el tutor legal o la persona autorizada, el alumnado de segundo y tercer ciclo podrá irse solo a casa previa autorización de sus tutores legales rellenando el documento en cuestión que ha de dársele al tutor/a.

El alumnado que tenga una sentencia judicial donde se limite la guardia y custodia o la patria potestad tiene la obligación de dar una copia de esta al tutor y a la secretaria del centro para que el menor pueda ser entregado a su tutor legal según indique la sentencia, caso de no informar al centro de ninguna determinación legal podrá ser recogido por cualquiera de sus tutores legales o personas autorizadas por los mismo.

En el caso de que algún alumno/a no sea recogido al acabar su jornada escolar, el docente que esté con el grupo se pondrá en contacto telefónico con la familia. Si no se puede contactar con la familia, será el equipo directivo el encargado de custodiar al alumno/a.

Trascurrido un tiempo prudencial y no habiéremos podido contactar con la familia, se avisará a la policía local para que intente localizar a la familia y mientras tanto custodiarán al menor. Si fuera reincidente se dará directamente parte a Servicios Sociales.

Ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos, patios, etc., una vez hayan comenzado las clases.

Al finalizar las clases, el profesor/a saldrá del aula acompañando a sus alumnos/as hasta la zona del patio o hasta la puerta correspondiente en la hora de salida.

Ningún alumno/a podrá salir del aula, ni del Centro sin causa justificada y debe avisar al tutor con anterioridad de esto, debe ir preferiblemente acompañado por su tutor legal que al recoger al alumno/a, firmará en el correspondiente libro de salidas del centro, caso de no poder ser así el tutor legal ha de entregar una autorización dando permiso. Las salidas del centro se realizarán en la hora del recreo.

Cuando un/a alumno/a esté en clase y se sienta indispuerto el profesor que esté en ese momento en el aula mandará a un alumno a Conserjería para que se llame a la familia y venga a recoger al/alumno/a. Informando al tutor caso de no estar.

Todo el alumnado accederá al centro sin acompañante y acudirá a su aula, en el caso del alumnado de Educación Infantil, las tutoras saldrán al patio a recibirlos.

Cuando la familia no pueda recoger al niño y envía otra persona el/el tutor/tutora ha de estar informada con antelación con la autorización pertinente.

Los días de lluvia se recogerá al alumnado de Educación infantil en sus aulas, el resto de alumnado saldrá del centro con normalidad.

Se establece que, debido a la peligrosidad que presentan las escaleras de emergencia para ser usadas en el día a día, estas dejarán de ser utilizadas de forma habitual y solamente se usarán en casos de emergencia. El alumnado de 5º y 6º de primaria accederá a sus aulas por las escaleras principales, aunque no cambie la puerta de acceso al centro. Esta seguirá siendo por la calle Cuñat Cortés.

3.3 Instalaciones del centro.

-PASILLOS

Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego

o de castigo.

Los alumnos/as que esperen o familiares por tener visita médica o estar enfermo/a, deben hacerlo en el hall de entrada al Centro y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.

Queda prohibido jugar con balones, peonzas, canicas, etc., dentro del edificio; así como gritar, correr, patinar, pintar o rayar paredes, estropear murales, colgarse en el pasamanos de la escalera, etc.

-ASEOS

Los alumnos/as no podrán ir a los aseos ni salir a los pasillos en los cambios de clase, si no es con permiso del profesor/a.

Los alumnos/as de cada planta, podrán utilizar siempre que lo necesiten los servicios que están situados al lado de sus aulas, dándoles exclusivamente el uso debido.

Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos.

Como norma general no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo en casos de necesidad y autorizada por el profesor/a y nunca más de un alumno a la vez. El papel higiénico estará a disposición de los alumnos/as en su aula correspondiente.

- PATIOS

El centro cuenta con 3 patios diferenciados, 2 para infantil y otro para primaria.

-AULAS

Al finalizar el curso se determinará qué grupo de alumnos/as utilizará cada aula. Se intentará ubicar en las aulas del fondo del pasillo a los grupos más numerosos y seguir un orden ascendente de distribución de aulas por edades.

El profesor tutor/a, será responsable del material existente en cada clase,

comunicando al Equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten y registrarlo en el inventario.

Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su profesor/a o del monitor/a.

Al finalizar la jornada escolar los alumnos/as, dejarán las sillas y mesas ordenadas y el material recogido en los armarios, facilitando así la labor de los servicios de limpieza.

-PISTAS DEPORTIVAS Y SESIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Por su carácter, y por el uso de espacios distintos a las aulas, las clases de EF se atenderán a las siguientes normas:

El profesor/a recogerá a los alumnos/as en su aula y al finalizar las clases los llevará, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, para no causar molestias al resto de clases.

El profesor/a controlará a los alumnos/as en el lugar donde se realice la clase, no permitiendo que vaguen por los pasillos, lavabos, etc.

Los alumnos/as utilizarán los lavabos del patio para el aseo personal al acabar la misma.

Terminada la clase, el material utilizado debe quedar correctamente ordenado y en su sitio. Todos los materiales y recursos del Centro, están al servicio de todos los miembros de la Comunidad Escolar, por tanto, es deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente.

El material de Educación Física utilizado por los tutores en algún momento deberá de ser controlado y colocado en su sitio bajo su responsabilidad.

Los desperfectos en los mismos se deberán comunicar al Equipo Directivo para su restauración o reposición.

Cualquier deterioro intencionado que se produzca en el material o

instalaciones será repuesto por el alumno/a que lo haya causado.

-MATERIALES DE USO COMÚN

Los alumnos/as están obligados a traer el material necesario indicado por los profesores/as para realizar actividades.

El material didáctico de cada aula, se guardará en los armarios, y será debidamente custodiado por el tutor.

El material fungible de uso del profesorado se ubicará en el almacén y será controlado por el conserje.

-MATERIAL DEPORTIVO

Se ubicará en el espacio dedicado a almacén de EF. Será específico para el uso de estas clases y/o las de psicomotricidad.

El responsable del mantenimiento y control de este material será el profesor/a de EF.

MATERIAL DE MÚSICA.

El profesor/a de Música controlará el material y actualizará el inventario de este. Éste permanecerá en los armarios destinados para ello.

El profesorado y el alumnado en actividades programadas fuera del horario lectivo deberán usar su propio material.

3.4. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

Los centros establecerán medidas de emergencia y, en su caso, un plan de autoprotección, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa sobre la materia, cuya implantación será responsabilidad del equipo directivo. En el plan se detallarán los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilicen.

Para su posible divulgación entre las fuerzas y los cuerpos de protección civil, así como para su registro y control administrativo, las medidas de emergencia y, en su caso, el plan de autoprotección del centro, se tendrán que alojar en la aplicación informática que se determine a tal efecto para este proceso.

Las medidas de emergencia y el plan de autoprotección contendrán los pasos que hay que seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentran en un centro escolar estén protegidas. Todas las personas que forman la comunidad educativa tienen que conocer estas medidas y los mecanismos para ponerlas en marcha. Estas medidas deben prever la realización de simulacros, al menos uno en cada curso escolar con resultado positivo, para garantizar que hay un procedimiento ordenado con el cual hacer frente a este tipo de situaciones.

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de las actividades escolares, complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior al centro educativo, se tendrán que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos ante riesgos de esta naturaleza, de forma que se permita la salvaguarda de las personas y los bienes, teniendo en cuenta las condiciones concretas de personas, lugar y tiempo, y las instrucciones que se dicten a tal efecto. En este caso, el ayuntamiento del municipio donde se encuentre ubicado el centro tiene que tomar las decisiones correspondientes y notificarlas a la dirección del centro y a la dirección territorial correspondiente.

En el supuesto de que la incidencia que da origen a una situación de emergencia no pueda ser controlada por medios propios, se procederá a avisar inmediatamente al Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y se pondrá en marcha la situación preventiva (evacuación confinamiento) que corresponda. De manera inmediata, se comunicará también dicha incidencia a la dirección territorial de educación correspondiente y al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la denuncia correspondiente y se enviarán copias de ambas a la dirección territorial de educación correspondiente y a la dirección general competente en materia de centros docentes.

Al finalizar la jornada escolar, el centro adoptará las medidas que estime necesarias para evitar posibles pérdidas o consumos innecesarios de diferentes suministros, como agua, electricidad o gas.

Las medidas de emergencia y, en su caso, el plan de autoprotección, deberán prever los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad y/o trastorno del espectro autista, a fin de garantizar su salud y seguridad y eliminar la situación de desventaja asociada a estas circunstancias.

Los centros educativos tienen que efectuar en cada curso escolar, al menos una vez, un simulacro de emergencia. La participación en el simulacro es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento en que se efectúe y se ha de llevar a cabo, preferentemente, en el primer trimestre del curso escolar.

El formulario que han de cumplimentar los centros públicos en relación con el simulacro de evacuación está alojado en la página web Virtual de Educación de la Conselleria de Educación Cultura y Deporte (OVICE).

-Protocolo de accidentes.

En casos de accidente se actuará de la forma siguiente:

Si no reviste gravedad se avisará a la familia y se hará una primera cura (limpieza de la herida con jabón y agua, no curar la herida) en el Centro, si es preciso.

Si se considera necesario la atención médica se seguirá el siguiente proceso: Se informará al director o en su defecto a alguien del equipo directivo.

Se llamará al 112 y se seguirán las pautas que nos dicten.

La persona del Centro que esté presente en ese momento deberá hacerse cargo de la

primera actuación de llamar al 112 y seguir el protocolo establecido.

Se avisará a los padres.

Se rellenará un parte de incidencias, haciendo constar el accidente y las medidas adoptadas. Ese libro de incidencias será custodiado por el/la conserje.

3.5 Tiempo de recreo

A la hora del patio el alumnado utilizará el mismo acceso por el que va a su aula a la entrada en el centro.

Cada curso subirá y bajará siempre acompañado por el profesor con el que tiene clase, en orden, sin gritar, correr, empujar, ni molestar. Se dará prioridad al alumnado de menor edad.

En tiempo de recreo, los alumnos/as permanecerán en el patio del Centro, no pudiendo acceder a las aulas ni al hall para dejar objetos personales, por lo que la puerta de acceso al patio permanecerá cerrada. Excepcionalmente y por indicación de un profesor/a, y como medida correctora, podrán permanecer en el aula en presencia de este siempre acompañados por el tutor/a. acompañados por el profesor que ha impuesto la sanción.

El profesorado del Centro vigilará el patio cumpliendo la organización establecida por la Jefatura de Estudios. En caso de producirse algún problema de disciplina se dejará registrado en el libro de incidencias del patio y se informará al tutor/a y a la jefatura de estudios inmediatamente.

La permanencia del profesorado en el Centro durante el horario lectivo es de obligado cumplimiento.

Las subidas y bajadas al patio se realizarán siempre con el profesor que corresponda, con la máxima puntualidad.

Quedan prohibidos: Teléfonos móviles, cualquier dispositivo que capture imágenes, videos o llamada telefónica, juegos electrónicos y los juegos que supongan molestias o peligro para los demás, así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, canutos, dardos, pelotas o cualquier objeto que pueda lastimar. No se pueden traer

juguetes, chucherías o golosinas al centro. En caso de que lo traigan serán retirados por el/la tutor/a y se le entregará a la familia. No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las indicaciones de los profesores.

Durante el recreo se utilizarán los aseos del patio.

Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías y salir del recinto escolar.

Si surge algún problema en tiempo de recreo, los alumnos/as deberán dirigirse a los profesores que estén vigilando esa zona.

Las envolturas de bocadillos u objetos desechables se depositarán en los contenedores de basura ubicados en el patio.

En los días de lluvia, la jefa de estudios establecerá los turnos para que el alumnado pueda bajar a la porchada con la ayuda del resto de los profesores que se turnarán en la vigilancia. Los grupos se distribuirán de la siguiente manera: los de 1º y 2º se colocarán en el pasillo de la cristalera y de 3º a 6º en la pista cubierta, por turnos.

No se prestará material de Educación Física durante el recreo, a no ser que la actividad esté organizada y controlada por un profesor/a.

Los representantes de las editoriales de libros únicamente harán uso del tiempo no lectivo para presentar sus novedades al profesorado una vez acabadas las clases.

Queda prohibido dar a los niños a través de las vallas de infantil y primaria cualquier objeto, libro, papel y sobre todo alimentos.

Queda prohibido fotografiar y grabar vídeos a través de la valla del Centro tanto a los alumnos como al personal docente y no docente. El incumplimiento de esta obligación comportará, por parte del Centro, el aviso de inmediato a la Policía, dado que conlleva la vulneración de la Ley de Protección de Datos y la Ley de Protección del Menor.

3.6 Uso social de los centros educativos.

La Conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. El uso social del centro no puede interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias d e l horario escolar. Cuando el Ayuntamiento necesite utilizar el centro se lo comunicará a la dirección del centro y conjuntamente con esta se resolverá sobre el uso social, fuera d e l horario escolar. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se pueda ocasionar d u r a n t e s u r e a l i z a c i ó n. La utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones. Así mismo cuando se realice alguna actividad organizada por la AMPA, será dicha AMPA la responsable del cuidado y reposición del material que se dañe durante dicha actividad, así como el cuidado de las instalaciones.

3.7 Medios de difusión de los centros docentes.

Se utilizará cualquier plataforma oficial de Conselleria (Itaca, Aules, página web, web familia...) para:

Informar de las notas, circulares generales del centro y específicas del grupo- aula, faltas de asistencia, comportamiento del alumn@, actividades extraescolares y complementarias, comunicarse con los docentes y con la secretaria del centro.

Las familias deben utilizar la plataforma web familia para justificar las faltas o retrasos del alumnado y comunicarse con los docentes y/o secretaria del centro.

No se pueden utilizar en ningún caso grupos de difusión como What'sApp o Telegram o cualquier otro programa que no esté autorizado por la Conselleria de educación por parte de los docentes.

El centro tiene un canal de Telegram autorizado por la Conselleria para comunicarse con las familias.

No se darán circulares impresas al alumnado, excepto las autorizaciones para las actividades extraescolares y complementarias.

Caso de que alguna familia tenga problemas de acceso al programa web familia lo notificará a la secretaria del centro mediante el correo electrónico para subsanar este problema.

También a la entrada del centro se ubicarán tableros de anuncios. En estos, se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración, especialmente de la Conselleria competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro, que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar.

En los centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, se habilitarán, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.

La dirección de los centros no permitirá la exposición de carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y demás ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, género, 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, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con

especial atención a aquellos que atenten contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información sindical y otros órganos de representación del profesorado.

Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tabloneros. La gestión de los tabloneros corresponderá a la secretaría del centro.

Toda la información escrita deberá cumplir las condiciones de accesibilidad universal necesarias para que las personas destinatarias puedan acceder y comprender el contenido, poniendo especial énfasis en la ubicación y organización de la información, los contrastes de color, el tamaño de la letra y la sencillez del lenguaje, entre otros.

3.8 Salud y seguridad en los centros educativos

El centro cumple la normativa en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/es/ed-ges-tion-de-la-prevencion>, hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo dispuesto en la normativa desplegada por las consellerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad.

La práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

La dirección del centro velará por que se cumplan las recomendaciones de salud e higiene y sostenibilidad para el alumnado y para el personal docente y no docente del centro de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los

servicios de prevención.

3.9 Prevención de riesgos laborales en el sector docente.

La dirección del centro podrá nombrar a una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el Claustro, preferentemente con destino definitivo en el centro. Las horas lectivas de dedicación a sus funciones tendrán que ir a cargo del número global de horas lectivas semanales utilizadas para las diferentes coordinaciones sin que suponga ningún incremento.

3.10 Asistencia sanitaria al alumnado.

Los centros docentes, en todo lo relacionado con la atención sanitaria al alumnado, atenderán a lo establecido en la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desarrollada por las consellerias competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las consellerias competentes en educación y sanidad.

En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la debida diligencia y se estará a lo que se dispone en los correspondientes protocolos de actuación que se elaboran conjuntamente por las consellerias competentes en educación y sanidad. Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una dolencia o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales es imprescindible y vital la administración de algún medicamento, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Sin embargo, también de acuerdo con la citada modificación, las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas

de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia donde se recogen estos aspectos.

Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por la Resolución de 11 de diciembre de 2017 para la detección y la atención temprana del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la sustituya.

El alumnado de Educación Primaria hospitalizado o que está convaleciente en el domicilio tendrá que continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para lo cual, se establecerá el procedimiento más adecuado según lo establecido por la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

3.11 Medidas sanitarias, aseo y limpieza

Todos los miembros de la Comunidad Escolar, están obligados a asistir al Centro correctamente vestidos y aseados, y cumpliendo las normas de higiene, en caso contrario el centro tomará las medidas necesarias.

-Proceso a seguir en caso de pediculosis.

Cuando un alumno/a manifiesta la presencia de parásitos, se les comunicará a los padres (vía WEB FAMILIA) de este/a indicándoles que actúen de forma inmediata para evitar posibles contagios en el aula.

En caso de que los padres o tutores de los alumnos/as no tomen medidas o persista notablemente la pediculosis, el centro tomará las medidas que considere oportunas, teniendo en cuenta las directrices del Centro de Salud y los Servicios Sociales.

El tutor informará a las familias a través de la web familia para prevenir el contagio.

-Proceso a seguir cuando se sospeche la existencia de enfermedades contagiosas.

Cuando un alumno/a padezca alguna enfermedad contagiosa los padres informarán inmediatamente al tutor y presentarán justificante médico indicando el alta del alumno/a.

Cuando el centro tenga conocimiento por parte de los padres o tutores de los alumnos/as de diversos casos de enfermedades contagiosas se informará al Centro de Salud Municipal y siguiendo las indicaciones de este se informará, **en caso necesario**, a las familias de todos los alumnos

3.12 Administración de medicamentos durante el horario escolar

Si un alumno/a está enfermo/a no debe acudir al centro educativo, caso de hacerlo, las familias deben de intentar que la administración del medicamento no coincida con el horario escolar.

Si un alumno/a precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar y el médico/a considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará una hoja del médico donde indique la posología y el momento de la administración, así como una autorización de su consentimiento informado para que el personal del centro pueda realizar dicha administración.

Protocolo de actuación en alumnado con enfermedades crónicas.

El Jefe de Estudios será la persona responsable de la dirección para organizar la aplicación del documento de atención sanitaria.

Sus funciones son las siguientes:

Crear un Registro de alumnos/as con enfermedades crónicas u otros problemas de salud con fichas individualizadas.

Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia para disponer de protocolos para la prestación de la atención sanitaria adaptado a las necesidades reales de cada caso en particular.

Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

Dinamizar junto con el Centro de Salud la formación sanitaria específica a los profesionales del centro educativo de acuerdo con las necesidades detectadas.

El Personal del centro docente debe conocer el número de emergencias 112 y conocer

dónde se encuentra el botiquín.

Las Familias deben aportar al centro:

El informe médico (Anexo VI)

Solicitud y Consentimiento (Anexos V y VII)

La medicación prescrita por el personal sanitario.

Se ocuparán de la reposición y control de caducidad del medicamento.

3.13 Protocolo a seguir cuando no es recogido un alumno/a la salida del centro en el caso de no estar autorizado para irse solo a casa.

Al acabar la jornada del alumno/a, será recogido por sus padres, madres, tutores o persona autorizada. Se considera que el alumnado no ha sido recogido en el horario pertinente, cuando han pasado más de 5 minutos desde la hora de recogida. Será la tutoría o el equipo directivo los encargados de custodiar al alumnado. En estos casos, el procedimiento será el siguiente:

- En caso de ser las 14h:
 1. Se intentará contactar telefónicamente con las familias.
 2. Si tras varios intentos, no se ha obtenido respuesta, pasado un tiempo prudencial se avisará a la policía local, para que sean ellos los que localicen a la familia.
 3. Si la policía local no localiza a la familia, custodiarán al menor en el centro.
- En caso de ser las 17h:

Mismo procedimiento, excepto que la custodia será por parte de la policía local.

3.14 Absentismo escolar

Todas las faltas de asistencia deben ser justificadas. En caso de repetidas faltas de asistencia no justificada o justificadas sin documentación médica pero reiteradas en el tiempo, el tutor/a deberá dar parte a jefatura de estudios para iniciar el protocolo de absentismo escolar, donde se dará traslado a la Comisión de Absentismo según los criterios establecidos a tal efecto por dicha Comisión de ámbito municipal.

3.15 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Horario general del centro educativo

Septiembre y junio	ENTRADA	SALIDA
E.Infantil 3,4 y5 años E. Primaria	9:00h	13:00h
2 AÑOS	9:05h	12:55h
TRANSPORTE	9:00h	14:30h
COMEDOR	14:20h (Desde 2 años a 2º de primaria)	
	14:25h (De 3º a 6º de primaria)	

Octubre a mayo	ENTRADA	SALIDA
E.Infantil 3,4 y5 años E. Primaria	9:00h	14:00h
2 AÑOS	9:05h	13:55h
TRANSPORTE	9:00h	17:00h
COMEDOR	15:20h (Desde 2 años a 2º de primaria)	
DE 14.00H A 15.30H	15:25h (De 3º a 6º de primaria)	

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE 15:30h a 17:00h

Alumnado de comedor que realiza actividades	El alumnado de comedor que realice actividades será acompañado por la monitora del comedor al punto de encuentro que estipule el centro donde será recogido directamente por la monitora de la actividad.	Salida a casa 17:00H Las puertas de salida se informarán cada curso escolar. Caso de tener alumnado transportado en sus actividades los monitores bajarán cinco minutos antes al recibidor de centro y se lo entregarán al profesor de guardia correspondiente.
---	---	---

Las actividades estarán adaptadas a las condiciones madurativas del alumnado y atenderán los principios del proyecto educativo del centro (PEC), la seguridad personal, la convivencia, la integración, y la no diferenciación por razón de sexo o condición social alguna.

Las actividades complementarias y extraescolares serán aprobadas por el CEC.

La comunidad escolar y los organismos públicos, presentarán, por escrito ante la dirección del centro, al inicio de cada curso escolar y durante el mes de septiembre, las propuestas, los programas y planes de acción concretos, para su inclusión en la PGA.

El profesorado del centro efectuará su propuesta de celebraciones, salidas, excursiones, y visitas en la Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE). Estas se incluirán en la PGA para su aprobación.

La jefatura de estudios, junto a la COCOPE del Centro, teniendo en cuenta la opinión mayoritaria del equipo docente, planificará la temporalización y el desarrollo de dichas actividades.

Para la programación, organización y realización de las diferentes actividades complementarias, se establecerán comisiones de trabajo compuestas por los profesores del Centro.

Las actividades extraescolares se llevarán a cabo con la participación del 50% del alumnado del que se propone asistir en E.Primaria y en E.Infantil será excluido de este porcentaje el alumnado de dos años.

En horario lectivo

Se programarán actividades extraescolares adaptadas al currículo, a los intereses de los

alumnos/as y al nivel económico medio.

El Claustro y el Consejo Escolar de Centro aprobarán todas las actividades extraescolares.

El número de profesores de apoyo que se requieran para las distintas salidas, irá en función de las características de dicha actividad y de las características del grupo clase (alumnado de ACNEAE). Dicha decisión la consensuará el Equipo educativo y el Equipo directivo. El coordinador de cada ciclo le solicitará con antelación los recursos personales necesarios a la jefatura de estudios para el buen desarrollo de las actividades. Así mismo, si la actividad lo requiere, informará a la encargada de comedor de los picnics solicitados por las familias.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas a lo largo del curso y ninguno puede quedarse sin realizarlas por motivos económicos.

De este derecho se verán privados aquellos alumnos/as que, a juicio del profesorado del Ciclo, puedan alterar gravemente el normal desarrollo de la actividad, así como aquellos alumnos/as a los que, por haber cometido alguna falta, se les haya privado de este derecho.

Esta decisión se comunicará a los padres por escrito.

Todo el alumnado que participe en actividades que supongan la salida del recinto escolar, deberán presentar a su tutor/a, la autorización correspondiente, debidamente firmada por sus tutores legales y dentro del plazo establecido.

Todas las salidas a la localidad se firmarán a principio de curso en una única autorización. Se rellenará, otra autorización de la "imagen del menor", en cumplimiento con la legislación vigente respecto a dicho tema.

El alumnado que no realice una salida o excursión y asista a clase, será atendido por el profesorado que se encuentre disponible. El/a tutor/a deberá dejar tarea programada para que la realice.

El alumnado que no participe en salidas o excursiones que participa todo el Centro, no podrá ser atendidos por falta de profesorado, lo cual deberá comunicarse a los padres

con antelación suficiente.

El profesorado hará una valoración de todas las actividades de este tipo en la

revisión trimestral de la PGA.

No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del equipo directivo. Tendrá que comunicarse con antelación suficiente para poder organizar los apoyos necesarios (acompañantes, sustituciones, etc.).

Se procederá a la devolución de lo pagado por el alumno/a cuando no pueda asistir a la actividad, excepto el importe del transporte, en casos debidamente justificados y siempre que no suponga un desembolso para los compañeros mayor del previsto.

Actividades extraescolares fuera del horario lectivo.

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan al finalizar la actividad lectiva del centro, e n las q u e l o s alumnos son inscritos voluntariamente por las familias. Se realizarán en colaboración con la AMPA y el Ayuntamiento.

Se llevarán a cabo desde octubre a mayo del curso escolar. El horario de las actividades extraescolares es el siguiente:

-De 15.30h a 17.00h. Los monitores recogerán y entregarán al alumnado según las normas que les facilite el centro.

-Después de las 17.00h, la normativa será estipulada por la entidad organizadora y se seguirá el protocolo que figura en el punto 3.2.

El tipo y desarrollo de actividades se ajustará siempre a la normativa vigente, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo y las necesidades del centro.

La AMPA y el Ayuntamiento entregarán a la directora del centro en el mes de junio, la oferta de actividades propuestas para el próximo curso escolar y esta a su vez informará a las familias.

El Equipo Directivo del centro será quien organice y adjudique los espacios adecuados para llevarlas a cabo, en función de las necesidades del centro (servicio de limpieza, trabajo de los profesores, etc.). Estos espacios solo podrán ser modificados por la jefatura del centro.

Los espacios del centro se han de utilizar con responsabilidad y dejarlos en perfectas condiciones tal y como se encuentran, caso de sufrir algún percance o desperfecto se notificará a la dirección y se hará responsable de los desperfectos o daños la entidad de la que dependan, quedando obligados a subsanarlos en el plazo máximo de quince días desde que se haya producido el daño. En ningún momento se podrán utilizar los ordenadores o PDIs de las aulas para estas actividades.

Aquellas actividades que se realicen en el exterior tendrán previsto un espacio cerrado por parte del centro para utilizar en caso de hacer mal tiempo.

La inscripción en las actividades se realizará durante la primera quincena del mes de septiembre, a través de las entidades organizadoras. Así mismo entregarán una copia al centro para su difusión.

En caso de querer darse de alta en una actividad extraescolar una vez iniciado el curso, o cambio de actividad, las familias han de ponerse en contacto con las entidades organizadoras.

Actividades gratuitas: De forma trimestral enviando correo al centro 46003718@edu.gva.es

Actividades del Ampa: Mensualmente y con una semana de antelación, escribiendo a (extraescolaresampacorachan@gmail.com), sino no se realizará dicho cambio.

Los cambios de actividades de pago a gratuitas, debe ser de forma trimestral. El centro dejará 15 días naturales en cada cambio de trimestre para que las familias soliciten el cambio de actividad de pago a gratuita. Una vez pasado ese plazo, no podrán realizar inscripción a una actividad gratuita, si no es por nueva matrícula en el centro. Sí que podrán realizarse cambios entre actividades de pago de forma mensual.

El alumnado transportado tendrá plaza asegurada en las actividades extraescolares del centro, caso de no tener plaza en la actividad escogida se le asignará la actividad donde

haya vacantes.

El criterio para la adjudicación de las plazas será el siguiente:

-Actividades organizadas por el Ayuntamiento, por fecha y orden de adscripción.

-Actividades de la AMPA:

1º- Se realizará la inscripción por fecha y orden de adscripción.

2º- La AMPA tiene el derecho de anular la inscripción en sus actividades al alumnado que tenga impagos en las mismas, expulsando de todas las actividades organizadas por ella.

Caso de no quedar vacantes en las actividades gratuitas se generará una lista de espera y se informará a las familias si se ocasiona una vacante.

Antes del inicio de las actividades, la AMPA y el Ayuntamiento, entregarán a la Dirección del centro, los listados de dichas actividades clasificados por actividad y en grupos que no superen los 25 alumnos de ratio. La organización de dichos grupos se hará teniendo en cuenta su etapa madurativa. También informarán a las familias si han sido aceptados en la actividad extraescolar elegida.

En el caso de utilizar el servicio algún alumno/a de necesidades educativas especiales se reducirá según las características del alumno/a la ratio de ese grupo para asegurar una atención adecuada al mismo.

La última semana de cada mes se remitirán los listados por correo electrónico al centro con los cambios efectuados tanto por la AMPA como por el Ayuntamiento y se dará una copia a los monitores de los grupos.

Antes del inicio de las actividades extraescolares la AMPA y el Ayuntamiento deberá entregar la siguiente documentación a la Directora del centro:

Listado con el nombre, apellidos y DNI de los monitores por actividades, junto con el certificado de no aparecer en el registro de delitos de naturaleza sexual. Especificará el nombre y datos del monitor coordinador.

La dirección del centro podrá denegar el inicio de alguna de las actividades extraescolares por falta de la documentación anteriormente relacionada, previa información al Consejo Escolar.

Antes de comenzar las actividades el equipo directivo se reunirá con los responsables de las actividades para informarle de toda la organización del centro al respecto. (Horarios, espacios, ...).

Las actividades se valorarán por los usuarios, por el claustro y el consejo escolar y en caso haber propuestas de mejora se contemplarán para aplicarlas.

En caso de que algún alumno/a no cumpla las normas de convivencia del centro se le dará de baja de la actividad.

Es necesario que la AMPA y el Ayuntamiento conozcan El Plan de Evacuación del centro y la puesta en marcha del mismo, realizando un simulacro por la coordinadora de riesgos laborales del centro.

Requisitos de las actividades:

- Informar a la dirección el horario y días de la actividad.
- Estar en posesión de un seguro de responsabilidad civil.
- Tener un responsable que será el interlocutor directo con el equipo directivo para solucionar cuestiones que a lo largo del curso académico que puedan surgir.
- En caso de que se suspenda la actividad la entidad organizadora está obligada a avisar con antelación suficiente a las familias y al centro educativo.
- El organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el Centro a esas horas.
- La dirección del Centro pondrá a disposición los espacios que se considere oportuno para el desarrollo de la actividad.
- Ha de respetar tanto el material como el mobiliario, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza.
- Proporcionar el material necesario para el desarrollo de la actividad.

-En caso de robo o desperfecto ocasionado en el aula o recinto donde se realice la actividad, la entidad organizadora repondrá dicho material.

Normas del centro para las actividades extraescolares

Los espacios utilizados en el centro deberán quedarse como se encontraron al finalizar la actividad.

El material del aula (tanto del alumnado como del centro) no puede tocarse ni utilizarse. La empresa suministrará a los alumnos el material necesario para impartir la actividad que guardará perfectamente en el sitio establecido según disponga la jefatura de estudios.

Como norma general no está permitido el uso de los medios informáticos y pizarras digitales del centro en las actividades extraescolares. En el caso de que esta utilización sea imprescindible se comunicará a la Dirección del centro y se contribuirá a través de la

AMPA o del Ayuntamiento a los gastos que se produzca por el deterioro de los mismos.

Se recogerá al alumnado de infantil y primaria unos minutos antes de la actividad procediendo a nombrarles para comprobar la asistencia.

La llegada de los monitores a las actividades extraescolares se producirá diez minutos antes del inicio de las actividades.

No se permite comer en las dependencias del colegio, salvo casos excepcionales que serán comunicados a la jefatura de estudios.

Se organizará al alumnado en filas en el patio y una vez pasada lista se acudirá al lugar ubicado para la actividad manteniendo a los alumnos tranquilos y con un tono de voz bajo.

Todos los monitores que impartan actividades extraescolares deberán llegar al centro identificados adecuadamente.

Cada monitor/a tendrá la obligación de avisar a su coordinador ante cualquier posible incidencia. La coordinadora general poseerá los teléfonos de contacto de los alumnos.

En el caso de un accidente o enfermedad sobrevenida se seguirá el protocolo establecido por el centro.

En caso de que un alumno/a necesite utilizar el baño, especialmente los más pequeños, deberá ser controlado por el monitor/a sin abandonar el resto del grupo. Caso necesario, solicitará ayuda al coordinador de la actividad.

El centro contemplará realizar el cambio de pañal al alumnado de dos años que se queda a las actividades extraescolares antes de finalizar la jornada laboral de la educadora, en el caso de que en el transcurso de la actividad extraescolar fuera necesario otro cambio de pañal, la monitora avisará al profesorado de guardia que localizará a la familia para que acuda al centro a realizar el cambio de pañal.

Cada monitor/a se asegurará a la salida de la correcta entrega del alumnado a su familia o las personas autorizadas por los padres. Ante la duda o en el caso de no poder realizar una entrega segura, se comunicará al profesorado de guardia para que tomen las medidas oportunas.

Cuando un alumno/a cometa alguna falta de convivencia de cierta gravedad, se lo comunicará al profesorado de guardia para que tomen las medidas oportunas y se dejará constancia en el libro de incidencias ubicado en la sala de profesores.

La jefatura de estudios informará a la AMPA y al Ayuntamiento del alumnado con alergias y enfermedades relevantes y actuaciones en caso de emergencia con las mismas.

Actividades extraescolares: normas para padres, madres y alumnos/as

El alumnado ha de respetar las normas de convivencia del centro, caso de no ser así se aplicarán las medidas establecidas en el centro para ello, pudiendo expulsar al alumno/a de las actividades, según lo dispuesto en el decreto

193/2025 de convivencia en los centros educativos de la comunidad valenciana.

El material que utilicen los/las alumnos/as en cada actividad ha de ser cuidado. Aquellos alumnos que rompan cualquier objeto sus tutores legales deberán reponerlo.

Los padres/madres/tutores recogerán puntualmente a los niños al finalizar la actividad por la puerta que les comunique el centro. No podrán recoger al alumnado antes de haber

finalizado dicha actividad. En caso de necesidad, se podrá retirar al alumno con carácter excepcional y de forma justificada antes de haber finalizado la actividad. En esos casos, deberá firmarse la retirada en el registro de salidas del centro. El uso de esta práctica de forma reiterada, se considerará un mal uso de este servicio.

Las familias apuntarán a las actividades extraescolares ofertadas de forma voluntaria a sus hijos/as y con esto obtendrán el compromiso de la asistencia continuada en ellas, caso de no asistir a las mismas durante un trimestre se les dará de baja de las mismas y se notificará a las familias.

Así mismo, rellenarán una hoja con las personas autorizadas a recoger al alumno/a y se entregará en el momento de la inscripción a la actividad.

Las familias que sus hijos/as lleven pañal deben acudir al centro a realizar el cambio en el caso de que sea necesario.

Funciones profesorado de guardia.

-Comprobará que las actividades han comenzado sin incidencias, personándose en las distintas aulas, el resto de la jornada permanecerá en la sala de profesores.

-Si algún alumno se encuentra mal o sufre algún percance, llamará a su familia. El listado de contactos se encuentra en la secretaría.

-En caso de que surja alguna incidencia lo dejará reflejado en el libro elaborado a

tal efecto que está en la sala de profesores cuando la incidencia haya ocurrido con algún monitor/a, será dicho monitor/a quien redacte la incidencia. Si la falta es grave, el profesor de guardia se comunicará telefónicamente de inmediato a las familias.

-Al finalizar las actividades comprobará que todo el alumnado es entregado a sus familias o personas autorizadas correctamente, caso de que algún alumno/a no sea recogido se pondrá en contacto con las familias.

3.16. Servicios complementarios.

-TRANSPORTE ESCOLAR:

El transporte escolar es un servicio complementario del Centro que podrán solicitar aquellas familias que cumplan los requisitos de la convocatoria que efectúa anualmente la Consellería de Educación.

Las familias interesadas deberán cumplimentar impreso normalizado al efecto cada curso escolar, acompañando certificado de residencia emitido por el Ayuntamiento. Este certificado deberá incluir la distancia en Km. de forma expresa entre el domicilio habitual y el Centro, o viceversa.

El transporte escolar colectivo está organizado con autobuses que recogen al alumnado en puntos concretos o paradas. Las paradas son oficiales, y tanto la modificación de éstas como la creación de otras nuevas corresponden al Servicio Territorial de Educación de Valencia.

La compañía concesionaria es responsable de que no viaje persona alguna ajena al servicio.

Las familias solicitantes del servicio de transporte escolar cuyo domicilio se encuentra lejos de cualquier parada establecida serán incluidas en la relación de ayudas individuales. De acuerdo con la convocatoria de cada año, estas familias recibirán por este concepto una ayuda en función de la distancia.

Con el fin de mantener el servicio de transporte escolar colectivo en las mejores condiciones de uso, es necesario conocer y cumplir rigurosamente las siguientes normas:

El servicio de transporte sólo cumplirá los recorridos y paradas establecidos por contrato entre la empresa correspondiente y la Consellería de Educación de Valencia.

Tanto la compañía de transporte como el propio centro escolar, pondrán los medios humanos necesarios para que la llegada y la salida, en este servicio, se realicen con la máxima normalidad, orden, control del alumnado y puntualidad.

La seguridad es primordial y por este motivo el alumnado deberá observar rigurosamente las normas específicas del viaje que le explicará su acompañante y haciendo un uso correcto de los elementos materiales dispuestos por la normativa vigente.

El respeto y una convivencia correcta contribuyen al bienestar común y constituyen la mejor garantía de seguridad en el viaje. Por ello es fundamental que cada uno se siente en el lugar asignado, que mantenga la máxima limpieza y se abstenga de ingerir comida o masticar chicle, no levantarse con el autobús en marcha, evitar los insultos y los gritos, y hacer caso siempre a las indicaciones de su acompañante.

El transporte es un servicio complementario del centro escolar, y si fuera necesario, se aplicarán las sanciones establecidas en el decreto 193/2025 de convivencia en centros escolares. La infracción de forma reiterada o grave podría sancionarse con la privación temporal o permanente de este servicio.

Ante las posibles incidencias que puedan presentarse, ajenas a la voluntad de los realizadores del servicio, retrasos por averías, dificultades en el tráfico, etc., pueden llamar al colegio. El centro educativo, una vez sea conocedor de la incidencia, lo comunicará a las familias a través de TELEGRAM, donde informará de los posibles atrasos a las paradas.

La utilización del servicio de transporte escolar, supone la aceptación y el obligado cumplimiento de las siguientes normas que lo regulan:

Todo el alumno que llegue al centro en autobús se considerará que regresará a casa en autobús.

En las jornadas lectivas sin horario de tarde (septiembre y junio), los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar, harán uso del comedor escolar para ser trasladados una vez finalizado éste. En aquellos casos en que la familia opte por no hacer uso del comedor escolar en ese periodo de tiempo, deberán acudir al centro a recoger al alumno al finalizar la jornada de mañana (13h). Para ello, las familias harán constar en un escrito, al inicio de curso, su renuncia al empleo del servicio de transporte para ese periodo de tiempo, Así mismo, con tal de priorizar una buena conciliación familiar, el centro permite a los

usuarios de transporte que puedan estipular unos días fijos de no utilizar el transporte a la vuelta de octubre a mayo. Estos días serán establecidos por escrito al inicio de curso o una vez surgida dicha necesidad. No se aceptarán cambios de esos días fijos a lo largo del curso para garantizar un buen servicio del transporte.

En caso de que el alumnado transportado sea recogido, de forma excepcional, a lo largo de la jornada escolar y no utilice el transporte de vuelta, la familia deberá dejar constancia en el registro de salidas del centro que está disponible en el hall del centro. En caso de avisar por correo, deberá ser antes de las 9 de la mañana. Estos casos deberán estar justificados y serán de carácter extraordinario.

Las familias usuarias del transporte escolar que hayan llegado al centro por sus propios medios, y regrese a casa en autobús, deberá ponerlo en conocimiento del Centro a través de correo electrónico o llamada telefónica antes de las 9h.

En caso de no cumplir con estas normas, se considerará que no se está realizando un buen uso del servicio, por lo que el centro podrá negar a la familia fijar días de no regreso o de una nueva modificación.

Con el fin de que el alumnado quede custodiado en su estancia en el Centro en los períodos no lectivos, para el servicio, se establece que la labor de vigilancia y atención sea realizada por las monitoras habituales del comedor escolar. El tiempo de custodia será desde que el alumnado baja del autobús hasta el inicio de la jornada lectiva, y desde el término de la jornada lectiva

hasta que el alumnado sube al autobús.

Las monitoras tendrán ampliada su jornada de trabajo en tiempo suficiente para que puedan desarrollar su labor satisfactoriamente.

Las funciones de las educadoras en este caso son:

Recibir a todo el alumnado y atender a las necesidades derivadas de la edad y autonomía personal, especialmente en el alumnado de educación infantil, el cual quedará situado en zona diferenciada del alumnado de educación primaria.

Recoger el alumnado de educación infantil de sus clases y acompañarles hasta el patio, para proceder a la subida al autobús.

Comunicar a los miembros del equipo directivo las situaciones de urgencia, seguridad o conflicto.

Cumplimentar los protocolos establecidos para controlar la asistencia del alumnado transportado en su llegada y en su salida.

Informar los datos de asistencia al encargado de transporte.

-COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar es un servicio complementario que el centro pone a disposición del alumnado del mismo. Tiene carácter voluntario y funciona de acuerdo con la normativa de la Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana y el Proyecto Educativo del Comedor Escolar que aprobará el Consejo Escolar cada curso.

La capacidad del comedor es limitada y en caso de necesidad el Consejo Escolar establecería los criterios para priorizar su uso, de acuerdo con las **NORMATIVA VIGENTE**.

La solicitud debe cumplimentarse en el plazo que indique la dirección del centro por todas las familias que deseen hacer uso del comedor. Dicha solicitud incluirá el reconocimiento expreso sobre el contenido de las normas presentes y la autorización bancaria necesaria para domiciliar el pago mensual.

El horario del comedor escolar, en los meses de octubre a mayo, de acuerdo con el horario aprobado por los Servicios Territoriales de Educación de Valencia, comprenderá el tiempo que va desde el término de la jornada lectiva por la mañana (14 h) hasta su inicio por la tarde (15'30 h).

En principio, el precio del menú será el máximo establecido por la Conselleria de Educación para cada curso escolar. El Consejo Escolar, teniendo en cuenta todas las necesidades, podrá aprobar otro inferior.

- Sistema de cobro:

Los usuarios del servicio complementario de comedor escolar, aceptarán y cumplirán las siguientes normas referidas al sistema de cobro:

A través de un recibo domiciliado en el banco, que se pasará el día 10 del mes, a mes vencido.

Los usuarios a los cuales se les domicilia el pago son aquellos que utilicen el servicio de forma habitual durante todo el calendario escolar, caso de no ser así utilizarán los bonos.

Las familias que deseen hacer uso del servicio de comedor puntualmente entregarán un bono en el buzón del colegio para el día que lo vayan a utilizar indicando la dieta y el día para el que se quiere hacer uso.

La adquisición de los bonos se realizará en grupos de seis.

Los bonos serán suministrados por el encargado de comedor, en el horario habitual de secretaría que se fija cada año por la Dirección del Centro, aportando el justificante de ingreso bancario en la cuenta bancaria del centro.

Si se produjera la devolución de recibos por impago se suspenderá el servicio de comedor y no se podrá reanudar hasta que no se haya satisfecho la deuda. A partir de ese momento el sistema de pago será por bono.

Las actividades a realizar antes y después de la comida se organizarán atendiendo a la disponibilidad de espacios adecuados para el desarrollo de las mismas y estarán especificadas en el plan de comedor anual.

- Normas de funcionamiento

La utilización del servicio complementario de comedor escolar, supone la aceptación y el obligado cumplimiento de las siguientes normas que lo regulan: El alumnado usuario deberá mantener actualizado su domicilio, números de teléfono, tarjeta SIP., o cualquier otro dato que pueda servir para la localización familiar.

En caso de necesidad, si no fuera posible una localización familiar inmediata, el personal del Centro y del Comedor Escolar queda facultado para actuar de la forma que considere más oportuna en ese momento, por motivos de urgencia.

Una vez comenzado el servicio, las altas y bajas se comunicarán por escrito con quince días de antelación.

El impago será causa de una suspensión inmediata del servicio.

Para evitar el pago de comidas no consumidas es necesario avisar por escrito a través del correo electrónico, por web familia o por teléfono (961808400) hasta las 9 horas del mismo día. En caso de enfermedad o ausencia prolongada debe avisarse directamente al encargado. El alumnado becado también está en la obligación de avisar. En caso de que no avise se le puede retirar la beca.

Las comidas no realizadas y avisadas de acuerdo con la norma anterior se descontarán del importe del mes siguiente.

En caso de obtener la ayuda de Consellería por becas, las familias beneficiarias firmarán la conformidad de la recepción de la ayuda otorgada, con el compromiso expreso de pagar la diferencia entre el importe de la ayuda y el precio del menú aprobado por el Consejo Escolar:

Cuando la ayuda sea parcial se abonará mensualmente el cómputo total restante para completar el precio de menú de 4'35€.

Las faltas al comedor que no hayan sido comunicadas al Centro antes de las 9 h se cobrarán íntegramente, dado que el menú habrá sido elaborado por la empresa. Caso de no satisfacer dicha cantidad se informará a su familia para que sean conocedores de que el Centro no le suministraría comida durante los días correspondientes a la deuda.

Los menús de cada mes estarán publicados en la web del centro. En el caso de que algún comensal lo solicite en formato papel, lo recogerá en conserjería. El personal del Centro no tiene obligación de suministrar medicamentos, en consecuencia, las familias deben abstenerse de solicitar su administración en el horario escolar. Cuando las pautas de administración coinciden necesariamente con el horario escolar se solicitará por escrito, firmado por los padres, incluyendo informe médico indicando el producto, dosis, horario y forma de administración, al encargado o educadores. El alumno/a deberá traer la medicina.

El Centro no suministrará medicamentos a aquellos alumnos cuyo tratamiento sea susceptible de adaptación horaria para no coincidir con el horario escolar (antibióticos, antiinflamatorios, etc). En los casos de necesidad de suministro de medicamentos contemplados en el Protocolo de Alumnos Crónicos, se seguirá dicho protocolo, regulado por este RRI siguiendo la normativa legal vigente.

Las familias cuyos hijos necesiten una adaptación del menú diario por motivos de salud u otros se dirigirán al Centro para justificarlo documental y oportunamente. En los casos de problema de salud la familia presentará un informe médico a la encargada de comedor a principio de curso o cuando se tenga constancia del mismo.

Cualquier incidencia respecto de la comida, comportamiento del alumnado o lesión leve será comunicada diariamente a los padres por el equipo de comedor a través de la aplicación Colechef (ingesta comida) o por web familia (incidencia comportamiento).

La salida del Centro de cualquier alumno usuario del comedor sin haber finalizado el servicio, será posible siempre y cuando hayan finalizado de comer, con carácter excepcional, solicitado con anterioridad y de forma justificada. La recogida será por la calle Rubio, donde deberán firmar en el registro de salidas si no han avisado antes por correo. En caso de realizarse la retirada del alumnado antes de finalizar el servicio de forma reiterada y sin justificación, se considerará un mal uso del servicio.

- Normas de convivencia

El cumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumnado constituye un instrumento básico en el funcionamiento del colegio y también del Comedor Escolar. Por este motivo es necesario observarlas rigurosamente y destacamos las siguientes: Atenderá puntualmente el horario establecido para la higiene personal a la entrada y salida del comedor, así como en el inicio y término de las actividades previstas.

Realizará su aseo antes y después de comer. Respetará el orden establecido por las cuidadoras.

Mantendrá el sitio fijo, y en cualquier caso aquel que le sea asignado por las educadoras, de acuerdo con las normas internas de funcionamiento.

No podrá levantarse del sitio hasta que no acabe de comer.

Levantará la mano para la reposición del agua o el pan, así como al término de la comida para control de la comida ingerida.

Colocará su silla, su bandeja y el menaje propio, en modo y lugar indicados. No sacará comida del comedor.

Guardará el orden durante la comida y una actitud adecuada, manteniendo un tono de voz adecuado y mostrando respeto en todo momento por sus compañeros y las educadoras.

Realizará la ingesta de los alimentos de la manera ordenada, en proporción adecuada y cantidad suficiente.

Usará el menaje y los cubiertos de forma correcta, sin dar golpes ni hacer

ruidos. Comerá respetando siempre sus propios alimentos y los de los demás. Respetará el mobiliario y el material de ocio.

Entrará correctamente en el comedor, en fila y sin correr, así como para la realización de las actividades.

Colaborará en la disposición del menaje propio antes y después de la comida, ayudando a los de menor edad cuando lo necesiten.

En general deberá cumplir todas las normas básicas de convivencia descritas en la legislación de referencia a los derechos y deberes de los alumnos, las Normas de Organización y Funcionamiento. Del Comedor Escolar que figura en el Plan del Comedor de cada año.

- Sanciones

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán sancionadas por la Dirección del Centro mediante resolución de expediente, de acuerdo con DECRETO 193/2025, pudiéndose llegar a una interrupción del servicio con duración entre una semana y un mes. Las reiteraciones de estas conductas podrán sancionarse de igual forma con la suspensión definitiva del servicio.

La Dirección del Centro, aconsejará la interrupción del servicio de comedor, entre uno y cinco días lectivos, en aquellos casos en que se produzca una reiteración del incumplimiento de las normas de convivencia, o mantenga una actitud continua de desatención a las indicaciones de las educadoras.

El personal educador y el equipo pedagógico del comedor escolar, sin perjuicio de las competencias que tengan los órganos unipersonales o colegiados del centro en esta materia, sancionarán el incumplimiento de las normas de convivencia descritas en este reglamento.

Las incidencias más importantes se comunicarán por escrito diariamente. Cuando el alumnado sea sancionado con una suspensión del servicio de comedor su familia deberá recogerlo del colegio al término de la actividad lectiva cumpliendo así el deber de custodia.

Los educadores podrán imponer las sanciones que se describen a continuación, en correlación con la comisión de faltas o incumplimiento de normas, así como aquellas que se les pudiera asignar por el encargado de comedor o dirección del centro, acordes con el incumplimiento de la norma infringida:

Falta reiterada de puntualidad en el aseo personal o a la entrada al comedor
// Comer en turno aparte sin el resto de sus compañeros. No guardar las normas de higiene personal. // Colaborar en las tareas de orden y recogida o limpieza

No guardar el orden durante la comida. // Comer en turno aparte de sus compañeros Trato inadecuado con el personal. // Situarlo sólo, privarle de la realización de actividades, colaborar en las tareas de orden y recogida o limpieza, ese día.

Incorrecta utilización de los alimentos o el menaje intencionadamente // Comer sin el resto de sus compañeros y colaborar en las tareas de orden y recogida o limpieza ese día.

Maltrato y daño intencionado al mobiliario, el menaje o el material de actividades.

Colaborar en las tareas de orden y recogida o limpieza ese día, restitución del material o pago de los gastos.

3.17. Criterios para la confección de grupos del alumnado

-Criterios de adscripción del alumnado a la tutoría.

Según la legislación vigente los centros educativos tienen autonomía curricular y organizativa. Dentro del ámbito de esta autonomía, se incluye los criterios de agrupación de los alumnos. El objetivo es formar grupos equilibrados en su composición.

Todos los grupos de Educación Infantil y de Educación Primaria se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente. Sin embargo, en

el segundo ciclo de Educación Infantil y en Educación Primaria, los centros, en el ámbito de su autonomía organizativa, podrán constituir un número de grupos que supere el número de unidades autorizadas, una vez sean conocedores del número de profesorado asignado al centro, y establecerán los criterios pedagógicos para la asignación del alumnado a los diferentes grupos, que podrán incluir alumnado de diferentes niveles.

De conformidad con la Orden 20/2019, la escolarización en la modalidad ordinaria del alumnado con necesidades de compensación educativa o necesidades educativas especiales en ningún caso puede hacerse conformando grupos específicos y diferenciados de carácter permanente, sino que debe hacerse de manera heterogénea entre todos los grupos de un mismo nivel educativo, y se excluye de la composición cualquier criterio discriminatorio. En este sentido, los equipos directivos confeccionarán los grupos de alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Los grupos deben ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por tanto, no se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado.

La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades, escolarizado en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada.

El alumnado que permanezca un año más en un curso deberá ser también distribuido de manera equilibrada.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

-Adscripción del alumnado de nueva matrícula:

Los criterios, serán los siguientes, con ese orden de preferencia:

1. Equilibrar el número de alumnos/as.

2. Alumnado con ACNEAE
3. Compensación educativa
4. Distribución equitativa de sexos.
5. Fecha de nacimiento.
6. Equilibrar alumnos de la localidad y transportados.

En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se deberá escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales, todo de acuerdo con lo regulado por la Orden 20/2019. Al mismo tiempo, en caso de haber propuestas en este sentido, reflejadas en informes socio psicopedagógicos elaborados por los equipos de Orientación Educativa, estas deberán ser consideradas.

En Educación Infantil, en caso de ser nueva matrícula, una vez formalizada se hará una reunión individualizada con la tutora.

-Adjudicación de nuevas matrículas una vez comenzado el curso para las dos etapas

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Grupo con menor número de alumnos, siempre y cuando no haya, una reducción de ratio por dictamen.
2. Grupo con menor Necesidades Educativas Especiales.
3. Grupo con menor número de alumnado de apoyo.
4. Por letra A y B.

-Criterios de redistribución de los grupos ya existentes

Al finalizar la etapa de Educación Infantil, y cada dos cursos en Educación

Primaria, el equipo docente realizará la reagrupación de niveles paralelos, dejando abierta la posibilidad de replantear esa misma reagrupación al finalizar un curso si fuese necesario (separar algún alumno o alumna por necesidad). La reagrupación tanto al finalizar la etapa de Infantil, como cada dos cursos en Primaria, se realizará siguiendo los siguientes criterios:

1. Número de alumnos/as: equilibrar número de niños y de niñas.
2. Equilibrar número de niños/as con NEE: ACIS, ACI, Apoyo, A.L.
3. Número de alumnos/as de compensatoria.
4. Número de alumnos/as con comportamiento disruptivo.
5. Número de alumnos/as con un rendimiento alto.
6. Número de alumnos/as con un rendimiento medio.
7. Número de alumnos/as con un rendimiento bajo.
8. Incompatibilidad con otros alumnos/as del grupo.
9. Repetidores

Cuando existan hermanos para un mismo nivel, el equipo docente conjuntamente con la Orientadora decidirá una vez oídos a los padres la adscripción de los mismos en la misma aula o en aulas separadas.

En caso de situaciones extraordinarias el equipo docente conjuntamente con la psicopedagoga y la dirección del centro decidirán si se reagrupan los grupos, aunque no estén dentro de los criterios generales.

Para el alumnado de 2 y 3 años de nueva incorporación, los criterios de entrada para el periodo de acogida serán los siguientes:

- Algún hermano/a matriculado en el centro.
- Dos padres trabajando.
- Un padre trabajando.
- Por orden alfabético.

3.18. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.

-Educación Infantil:

Se divide el ciclo de la siguiente manera:

- Nivel de dos años y apoyo.
- Niveles de tres, cuatro, cinco años.

Es obligatorio respetar la distribución y rotación de los niveles excepto en el caso de que un docente quiera impartir clase en el nivel de dos años durante varios cursos consecutivos, entonces no hará falta respetar la distribución del ciclo y la figura de apoyo pasará a la distribución de los niveles de tres, cuatro y cinco años.

Un docente no podrá llevar al mismo alumnado en los dos ciclos.

La adjudicación de tutorías se hará siguiendo el criterio de antigüedad en el centro.

-Educación primaria:

En el nivel de primero de primaria, los tutores serán siempre que sea posible personal definitivo del centro.

Como norma general las tutorías las designa el director a propuesta de la jefatura de estudios y de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el claustro en caso excepcionales por las circunstancias del centro el director podrá designar la/las tutoría/as sin respetar dichos criterios y serán razonados ante la inspector/a de zona.

Se debe evitar la asignación de tutorías o materias a los docentes que sean representantes legales del alumnado.

Aquellas tutorías que se redistribuyan no podrán ser elegidas por un docente

que haya sido tutor de algún alumno/a el curso anterior, por lo que un docente no ha de poder llevar a un mismo alumno/a durante más de dos cursos consecutivos. No obstante, sí puede repetir con el alumnado siempre y cuando haya un intervalo de dos cursos desde que fuera tutor de ellos.

Sólo en casos excepcionales por organización de centro la dirección podrá no cumplir este criterio.

Por razones organizativas respecto al horario aquellos docentes especialistas que se necesite asumirán una tutoría en caso de ser necesario, intentando que esta esté en el segundo o tercer ciclo de primaria. En el caso de que sea la especialidad de Educación Física el docente que no tenga tutoría asumirá la coordinación de PEAFS.

En el caso de que haya dos docentes destinados en el centro por la misma especialidad el que tendrá la mayor parte de la carga lectiva de su especialidad será la persona más antigua en el centro.

La adjudicación de tutorías no exime al profesorado de impartir áreas en otros grupos de acuerdo con la organización pedagógica del centro.

1º La continuidad en el ciclo.

2º Equipo directivo: La Dirección del centro, con carácter general, no tendrá asignada tutoría. Los cargos de secretaría y jefatura llevarán tutoría si los recursos personales no son suficientes y es necesario por organización del centro. De ser así, tendrán prioridad en la elección de tutoría. Esta podrá ser compartida.

3º Los especialistas que tengan asignada tutoría tienen prioridad y elegirán un nivel del segundo o tercer ciclo.

4º Los tutores que imparten fuera de su aula alguna especialidad.

5º Antigüedad en el centro.

Ante cualquier situación que no esté recogida anteriormente la tutoría será designada por la dirección del centro con la propuesta de la jefatura de estudios.

La asignación de tutorías se realizará en julio de manera provisional y en septiembre de manera definitiva.

3.19. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

Se elaborará un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.

Corresponde al docente, en uso de su autonomía pedagógica, proponer actividades que realizará el alumnado en los casos de su ausencia. Este debe facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado y tener a la vista la planificación semanal de su aula.

Caso de ser una falta sobrevenida corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes la programación del desarrollo de la programación de aula.

En la programación general anual incluirá los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.

-Criterios para la sustitución del profesorado.

1º En caso de que el aula a sustituir haya un segundo docente asignado este se encargará de la sustitución.

2º Sustituirá el docente que está de apoyo, codocencia, desdoble o taller que menor número de sustituciones tenga.

3º Docentes que tengan horas de coordinación

4º Docentes que no tengan alguna sesión ese día debido a que su grupo se ha ido de excursión o salida del centro.

5º Horas modificadas por la jornada laboral de 23h a 25h de atención directa al alumnado. Según número de sustituciones teniendo en cuenta que haya disfrutado de las horas esa semana.

6º Especialistas de

PT y AL. 7º Equipo

directivo.

3.20. Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes.

La dirección del centro establecerá vías, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro, para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela y para establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo Escolar del centro, de acuerdo a la normativa vigente en materia de voluntariado.

El centro podrá tener la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo, el plan de actuación para la mejora y los planes de actuación personalizados del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los derechos y deberes y las incompatibilidades de las personas voluntarias son los contenidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

Las personas voluntarias tienen la obligación de estar en posesión del certificado de no constar en la base de datos del Registro central de delincuentes sexuales y tienen que presentarlo ante la dirección del centro.

La participación se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en los objetivos de los programas autorizados y en las actuaciones educativas planificadas en los planes de actuación personalizados.

Por tanto, las diferentes tipologías de agentes externos que pueden colaborar con el centro son:

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

El Consejo Escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual y de los planes de atención personalizados.

3.21. Normas de la etapa de educación infantil.

-Control de esfínteres

La tutora y educadora de 2 años junto con las familias pueden llevar una coordinación a lo largo del curso para el control de esfínteres e ir quitando el pañal progresivamente.

Los alumnos de nueva incorporación de 3 años, deberán entrar a la escuela controlando

esfínteres. En caso contrario, serán las familias y no las tutoras, las que tendrán que cambiar a sus hijos/as. Además, ante cualquier cambio de muda (pipi, caca, vomitado, mojado, etc.) serán las familias las que realizarán los cambios.

Si hubiese algún alumno con Dictamen, el ciclo de Infantil junto con el Equipo Directivo y especialistas (psicóloga, educadora...), estudiarían el caso y tomarían las medidas oportunas.

-Material alumnado.

En educación Infantil las tutoras serán las encargadas de llevar el control del

material que se utilizará a lo largo del curso y será comunicado a las familias.

Los niños/as asistirán con ropa cómoda al centro, sin tirantes, correas, petos, zapatillas de cordones, etc. para favorecer su autonomía.

Toda la ropa y los enseres de los niños deben estar marcados con su nombre.

La ropa debe llevar una cinta para poderse colgar en las perchas del aula.

ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

Los alumnados de 2 años entrarán por la calle Cuñat Cortés a las 9:05 después de los alumnos de primaria que entran por esa misma calle. Saldrán a las 13:55.

Los alumnos de 3, 4 y 5 años entrarán por la Calle Doctor Corachán y serán recogidos por la tutora que los acompaña al aula.

Cuando la familia no pueda recoger al niño y envía a otra persona la tutora ha de estar informada con antelación con la autorización pertinente.

DÍAS DE LLUVIA

A la entrada los alumnos entrarán acompañados por la tutora.

A la salida las familias entran a recogerlos a las puertas del aula.

Periodo de Acogida en Educación Infantil

El periodo de acogida se desarrolla durante el mes de septiembre y tiene como objetivo facilitar la adaptación emocional y social del alumnado al entorno escolar, a sus docentes y a sus compañeros y compañeras. Este proceso se organiza de manera diferenciada según la edad del alumnado y el aula correspondiente, respetando los ritmos individuales y priorizando el bienestar del niño o la niña.

Aula de 2 años

En esta etapa inicial, se prioriza una incorporación gradual, flexible y acompañada, que facilite al niño o la niña su primera experiencia en un contexto educativo fuera del ámbito familiar. La entrada se organiza de forma escalonada, permitiendo que cada día se incorporen pequeños grupos de alumnos y alumnas. En concreto, el alumnado se incorporará al aula en tres pequeños grupos de 5 o 6 niños y niñas, según el número total de matriculados en el aula.

Durante los tres primeros días, cada uno de estos grupos acudirá en diferentes franjas horarias, permaneciendo en el centro aproximadamente una hora y quince minutos. Durante este tiempo, los menores estarán acompañados por un familiar (madre, padre, tutor o persona de referencia), quien permanecerá con ellos en el aula durante un breve periodo, favoreciendo así una transición suave y respetuosa.

Durante esta estancia compartida se realizarán actividades lúdicas, juegos libres, canciones y dinámicas simples que permitan al niño o la niña explorar el espacio, interactuar con sus iguales y comenzar a establecer un vínculo con el equipo docente, siempre desde la seguridad que le proporciona la figura de apego. Además, se permite y se recomienda que el alumnado pueda traer al aula un objeto personal de apego (peluche, manta, juguete, etc.), que actúe como elemento transicional entre el hogar y la escuela.

A partir del cuarto día, o durante los dos días siguientes hasta completar la primera semana, los tres grupos comenzarán a asistir juntos en horario de 9:05 a 12:55. Esta progresiva ampliación del tiempo de permanencia en el centro y del número de compañeros y compañeras presentes facilita una adaptación paulatina, creando un entorno seguro, afectivo y estimulante que favorece el bienestar emocional y la integración natural en la vida escolar.

Esta práctica, enmarcada dentro del concepto de “entrada respetuosa”, contribuye significativamente a reducir la ansiedad, aumentando la sensación de

pertenencia y la confianza en el nuevo entorno.

Aula de 3 años

Se desarrollará un periodo de adaptación estructurado en varias etapas, diseñado para facilitar una transición emocionalmente segura y positiva:

1. Primer y segundo día: El alumnado se organizará en cuatro grupos reducidos, que asistirán al centro durante una hora cada uno.
 - o El primer día, los niños y niñas estarán acompañados por un familiar (madre, padre, tutor o persona de referencia), quien permanecerá con ellos en el aula durante un breve tiempo, favoreciendo una primera toma de contacto desde la seguridad que ofrece la figura de apego.
 - o El segundo día, los mismos grupos acudirán de nuevo, esta vez sin acompañamiento familiar, comenzando a construir autonomía en un entorno afectivo y conocido.
2. Tercer día: Se comenzará a ampliar el número de compañeros y el tiempo de permanencia en el aula:
 - Dos grupos asistirán conjuntamente durante dos horas, y posteriormente, los otros dos grupos acudirán también durante dos horas. Esta dinámica permite que el alumnado se familiarice con un grupo más amplio en un entorno aún controlado y tranquilo.
3. Cuarto día en adelante: Todos los grupos se incorporarán de forma conjunta, con un horario ampliado de 10:00 a 13:00. Aunque aún no se ha alcanzado el horario completo del aula, esta jornada marca un paso importante en la consolidación del grupo y en el proceso de adaptación progresiva. En los días siguientes se continuará avanzando hacia el horario habitual de 9:00 a 13:00, siempre atendiendo al bienestar emocional del alumnado y su ritmo individual.

Aulas de 4 y 5 años

En estos niveles, al contar con una mayor experiencia escolar previa, los niños y niñas se incorporan al aula desde el primer día de manera conjunta. No obstante, se contempla igualmente un periodo de adaptación y reencuentro, ya que el inicio del curso supone cambios importantes: nueva maestra/o, posibles compañeros/as nuevos, reorganización de los espacios y modificación de rutinas.

Durante los primeros días se proponen actividades lúdicas orientadas a favorecer la adaptación emocional, la recuperación de vínculos y la creación de un clima positivo en el grupo. Se pone especial atención en la acogida emocional, la escucha activa, el reconocimiento del alumnado y la participación en dinámicas que promuevan la autonomía, la expresión de sentimientos, el trabajo cooperativo y la confianza en el grupo.

Entre las propuestas habituales en este tramo se incluyen: juegos de presentación y

reencuentro, dinámicas de grupo, visitas guiadas por el centro, elaboración de normas consensuadas, organización del aula con participación del alumnado y la reintroducción progresiva de las rutinas diarias.

3.22. Normas de convivencia

Con la finalidad de promover un buen clima escolar, los centros educativos desplegarán las siguientes estructuras y se adoptarán las siguientes medidas:

La organización y el funcionamiento de los centros educativos

De acuerdo con el Decreto 253/2019 y el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, la organización de los centros educativos constituye una herramienta básica en la consecución de las finalidades a las cuales se orienta el sistema educativo de la Comunidad Valenciana.

La planificación y la intervención conjunta, coordinada y flexible de todos los órganos colegiados, de gobierno y de las estructuras habilitadas en los centros educativos resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumnado, y para garantizar la prevalencia de los principios y valores de la igualdad y la convivencia.

Así mismo, según los artículos 68 y 83 de ambos decretos, sobre normas de organización y funcionamiento, los centros docentes redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el proyecto educativo. La comunidad educativa tendrá que ser oída en sus propuestas para la elaboración de estas normas.

De conformidad con el artículo 127.a), en relación con el artículo 120.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, el consejo escolar del centro será el órgano competente para la aprobación de las normas de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.

Respecto al alumnado y su participación en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento, de acuerdo con el artículo

43.2 de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia, su opinión tendrá que ser tenida en cuenta, con el objetivo de dar cumplimiento a la participación activa y plena, y facilitar su intervención en los procesos democráticos de adopción de decisiones. Los espacios de participación.

Los centros educativos promoverán espacios accesibles de diálogo y de reflexión comunes entre alumnado, profesorado, familias y otros agentes para favorecer la participación y el consenso a la hora de tomar decisiones.

Los centros educativos promoverán espacios propios de participación infantil y adolescente en los que el alumnado pueda asumir progresivamente el protagonismo de las propuestas y se fomenten habilidades y valores democráticos y de representación.

Los centros educativos planificarán un calendario con espacios físicos y los apoyos materiales y humanos necesarios, tiempos y personas responsables de dinamizar las asambleas de clase, las comisiones y los órganos y estructuras de participación de toda la comunidad educativa.

Los centros educativos, a través de estos espacios de participación, promoverán,

fomentarán y protegerán las relaciones entre sus miembros, dando seguridad a sus integrantes y fortaleciendo el sentimiento de pertenencia a un grupo. La participación en la vida del centro es una herramienta con el propósito de hacer comunidad y construir una historia común.

Respecto a la participación del alumnado, y adaptada a sus características de edad: Se promoverá su participación activa en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, las normas de aula, la distribución de espacios, el diseño y la participación en los proyectos, la organización del tiempo de recreo, la preparación de jornadas, las actividades complementarias y extraescolares, el proceso de evaluación, las acciones comunitarias y los procesos restaurativos, así como en aquellas cuestiones que, a propuesta del alumnado o del resto de personas de la comunidad educativa, se considere relevantes.

El centro educativo concretará las estructuras, las personas y las estrategias necesarias que faciliten y dinamicen la participación del alumnado a través de las asambleas o espacios de diálogo.

El centro educativo planificará y pondrá a disposición del alumnado, en función de su edad, nivel madurativo necesidades de apoyo, los medios para recoger su opinión y llegar a acuerdos sobre los temas que les afecten en materia de igualdad y convivencia, bien sea a través de figuras personales y de sus representantes, o a través de buzones u otras formas digitales que se consideren oportunas y eficaces, garantizando la protección de los datos personales.

Todos los formatos y canales de comunicación serán universal- mente accesibles. Se les facilitará la información necesaria para su participación de manera comprensible y en un formato accesible.

Para comprobar cómo se llevan a cabo los acuerdos, se evaluará la aplicación de los acuerdos, los logros conseguidos y los aspectos que sea necesario mejorar. Se establecerán medidas de información de seguimiento y rendición de cuentas sobre las propuestas e iniciativas planteadas por el alumnado.

El profesorado programará y llevará a cabo actividades de fomento de la participación, siempre teniendo en cuenta la edad del alumnado y nivel madurativo, a través de la actividad académica, las tutorías y las actividades complementarias y extraescolares.

Sobre la participación de las familias, y especialmente las del alumnado menor de edad, es necesario llevar a cabo un trabajo conjunto de la escuela y las familias que permita una acción coherente y coordinada.

Las familias contribuirán a la mejora del clima de convivencia del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos, hijas o representados el respeto por las normas de convivencia del centro.

Los centros promoverán medidas que fomenten la participación de las familias en la vida del centro educativo, especialmente de las familias del alumnado más vulnerable o perteneciente a minorías étnicas, a través de las asociaciones de madres y padres del alumnado, del consejo escolar y otros espacios de participación formales o no.

Las familias tendrán una participación activa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, a través de las estructuras participativas que determine cada centre.

Sobre la participación de agentes externos:

El personal externo realizará, con carácter general, funciones de colaboración y apoyo al personal docente y no docente del centro, en las tareas que le sean encomendadas, en acciones educativas de tipo formativo, de apoyo a la inclusión o en la realización de actividades complementarias o extraescolares, y en la aplicación de las medidas educativas que determine el centro.

El personal externo y los agentes socio comunitarios que participen y colaboren con los centros educativos tendrán que conocer las normas de organización y funcionamiento de los centros educativos, guardar confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso en el desarrollo de la actividad, y cumplir con el fin de las actividades para las cuales han sido requeridos.

La participación de los diferentes agentes externos en la actividad de los centros educativos tendrá que ser debidamente planificada y evaluada en función de los objetivos planteados en los diferentes documentos organizativos del centro educativo.

En ningún caso existirá vinculación laboral o deber jurídico entre estas personas y el centro educativo, y cualquier tipo de participación, sea de asesoramiento o de intervención puntual, no puede solapar las que realice el personal asignado al centro educativo y se realizará siempre en presencia y bajo la supervisión del personal del centro.

A la hora de participar con el resto de los miembros de la comunidad educativa, tendrán que acreditar unos requisitos de competencia en el ámbito en que participen y presentar el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales o cualquier otro requisito que la Administración determine.

El consejo escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual y de los planes de atención personalizados.

Las normas de igualdad y convivencia

Las normas de igualdad y convivencia, que forman parte de las normas de organización y funcionamiento del centro, son reglas de comportamiento consensuadas por toda la comunidad educativa, que fijan lo que cada miembro del grupo espera de los otros. Regulan las relaciones interpersonales y ayudan a prevenir y gestionar los conflictos.

Tendrán como objetivo fundamental desarrollar relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para conseguir el desarrollo integral del alumnado.

Favorecerán el respeto y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

Concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos, así como las medidas de abordaje educativo aplicables

en caso de incumplimiento, que tendrán que ser de carácter educativo y restaurativo y tener en cuenta las variables contextuales, en particular, la consideración de situaciones y condiciones personales del alumnado.

La elaboración de las normas de convivencia tendrá en cuenta las siguientes orientaciones:

Ser elaboradas desde una perspectiva inclusiva y coeducativa, que cuente con la participación de todo el alumnado y de toda la comunidad y que garantice los apoyos materiales y humanos necesarios para que dicha participación sea real y efectiva.

Identificar y hacer explícitos los pensamientos y las conductas positivas que se quieren potenciar.

Fomentar y desarrollar hábitos positivos, desde una perspectiva socio comunitaria, teniendo en cuenta las relaciones dentro del centro, en el entorno y en el espacio virtual.

Señalar las consecuencias de su incumplimiento, teniendo en cuenta las situaciones y condiciones personales de las personas que las infrinjan.

Las normas pueden ser, en función de su extensión y aplicabilidad, normas de centro o normas de aula.

Las normas del centro describen conductas concretas de respeto, empatía e igualdad del alumnado y del resto de la comunidad educativa hacia los otros en el funcionamiento del centro. Se ajustarán a lo establecido en este decreto y en la normativa vigente reguladora de la igualdad y la convivencia, y serán consensuadas por la comunidad educativa.

Las normas de aula serán consensuadas entre el alumnado y el profesorado a principio de curso en las respectivas tutorías y tendrán que ser coherentes con las normas de centro, de conformidad con las prescripciones de este decreto.

Las normas regularán:

- a) La asistencia y la puntualidad del alumnado y del personal del centro.
- b) El cuidado del material y de las instalaciones.
- c) Las relaciones interpersonales, identificando con claridad las conductas contrarias a los derechos humanos y los discursos de odio, y trabajando con mensajes claros y accesibles en función de la etapa educativa y de las necesidades de apoyo del alumnado.
- d) Los aspectos de salud e higiene.
- e) Las competencias propias del profesorado, de la tutoría y del equipo directivo, en materia de igualdad y convivencia, así como las situaciones en las cuales tienen que intervenir otros agentes.
- f) Cualesquiera otras cuestiones que sean relevantes para la promoción de la igualdad y la convivencia en el centro, acordadas y consensuadas por la comunidad educativa.
- g) El uso de los dispositivos móviles en las instalaciones del centro educativo.

Las normas, una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Tendrán que ser públicas y documentadas en formatos accesibles, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa y, en su caso, se facilitarán a través de los tablones del centro, la web del centro escolar y de los canales de comunicación oficialmente establecidos.

Tal y como establece la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, el centro deberá regular el uso de los móviles durante la jornada escolar. Es por ello que, teniendo en cuenta la autonomía de centro, el alumnado no podrá traer ningún tipo de dispositivo móvil al centro durante la jornada escolar, ni a ninguna actividad extraescolar. Este tiempo incluye los servicios de transporte, comedor y extraescolares. Se consideran dispositivos móviles:

relojes inteligentes, móviles, tabletas, cámaras fotográficas digitales, etc.

El protocolo a seguir en caso de que el alumnado incumpla esta norma será el siguiente:

El tutor/a requisará el dispositivo, solicitando al alumn@ que apague dicho dispositivo. Y lo entrega a jefatura de estudios que lo custodiará hasta que la familia o tutores legales acudan al centro a recogerlo.

Se informará a la familia para que lo recoja en el centro en la mayor brevedad posible.

Se adoptarán las medidas disciplinarias teniendo en cuenta estas normas de organización y funcionamiento.

Los centros promoverán la edición de versiones adaptadas de las normas de convivencia a las diferentes edades y niveles madurativos del alumnado.

Artículo 21. Criterios necesarios para la toma de decisiones

Para una correcta toma de decisiones respecto a las medidas a aplicar cuando hay un incumplimiento de las normas de convivencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- b) El carácter educativo y restaurador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos humanos y libertades individuales de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.
- c) Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- d) Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior del menor de edad.
- e) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado, cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación en actividades lectivas o extraescolares, se asignarán y se hará seguimiento periódico de las tareas y las actividades académicas que indique el profesorado que imparte docencia.

f) Las medidas aplicadas se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

Artículo 22. Gradación de la responsabilidad del alumnado frente a la falta

1. A efecto de graduar la responsabilidad frente a las faltas leves y graves, en la toma de decisiones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes.

2. Se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea del daño.
- c) La ausencia de intencionalidad, la presentación de disculpas por iniciativa propia y la aceptación de estas por parte de la víctima y personas perjudicadas.
- d) El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.
- e) La provocación previa.
- f) La no intencionalidad y presentar necesidades específicas de apoyo educativo acreditadas que puedan estar vinculadas a la conducta de acuerdo con el artículo 15.2.
- g) Presencia de indicadores de vulnerabilidad, con comunicación a los Servicios Sociales a través de la hoja de notificación y/o con intervención por parte de estos.

3. Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) La premeditación e intención de hacer daño.
- c) Que la víctima se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de necesidad específica de apoyo educativo.

d) Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

e) La reiteración.

CAPÍTULO II Faltas leves

Artículo 23. Faltas leves

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

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El consumo de sustancias no permitidas.
- d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
- h) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias.
- i) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación

durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo.

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

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

Artículo 24. Medidas correctoras ante faltas leves

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

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección o titular del centro educativo.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, 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 quince días naturales. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.
- h) Cambio de grupo del alumnado durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que

permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III Faltas graves

Artículo 25. Faltas graves

1. A todos los efectos, se considerarán faltas graves las vinculadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa. b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) El uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.
- k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.
- m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.

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

o) El robo con violencia.

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

q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

2. A efectos administrativos, estas faltas graves prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión de la conducta.

Artículo 26. Medidas disciplinarias ante faltas graves

1. Antes de adoptar medidas educativas definitivas o provisionales, se deberá tener en cuenta:

a) Las estrategias orientadas a la convivencia que el centro tenga contempladas en su Plan de convivencia.

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

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

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

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

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

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

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

2. Las medidas disciplinarias que se pueden adoptar ante faltas graves son:

a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado. b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un período de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta.

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

d) Cambio definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso.

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

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

g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un periodo de entre siete y quince días naturales, cuando la falta haya sido cometida en uno de estos servicios.

h) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impida una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección o titular del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y comunicará a la inspección educativa la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los

servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

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

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

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

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

7. La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar preservando el deber de sigilo.

8. Las medidas disciplinarias ante faltas graves prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

Artículo 27. Procedimiento conciliador

El procedimiento conciliador es una medida de aplicación ante faltas graves, que se podrá llevar a cabo o acogerse a él una vez iniciado el expediente disciplinario.

27.1. Condiciones para la aplicación del procedimiento conciliador

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

a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro educativo, el alumnado y los padres, las madres o los representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.

b) El reconocimiento de la falta grave.

c) La petición de disculpas o la reparación del daño.

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

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

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

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

c) Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito y, siempre que se haya notificado al Ministerio Fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación.

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

27.2. Procedimiento conciliador

1. La dirección o titular del centro educativo convocará a las personas interesadas a una reunión para ofrecer la tramitación del procedimiento conciliador una vez iniciada la apertura del expediente disciplinario, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27.
2. La dirección o titular del centro educativo explicará las ventajas del procedimiento conciliador y las condiciones para su aplicación al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de alumnado menor de edad.
3. El alumnado o los padres, las madres o los representantes legales, en el caso del alumnado menor de edad, decidirán la aceptación o rechazo del procedimiento conciliador.
4. La falta de comparecencia a la convocatoria de reunión del procedimiento conciliador, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del expediente disciplinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28.
5. La tramitación del procedimiento conciliador quedará definida por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, en el procedimiento conciliador la medida aplicada será más leve que la que se hubiera aplicado en el expediente disciplinario.
6. La dirección o titular del centro garantizará que quede constancia escrita del compromiso y de la aceptación de las personas participantes en el procedimiento conciliador. Este compromiso será suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión.
7. La tramitación del procedimiento conciliador tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del expediente disciplinario. En caso de llegar a este punto, y habiéndose llevado a cabo los compromisos adquiridos, será causa de archivo del expediente disciplinario.
8. La ruptura de compromiso o la reincidencia en la falta supondrá la continuidad del

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

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

Artículo 28. Expediente disciplinario

28.1 Aplicación y procedimiento

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

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

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

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

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

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

7. El tratamiento de los datos personales en el expediente disciplinario estará limitado a aquellos datos estrictamente necesarios para su tramitación, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

a) Apertura del expediente

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

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

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

a. Alumnado presuntamente implicado.

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

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

d. Notificación del nombramiento al docente instructor, docente secretario y a los

interesados.

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

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

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

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

i. Órgano competente para la resolución.

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

b) Medidas educativas provisionales

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de la apertura del expediente disciplinario o en cualquier momento de la tramitación, la dirección o titular del centro, por iniciativa propia o a propuesta del docente instructor, oída la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad educativa, si fuera necesario,

para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

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

3. Las medidas educativas provisionales podrán ser modificadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliador.

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

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

- a. El cambio provisional de grupo.
- b. La suspensión provisional de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c. La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- d. La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

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

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida educativa provisional hasta la resolución del expediente disciplinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida establecida en el expediente disciplinario.

c) Nombramiento del docente instructor y docente secretario

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

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

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

d) Citación al alumnado y a los padres, las madres o los representantes legales

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

e) Notificación del acuerdo de apertura del expediente disciplinario

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

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

f) Actuaciones del docente instructor

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

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

g) Propuesta de resolución

1. La propuesta de resolución deberá contener:

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

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

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

d. Propuesta de resolución con archivo de las actuaciones.

e. Medidas previstas en el artículo 26 de este decreto.

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

g. Órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo de la misma.

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

a. La propuesta de resolución motivada.

b. Las alegaciones formuladas.

h) Resolución del expediente disciplinario

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

b. Medidas disciplinarias a aplicar ante faltas graves previstas en el artículo 25 de este decreto y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.

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

d. Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e. Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

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

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

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

28.2. Reclamaciones ante el consejo escolar

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

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

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

4. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación.

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

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

previamente adoptada.

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

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

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

10. En los centros educativos privados concertados, las decisiones que adopte la titularidad o la dirección en aplicación de este decreto tendrán carácter interno y organizativo, de acuerdo con la legislación vigente en materia de educación. Estas decisiones no tienen la consideración de actos administrativos, sin perjuicio de la supervisión e inspección que corresponde a la Administración educativa.

28.3. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

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

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

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

28.4. Término máximo de resolución del expediente disciplinario

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

28.5. Tramitación de urgencia del expediente disciplinario

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

TÍTULO III Derechos y deberes

CAPÍTULO I Alumnado

Artículo 29. Derechos del alumnado El alumnado, en el ámbito de la convivencia escolar, tiene los derechos siguientes:

29.1. Derecho a una educación integral

- a) El derecho a recibir una formación que fomente un desarrollo armónico de su personalidad y de sus capacidades, y para el ejercicio responsable de la ciudadanía.
- b) El derecho a una organización de la jornada de trabajo y de la planificación acorde a su edad. c) El derecho a recibir formación religiosa o moral sin ser objeto de discriminación por este motivo. d) El derecho a recibir orientación escolar y profesional para favorecer un desarrollo óptimo y adaptativo en la esfera personal, social y profesional según sus capacidades y aspiraciones.
- e) El derecho a recibir una educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

29.2. Derecho a tener igualdad de oportunidades

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

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

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

29.3. Derecho a una evaluación objetiva y formativa

a) El derecho a ser evaluados objetivamente según su rendimiento escolar.

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

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

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

29.4. Derecho a la libertad de pensamiento

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

- b) El derecho a ser respetada la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevean el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.
- c) El derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
- d) El derecho a manifestar discrepancias, que canalizará a través de sus representantes cuando tengan carácter colectivo, respecto a las decisiones educativas.
- e) El derecho a ser educado en la capacidad crítica, el diálogo con la diferencia y en la adopción de perspectivas amplias de pensamiento.

29.5. Derecho a la dignidad e integridad física

- a) El derecho a que se respete la integridad física y, en consecuencia, a participar de la actividad académica en condiciones de seguridad e higiene a través de medidas adecuadas de prevención y actuación.
- b) El derecho a que se proteja su honor y privacidad mediante el respeto a la confidencialidad de datos y circunstancias personales y familiares sin contradicción con la obligación de los centros de comunicar a la autoridad competente malos tratos o evidencia de desprotección del menor.
- c) El derecho a ser escuchada su opinión sobre las medidas que se le apliquen.
- d) El derecho a que se proteja su honor y privacidad mediante el respeto a la confidencialidad de datos y circunstancias personales y familiares sin contradicción con la obligación de los centros de comunicar a la autoridad competente situaciones de violencia o evidencia de desprotección del menor.

- e) El derecho a que su bienestar psicológico y social sea fomentado y articule su educación en paralelo a la adquisición del resto de competencias académicas y humanas.
- f) El derecho a respetar, atender y velar por su integridad moral al amparo de todo trato vejatorio o degradante.
- g) El derecho a manifestar rechazo o aceptación ante una oferta de mediación con el agresor o restitución o reparación del daño en el caso de ser una posible víctima o persona perjudicada, a excepción de los supuestos de violencia sexual y de violencia de género, en los cuales no tiene cabida la mediación ni la conciliación.

29.6. Derecho a la participación

- a) El derecho a participar en el funcionamiento de los centros y en la gestión mediante el ejercicio de los derechos de reunión, inasistencia colectiva a clase, manifestación, asociación y defensa de sus intereses a través de las asociaciones de alumnado, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar o en calidad de voluntarios o a través de los canales para su participación directa que se establezcan.
- b) El derecho a elegir sus representantes en los órganos de representación que dicte la normativa vigente.
- c) El derecho a participar de manera efectiva en los procedimientos.
- d) El derecho a recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general pudiendo los miembros de la Junta de delegados consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y documentación administrativa que no comprometa derechos del alumnado o el normal desarrollo de la evaluación académica.
- e) El derecho a decidir y ser informado del procedimiento conciliador y sus condiciones de aplicación en el caso de apertura de expediente disciplinario.
- f) El derecho a ser oído y escuchado en cualquier trámite de gestión de la

convivencia en el que esté implicado y en el alumnado mayor de doce años, si tiene madurez suficiente, que pueda ejercitar este derecho por sí mismo, o a través de quien designen como representante.

29.7. Derecho a la reunión

- a) El derecho a asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones del alumnado.
- b) El derecho a asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) El derecho a reunirse en los centros para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo o a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- d) El derecho de las asociaciones del alumnado o el consejo de delegados a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros docentes facilitarán la inclusión de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Artículo 30. Deberes del alumnado

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

30.1. Deber de estudio

- 1. Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse según sus capacidades en reciprocidad a los recursos que la sociedad destina a su formación y el esfuerzo e interés del equipo docente y los padres, las madres o representantes legales. Este deber implica: a) El deber de asistir a clase respetando los horarios establecidos.
- b) El deber de realizar las tareas indicadas por el profesorado en el marco de su

acción pedagógica y seguir sus orientaciones y directrices.

c) El deber de participar en las actividades académicas.

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

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

30.2. Deber de respetar a la comunidad educativa.

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

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

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

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

30.3. Deber de participación

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

b) El deber de respetar y cumplir las decisiones del personal del centro en sus ámbitos de responsabilidad y de los órganos unipersonales y colegiados, sin

perjuicio de hacer valer sus derechos cuando se considere que las decisiones se contradicen con ellos.

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

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

CAPÍTULO II

Personal docente

Artículo 31. Derechos del personal docente

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

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

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

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

d) El derecho a tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

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

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

Artículo 32. Deberes del personal docente

32.1. Respecto a la función docente

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

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

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

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

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

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

32.2. Respecto al alumnado

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

- b) El deber de informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro y promover su cumplimiento.
- c) El deber de controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado.
- d) El deber de guardar sigilo profesional sobre toda aquella información de que disponga relacionada con las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- e) El deber de guardar reserva profesional ante el resto del alumnado y de los padres, las madres o los representantes legales respecto a la información de que disponga relacionada con un determinado alumno o alumna.
- f) El deber de garantizar la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de actividades en las que el alumnado participe, de acuerdo con el artículo 92 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

32.3. Respecto de la comunicación con los padres, las madres o los representantes legales a) El deber de atender cuando requieran información de su área o materia referida al proceso de aprendizaje de sus hijos.

- b) El deber de atender en el ejercicio de la tutoría.
- c) El deber de informar de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- d) El deber de informar de los incumplimientos de sus hijos o representados respecto a las normas de convivencia y de las medidas educativas correctoras o disciplinarias aplicadas. e) El deber de informar de las acciones y de las faltas para la convivencia en el centro educativo.

32.4. Respecto al centro educativo

- a) El deber de respetar y cumplir el horario establecido por el centro para el desempeño de sus funciones.
- b) El deber de respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro con todos

aquellos aspectos que conformen su singularidad.

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

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

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

CAPÍTULO III

Padres, madres o representantes legales

Artículo 33. Derechos de los padres, las madres o los representantes legales del alumnado 1. Los padres, las madres o los representantes legales, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los derechos y los deberes que reconoce la disposición final primera de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de educación, sobre la modificación de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

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

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

b) Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación

personal, académica y profesional de sus hijos o representados legales, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección del centro frente a faltas graves para la convivencia.

c) Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en el consejo escolar y en la comisión de inclusión, igualdad y convivencia, y mediante los cauces asociativos reconocidos legalmente.

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

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

Artículo 34. Deberes de los padres, las madres o los representantes legales del alumnado 1. A los padres, las madres o los representantes legales del alumnado les corresponde asumir los siguientes deberes:

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

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

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

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

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

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

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

4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA

1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- CONSERJES

Derechos:

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

A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

A participar en la gestión del centro a través del Consejo Escolar y de acuerdo con la representación otorgada por la legislación vigente.

A reunirse, ante la celebración de elecciones sindicales, dando conocimiento a la dirección del Centro con antelación.

Deberes:

Cumplir el horario de trabajo en el Centro

Abrir y cerrar las puertas del Centro al iniciar y al finalizar la jornada escolar.

Vigilar la entrada y salida del alumnado, desde el momento en que se abre la puerta de acceso hasta que se cierra, impidiendo la entrada de los padres/madres al Centro, en horas no establecidas.

Vigilar que el toque de la sirena se adecúa a los diferentes horarios del centro.

Atender el teléfono canalizando la información al profesorado y miembros del equipo directivo.

Recibir las visitas en el horario establecido facilitando el acceso a los distintos miembros del equipo docente, de acuerdo con el procedimiento habitual establecido.

Poner en conocimiento de los miembros del equipo directivo, o equipo docente, las visitas que no se ajustan al horario establecido, con el fin de dar respuesta a las mismas y autorizarlas en ese momento u otro.

Sin perjuicio de las competencias del profesorado, el Conserje auxiliará al alumnado en caso de urgencia, y de acuerdo con las instrucciones recibidas en caso de accidente o traslado del mismo al Centro de Salud.

Colaborar con la distribución, recogida o entrega de documentación que le encomiende la Secretaría, los miembros del equipo directivo y resto de profesorado.

Informar a la comunidad escolar sobre horarios, procedimientos, y normas, contenidos en el boletín informativo anual del Centro, en relación con el ejercicio de sus funciones.

Atender las necesidades de material en las aulas y el Centro, y efectuar la custodia, el orden y el control de aquél que se deposite en el almacén o le sea encomendado por la Dirección del Centro

Vigilar el estado de mantenimiento y limpieza del Centro, colaborar en su mejora junto al resto de miembros de la comunidad educativa, y comunicar a la Dirección del Centro las deficiencias observadas y las reparaciones realizadas.

Custodiar la documentación generada por las empresas mantenedoras. Recoger y enviar la correspondencia en la oficina de correos.

Recoger y hacer entrega de otro material relacionado con las necesidades del centro en las instituciones, entidades bancarias y comercios de la localidad, sin que suponga coste personal alguno.

Hacer uso de los medios de reprografía del Centro en los encargos que le solicite el profesorado, vigilar el estado de funcionamiento de los mismos y proporcionar los medios para su funcionamiento.

Comunicar al director las anomalías o desperfectos encontrados en las instalaciones del Centro.

-PERSONAL DE LIMPIEZA

Derechos:

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

A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

A reunirse, ante la celebración de elecciones sindicales, dando conocimiento a la dirección del Centro con antelación.

Deberes:

Dejar las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.

Dirigirse al Director en caso de quejas, reclamaciones, etc.

Informar al Director de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones. Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc., existe en el Centro.

No permitir la estancia en el Centro de alumnos/as o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.

-EL PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El personal educador podrá asistir a las reuniones de equipo de apoyo y a la COCOPE con voz y sin voto, siempre que hubiera sido convocado al efecto, para tratar el contenido de algún punto en concreto o de todos ellos.

La actuación del personal educador estará orientada por la Jefatura de Estudios, en coordinación con los equipos de ciclo y las tutorías.

El horario de trabajo, de acuerdo con su contrato o número de horas que le hubieran sido adjudicadas desde otros servicios educativos superiores, será asignado por la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Participará junto con el profesorado en la respuesta educativa al alumnado con NEE para incrementar su autonomía y facilitar el acceso al currículum, dentro del ámbito de sus competencias y funciones que la normativa vigente, los acuerdos laborales y convenios colectivos disponen.

FUNCIONES EDUCADOR INFANTIL CEIP

Según RESOLUCIÓN de 9 Julio 2018 del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades públicas, por la que se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública, sobre la mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación infantil.
[2018/7060]

Primero. Ámbito del Pacto

1. Ámbito personal

El Pacto será aplicable al personal funcionario que presta servicios en la Administración de la Generalitat, en concreto al personal no docente, de atención directa, educadoras y educadores de educación infantil, en centros escolares pública no universitarios, cuyas condiciones de trabajo se acuerdan con sus representantes sindicales en la Mesa Sectorial de Función Pública.

2. Ámbito funcional

El presente Pacto se refiere a las materias que se especifican en el mismo y que han sido objeto de negociación de acuerdo con los artículos 37 y 38 del TREBEP y el artículo 154 de la LOGFPV.

3. Ámbito territorial

El ámbito territorial está referido a todos y cada uno de los centros y unidades de la Administración de la Generalitat en que presta servicios el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Pacto.

Tercero. Objeto del Pacto

1. Funciones y tareas para el personal educador de educación infantil

- A- Ejecutar o colaborar, con el resto de los profesionales del centro que intervengan en la acción educativa, en la ejecución de las tareas educativas programadas (despliegue curricular, salud e higiene personal, etc.), según sea el caso
- B- Atender directamente a los niños, mediante el desarrollo de las líneas pedagógicas básicas planificadas por el centro y elaborar o participar, en las programaciones didácticas y en el desarrollo de las actividades ordinarias, en colaboración con el resto de los profesionales del centro que intervengan en la acción educativa.
- C- Hacer el seguimiento de las actividades complementarias de carácter formativo que se realicen dentro de la jornada escolar, en colaboración con el resto de los profesionales del centro que intervengan en la acción educativa.
- D- Elaborar, en colaboración con otros profesionales, informes y documentación de las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- E- Participar en la elaboración, el seguimiento y la revisión de la documentación de gestión pedagógica del centro (proyecto educativo, programación general, memorias, etc.) y el Plan de Actuación personalizado del alumnado.
- F- Realizar, en colaboración con el resto de los profesionales del centro, en su caso,

la acogida y la despedida de los niños y el control constante de su bienestar en cada actividad.

- G- Tener cuidado constante, en colaboración con el resto de profesionales del centro, de los niños a su cargo.
- H- Hacer el seguimiento del alumnado en las actividades de alimentación, higiene y descanso, en colaboración con otros profesionales, en su caso, dentro de la franja horaria de comedor.
- I- Atender al alumnado durante el período lectivo en las tareas de higiene y hábitos de alimentación.
- J- Mantener una relación fluida con las familias del alumnado mediante entrevistas iniciales, informes trimestrales, reuniones particulares o específicas, etc., juntamente con el tutor o la tutora del aula.
- K- Coordinarse y participar en reuniones con el personal docente de los centros de educación infantil y primaria del entorno para favorecer la promoción de su alumnado.
- L- Elaborar, organizar y mantener el material educativo del centro, en colaboración con el resto de los profesionales del centro.
- M- Participar en las sesiones de coordinación del equipo multidisciplinario del alumnado en las cuales intervienen en tiempo coincidente.
- N- Realizar, en colaboración con otros profesionales del centro, la evaluación del alumnado.

DECRETO 2/2009, de 9 de enero, del Consell, por el que se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir los centros que impartan el Primer Ciclo de la Educación Infantil en la Comunitat Valenciana. [2009/195]

INSTRUCCIÓN núm. 2/2022 “AULAS DE 2 AÑOS”, de 2 de marzo, de la Dirección General de Infraestructuras Educativas y de la Dirección General de Centros Docentes, sobre la implantación de aulas de educación infantil de primer ciclo en los centros educativos públicos de la Comunitat Valenciana

-PERSONAL DEL GABINETE PSICOPEDAGÓGICO

Se cumplirá la ORDEN 10/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan y se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.

-AYUNTAMIENTO

Derechos.

Podrá participar en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo Escolar de Centro, con las funciones que la normativa vigente actual señala.

Utilizar las instalaciones con fines educativos y culturales, previa comunicación a la dirección del Centro.

Deberes.

Mantener y conservar el Centro, sus dependencias e instalaciones en perfectas condiciones.

Comunicar al Centro cualquier información que pueda afectar al normal desarrollo de la actividad educativa del mismo.

5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL ALUMNADO Y DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN.

Derecho a la evaluación objetiva en educación infantil:

La evaluación en la etapa de Educación Infantil, será global, continua y formativa. Dentro del carácter formativo de la evaluación, se procurará conocer con objetividad el proceso de aprendizaje de las niñas y de los niños para poder adecuar la enseñanza a su realidad concreta, detectando las dificultades que tienen, averiguando las causas, reorientando la intervención educativa acomodándose a la diversidad de capacidades, ritmos de

aprendizaje, intereses, y motivaciones del alumnado.

Se facilitará información a las familias a través de informes semestrales de los progresos realizados por cada niño o niña.

En esta etapa, dado su carácter meramente formativo y no obligatorio, los profesores/as facilitarán a los tutores legales cuantas aclaraciones consideren oportunas, no siendo de aplicación todo lo relativo a los procesos de reclamación.

Derecho a la evaluación objetiva en educación

primaria: Aclaraciones, reclamaciones y revisiones.

¿Quién puede solicitarla?

Los padres o tutores legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a.

¿A quién dirigirse?

El profesorado implicado facilitará toda la información disponible.

¿Cuándo solicitarlo?

Con carácter general, el plazo para las aclaraciones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación.

En caso de que las aclaraciones no sean suficientes, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones.

En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, se podrá presentar una reclamación.

¿A quién dirigirse?

La petición de revisión se debe presentar por escrito ante la dirección del Centro.

¿Qué documentación se debe presentar?

El documento se encuentra a disposición de los padres en la secretaría del Centro, según modelo oficial de la ORDEN 32 / 2011.

¿Cuándo solicitarlo?

Con carácter general, el plazo para las revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de revisión.

¿Cuál es el procedimiento de la reclamación?

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros.

El órgano instructor en Educación Primaria estará compuesto por:

La jefatura de estudios del centro.

El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado.
El coordinador o coordinadora del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno o alumna.

El órgano instructor en Educación Primaria estará compuesto por:

La jefatura de estudios del centro.

El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado. El coordinador o coordinadora del ciclo en que se encuentre

matriculado el alumno o alumna.

Dos maestros o maestras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe contemplado en el artículo

5.5.b) de esta orden y elevarlo a la dirección del centro.

La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

Ante la resolución de la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6. RENDIMIENTO ACADÉMICO

Procedimiento para la propuesta del alumnado a la mención honorífica.

1. El centro podrá otorgar la mención honorífica al alumnado que haya superado el

- tercer ciclo de la etapa y que su esfuerzo merezca ser reconocido por sus características personales o sociales, así como los resultados obtenidos por el alumnado.
2. Se podrán conceder hasta un máximo de cinco menciones honoríficas en cada curso académico.
 3. En la sesión de evaluación final, el equipo docente del tercer ciclo realizará la propuesta del alumnado candidato a la obtención de la mención honorífica, si considera que hay alumnos merecedores de esta. La Dirección del centro, informará al consejo escolar y determinará a cuáles se les concede dicha mención.
 4. La obtención de la mención honorífica se hará constar en su expediente académico y en su historial académico.

7. ELECCIÓN RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA.

En el momento de formalizar la matrícula y cada año escolar, durante la primera quincena lectiva de cada curso escolar, existe la posibilidad de elegir entre estas dos opciones. Esta solicitud se presentará, por los padres o tutores del alumno o alumna, en la Secretaría del Centro.

8.-EXENCIÓN DE VALENCIANO

Los representantes legales del alumnado podrán solicitar la exención de la enseñanza del valenciano en los términos que indica el artículo 36 de la Ley 4/1983, de Uso y Enseñanza del Valenciano.

9.-BANCO LIBROS.

Tal y como se establece en el marco legal estipulado en la Orden 26/2016 de 13 de junio y demás normativa de desarrollo que la modifique o sustituya por la que se establece el programa de reutilización, r e p o s i c i ó n y r e n o v a c i ó n d e l i b r o s d e t e x t o y m a t e r i a l

curricular a través de la creación y puesta en funcionamiento de Bancos de

Libros de texto y material curricular en los centros, el centro dispone de su propio Banco de Libros.

- Definición de Banco de Libros.

El Banco de Libros estará formado por:

- Los libros de texto y material curricular aportado por el alumnado, y que de acuerdo con la base reguladora quinta de la Orden 17/2005 de 26 de octubre, deben ser custodiados y gestionados por los centros educativos correspondientes.
- Los libros de texto y material curricular cedidos por terceros.
- Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de renovación y reposición.

- Participación en el Banco de Libros.

La participación en el programa Banco de Libros por parte de los representantes legales del alumnado será en todos los casos voluntaria, pudiendo participar todos los alumnos del centro.

- Materiales

Materiales aptos para el Banco de Libros: Todos aquellos materiales que permitan su reutilización en cursos posteriores y se encuentren en un estado adecuado de conservación.

Materiales no aptos para el Banco de Libros: No formaran parte del Banco de Libros aquellos materiales curriculares o libros de texto que por sus características no sean susceptibles de ser reutilizados en cursos posteriores (cuadernos de ejercicios, libros de 1º y 2º de Primaria...)

- Funciones del Centro respecto al Banco de Libros.

Custodia de los materiales

Los ejemplares aportados por los participantes en el Banco de

libros, quedarán custodiados en el Centro al finalizar el curso

escolar. Renovación de los libros con carácter general.

Los materiales se reutilizarán durante el mayor número posible de cursos escolares, siempre que su estado de conservación lo permita.

Los cambios de libros de texto se ajustarán a la normativa vigente y a los plazos establecidos por la Administración educativa previo acuerdo establecido por el claustro.

Clasificación de los libros.

Los libros serán clasificados por su estado una vez entregados en el Centro y, en la medida de lo posible, se procurará proporcionar libros en un estado similar a los entregados. Dicho proceso, se efectuará una vez finalizado el curso.

Reposición

El Centro repondrá aquellos libros que, como consecuencia de un uso normal, necesiten ser retirados y sustituidos por otros.

- Obligaciones de los beneficiarios.

Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del Banco de Libros, solicitarán su participación a través del programa habilitado para ello y entregarán el lote completo de libros de texto y material curricular correspondiente al curso escolar que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud será la determinada por la convocatoria anual, de la cual se informará desde el Centro a través de los medios oficiales.

El alumnado participante del Banco de Libros dispondrá de los libros de texto en régimen de préstamo.

El alumnado y sus responsables legales quedan sujetos a la obligación de hacer

un uso adecuado y cuidadoso de los libros, y de reintegrarlos en el Centro una

vez finalizado el curso escolar, y en los plazos establecidos en la convocatoria anual.

En el caso de aquellos libros que se dividen en varios volúmenes, los alumnos harán entrega en el Centro del volumen correspondiente al finalizar cada trimestre.

Las familias participantes aceptan que los ejemplares asignados podrán presentar un grado de uso normal derivado de su reutilización y que el Centro no puede garantizar que los libros entregados se encuentren en un estado idéntico al de los aportados si es el caso.

La participación en el Banco de Libros supone la obligación de cumplir con todas las normas establecidas en este documento.

- Sanciones

El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos (tanto en libros de uso propio como en libros empleados por otros compañeros) supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el material deteriorado o extraviado.

La entrega del lote completo de libros y materiales curriculares será requisito indispensable para mantener la condición de participante en el Banco de Libros. En caso de no entregarse la totalidad del lote o de no reponerse los materiales extraviados o deteriorados por uso inadecuado, el alumnado no reunirá las condiciones para participar en el programa hasta que dicha situación quede regularizada, sin perjuicio de las excepciones previstas en la normativa vigente por razones socioeconómicas, sociales o educativas.

Criterios de valoración del estado de los libros

Se considerará que un libro está en estado adecuado cuando permita su reutilización en cursos posteriores y presente únicamente el desgaste normal derivado de su uso. No se considerarán aptos los libros con páginas arrancadas, manchas que

dificulten la lectura, rayados deliberadamente, deterioro grave de la encuadernación o cualquier otro daño que impida su reutilización.

Comisión Banco de libros

La gestión y supervisión del Banco de Libros corresponderá a la comisión o responsables designados por la dirección del centro.

Alumnado que se incorpora durante el curso

- El alumnado que se incorpore al centro una vez iniciado el curso escolar podrá recibir materiales del Banco de Libros en función de las existencias disponibles y de acuerdo con la normativa vigente:
- a) Cuando el alumno o alumna proceda de otro centro de la Comunitat Valenciana participante en el programa Banco de Libros, mantendrá su condición de participante en dicho programa, correspondiendo al centro facilitarle los materiales curriculares que le correspondan.
- b) Cuando el alumno o alumna proceda de otra comunidad autónoma o de un país extranjero, la familia deberá adquirir los materiales curriculares correspondientes al curso en el que se matricule. Si desea incorporarse al programa Banco de Libros, deberá poner dichos materiales a disposición del centro y presentar la solicitud correspondiente. Una vez cumplidos los requisitos establecidos en la normativa vigente, podrá adquirir la condición de participante en el Banco de Libros, ateniéndose a las excepciones previstas en la normativa vigente por razones socioeconómicas o sociales.

10. PROTECCIÓN DE DATOS

¿Son las imágenes datos personales?

El Reglamento General de Protección de Datos, define dato personal como *“toda información sobre una persona física identificada o identificable”*. Además, es doctrina consolidada de la Agencia Española de Protección de

Datos, que las imágenes (fotografía o video) son datos de carácter personal.

¿Qué es un tratamiento de datos personales?

Un tratamiento de datos es *“cualquier operación o conjunto de operaciones*

realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, sea por procedimientos automatizados o no”. En consecuencia, tanto la captación de imágenes como su almacenamiento y difusión o publicación, entre otros, tienen la consideración de tratamiento de datos y se les tiene que aplicar tanto el RGPD como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y de Garantía de los Derechos Digitales (de ahora en adelante, LOPDGDD).

¿Es legítimo obtener o tratar imágenes en los centros educativos?

La licitud del tratamiento dependerá de la finalidad a la cual se vayan a destinar las imágenes captadas y que en el caso de los centros docentes se pueden agrupar en los tres escenarios siguientes:

- Grabaciones de imágenes efectuadas **por el centro escolar** con fines educativos o diferentes de estos.
- Grabaciones efectuadas **por padres y familiares** en acontecimientos organizados por el centro.
- Captaciones de imágenes **por terceros** en actividades extraescolares.

¿Quién es el responsable de los tratamientos de imágenes de los alumnos? El responsable del tratamiento de las imágenes, según lo previsto en el artículo 4 del RGPD, es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, por el mismo o junto con otros, determine las finalidades y medios del tratamiento. En consecuencia, para aquellos tratamientos sobre los cuales el centro decida cómo hacerlos y para que hacerlos, esta responsabilidad será, a todos los efectos, del centro y su ejercicio recaerá en la dirección conforme a las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Si las AMPA, los padres o madres o los familiares de los alumnos recogen datos de alumnos, de profesores u otros padres o

madres con cualquier finalidad distinta del uso exclusivamente personal o doméstico, serán responsables de esos tratamientos.

El centro entregará una circular en el proceso de matriculación del alumnado donde los tutores legales darán su consentimiento para el tratamiento de datos personales que le conciernen. No resulta válido el “consentimiento tácito” que implica que, ante la inacción del afectado, se considere aceptado el tratamiento. Podrá ser retirado por el interesado en cualquier momento.

¿Pueden los padres y familiares grabar y tratar imágenes de los alumnos en los centros?

AVISO LEGAL DE LA NORMATIVA EN CADA ACTIVIDAD

Conforme al criterio de la Agencia Española de Protección de Datos durante las actividades organizadas por el centro escolar, los padres y familiares podrán grabar imágenes siempre que estas sean captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, porque en este caso la actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos (art. 2.2.c RGPD); en cambio, si las imágenes se difundieron fuera del ámbito familiar o doméstico, las personas que lo hicieron asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros y estarían obligadas a obtener el consentimiento previo de los interesados o de sus representantes legales. El centro informará a los familiares de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en redes sociales, webs u otros entornos abiertos.

11.DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA EN LOS CENTROS DE RESOLUCIONES JUDICIALES

1. Los progenitores o tutores legales **tendrán que aportar copia de la sentencia, convenio regulador o de todo pronunciamiento judicial que tenga, o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar.**
2. **Ante la ausencia de documentación** de cualquiera de los progenitores

sobre la existencia de separación legal o de hecho, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de la convivencia en caso de parejas sin vínculos legales, u otras situaciones de conflicto familiar que afecten directamente al hijo o hija menor de edad, se entenderá que toda actuación referida al ámbito educativo realizada por los dos progenitores de forma conjunta, o si es el caso, de alguno de ellos de manera individual, especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será válida por la presunción legal de que obra en beneficio de su descendiente.

3. Documentos no vinculantes. No tienen valor y no se tendrán en consideración los

documentos que presenten las partes, como por ejemplo denuncias, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes o peticiones a los juzgados sobre las cuales no haya recaído un pronunciamiento judicial.

-Criterios sobre la recogida y entrega del alumnado y la asistencia a las reuniones

1. En caso de conflicto o desacuerdo, **el centro educativo se deberá ajustar a lo que establece el convenio regulador o el pronunciamiento judicial que regula la custodia y el régimen de visitas** y, a la vista del mencionado pronunciamiento, se tendrá que entregar el niño o la niña al progenitor o progenitora con quién tenga que estar en cada momento (en general al progenitor que tiene la guarda y custodia y al otro progenitor cuando coincida con su régimen de visitas).

2. Cada uno de los progenitores, salvo que el pronunciamiento judicial establezca explícitamente alguna limitación, **podrá decidir si recoge a su hijo o hija personalmente o delega en terceras personas**. En este último caso lo deberán comunicar por escrito al centro educativo, puesto que si no se dispone de una autorización expresa tienen que ser entregados a sus progenitores.

3. **Ninguno de los dos progenitores podrá poner en cuestión ni oponerse a que cualquiera de ellos pueda asistir a las reuniones a las cuales haya sido citado individualmente** en compañía de quien, por convivencia

habitual, tiene la responsabilidad compartida del cuidado del menor, salvo que exista un pronunciamiento judicial sobre este tema que establezca explícitamente alguna limitación.

4. Ninguno de los progenitores puede oponerse a la delegación hecha por cualquiera de ellos en favor de terceras personas para la recogida del menor a la salida del centro, en los tiempos que les corresponda, excepto en los casos en que el pronunciamiento judicial haya establecido alguna limitación en este extremo.

-Derechos de los dos progenitores

En los supuestos de no convivencia, y siempre que no haya limitación al ejercicio de la patria potestad, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo cual obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información o documentación relativa al proceso educativo de sus hijos, como, por ejemplo:

- Las calificaciones escolares y el resultado de sus evaluaciones.
- Los resultados de la evaluación sociopsicopedagógica.
- La adopción y desarrollo de medidas educativas y curriculares.
- La adopción de medidas correctoras e inicio de expedientes disciplinarios.
- Las notas informativas de cualquier tipo.
- Las reuniones de curso o sesiones informativas, así como las entrevistas familiares o reuniones individuales de tutoría.
- El calendario escolar, el horario y la previsión de actividades extraescolares.
- La solicitud de becas.
- La asistencia al comedor escolar y el menú.
- Las autorizaciones para participar en actividades complementarias y extraescolares.
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitan.

- El protocolo para la prestación de asistencia sanitaria específica en el centro educativo.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

2. Este régimen se mantendrá en tanto que ninguno de los dos progenitores alegue lo contrario justificándolo con pronunciamiento judicial a tal efecto. Cuando conste la existencia de un pronunciamiento judicial que prive o suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho de uno de los progenitores a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo o hija no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.