



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP JOSÉ MARIA OLTRA**

C/Barcelona s/n

46113 Moncada (València)

<https://portal.edu.gva.es/oltra/>

961205785

46014959@edu.gva.es



**CEIP  
JOSÉ MARIA OLTRA**  
MONCADA

# 10.1

## Normas de Organización y Funcionamiento

**CEIP JOSE M.<sup>a</sup> OLTRA (Moncada)**

**2025-2026**

Última fecha aprobación: 30/06/2025

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

1. Introducción.
2. Referencias Normativas.

### **CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES ALUMNADO**

- Artículo 1. Derechos del alumnado.
- Artículo 2. Deberes del alumnado.
- Artículo 3. Tipificación conductas contrarias a la convivencia del centro educativo.
- Artículo 4. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.
- Artículo 5. Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo en conductas contrarias a la convivencia.
- Artículo 6. Constancia escrita y registro de las medidas de abordaje educativo.
- Artículo 7. Prescripción.
- Artículo 8. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras.
- Artículo 9. Tipificación conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Artículo 10. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Artículo 11. Responsabilidad penal.
- Artículo 12. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Artículo 13. Resolución del procedimiento, comunicación y notificación.
- Artículo 14. Reclamaciones.
- Artículo 15. Procedimiento conciliado.
- Artículo 16. Medidas de carácter cautelar o provisionales, archivo y/o cancelación.

### **CAPÍTULO II: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN**

- Artículo 17. Procedimiento de solicitud por parte de las familias.
- Artículo 18. Procedimiento de contestación por parte del centro.

### **CAPÍTULO III: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

- Artículo 19. Procedimiento por parte de las familias.
- Artículo 20. Procedimiento de contestación por parte del centro.

### **CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN ALUMNADO**

- Artículo 21. Pérdida derecho evaluación continúa.

### **CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO: CLAUSTRO**

- Artículo 22. Régimen de funcionamiento.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 23. Actas.

Artículo 24. Reuniones telemáticas.

Artículo 25. Competencias del Claustro.

Artículo 26. Comisiones del Claustro.

### **CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO: CONSEJO ESCOLAR**

Artículo 27. Régimen de funcionamiento.

Artículo 28. Composición del Consejo Escolar.

Artículo 29. Actas.

Artículo 30. Comisiones del Consejo Escolar.

Artículo 31. Reuniones telemáticas.

Artículo 32. Estatuto Jurídico.

Artículo 33. Competencias.

### **CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Artículo 34. Régimen de funcionamiento.

Artículo 35. Actas.

Artículo 36. Atribuciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y CICLOS**

Artículo 37. Régimen de funcionamiento.

Artículo 38. Actas.

Artículo 39. Funciones de los ciclos y de los equipos docentes.

Artículo 40. Criterios de asignación del profesorado tutor/a y especialistas a los diferentes ciclos o equipos docentes.

Artículo 41. Funciones coordinadores/se de ciclo o Equipos Docentes.

### **CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: TUTORÍA**

Artículo 42. Régimen de Funcionamiento.

Artículo 43. Criterios Pedagógicos para asignación de tutorías.

Artículo 44. Funciones.

Artículo 45. Reuniones de coordinación con los tutores/se.

### **CAPÍTULO X: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Artículo 46. Otras figuras de coordinación.

Artículo 47. Criterios de asignación de coordinadores/as.

Artículo 48. Funciones de los coordinadores/as.

### **CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 49. Equipo Directivo

Artículo 50. Dirección Escolar.

Artículo 51. Jefatura de Estudios.

Artículo 52. Secretaría.

### **CAPÍTULO XII: HORARIO CENTRO**

Artículo 53. Calendario Escolar.

Artículo 54. Horario General Centro.

Artículo 55. Horario atención familias.

Artículo 56. Horario Comedor.

Artículo 57. Horario Actividades Extraescolares.

### **CAPÍTULO XIII: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

Artículo 58. Entrada y salida en el centro para el alumnado.

Artículo 59. Acceso en el centro para las familias.

Artículo 60. Registro de entrada y salida fuera de horas del centro.

Artículo 61. Reparto alumnado.

Artículo 62. Reparto alumnado con sentencias judiciales.

Artículo 63. Alumnado no recogido en el horario.

Artículo 64. Acceso al centro de animales.

Artículo 65. Acceso en el centro en bicicleta o patinete.

### **CAPÍTULO XIV: USO INSTALACIONES DEL CENTRO**

Artículo 66. Aulas de tutoría.

Artículo 67. Aula Pedagogía Terapéutica.

Artículo 68. Aula Audición y Lenguaje.

Artículo 69. Aula de Música.

Artículo 70. Aula de Inglés.

Artículo 71. Biblioteca.

Artículo 72. Pistas Polideportivas.

Artículo 73. Gimnasio.

Artículo 74. Aula Informática.

Artículo 75. Comedor.

Artículo 76. Patio.

Artículo 77. Baños.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 78. Pasillos.

### **CAPÍTULO XV: FAMILIAS NO CONVIVENCIA**

Artículo 79. Control sentencias judiciales.

Artículo 80. Derecho de información.

Artículo 81. Admisión y Matriculación alumnado.

Artículo 82. Baja y cambio de centro.

Artículo 83. Situaciones de violencia de género.

### **CAPÍTULO XVI: DERECHOS Y DEBERES PROFESORADO**

Artículo 84. Derechos del Profesorado.

Artículo 85. Deberes del Profesorado.

Artículo 86. Consideración Autoridad Pública.

Artículo 87. Solicitud de atención tutorial por parte familiar.

Artículo 88. Registro de la reunión de tutoría.

### **CAPÍTULO XVII: DERECHOS Y DEBERES PADRES Y MADRES**

Artículo 89. Derechos de los padres y madres.

Artículo 90. Deberes de los padres y madres.

### **CAPÍTULO XVIII: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA**

Artículo 91. Participación del alumnado.

Artículo 92. Otros medios de organización, participación y colaboración.

Artículo 93. Reuniones delegados y delegadas familiares.

Artículo 94. Reuniones delegados y delegadas alumnado.

Artículo 95. Reuniones con presidencia y junta directiva AMPA.

Artículo 96. Voluntariado.

### **CAPÍTULO XIX: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Artículo 97. Actividades Extraescolares.

Artículo 98. Organización de las actividades extraescolares.

Artículo 99. Actividades Complementarias.

Artículo 100. Participación en las Actividades Complementarias.

Artículo 101. Organización de las Actividades Complementarias en el centro.

### **CAPÍTULO XX: INCORPORACIÓN AL CENTRO**

Artículo 102. Incorporación en el centro de alumnado recién llegado.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 103. Incorporación en el centro familias recién llegadas.

Artículo 104. Incorporación en el centro profesorado recién llegado.

### **CAPÍTULO XXI: USO NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Artículo 105. Utilización profesorado herramientas TIC para comunicación con el alumnado.

Artículo 106. Utilización profesorado herramientas TIC para comunicación con las familias.

Artículo 107. Grabación de imágenes del alumnado y difusión a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los familiares.

Artículo 108. Incorporación dispositivos electrónicos en el centro (alumnado y profesorado).

Artículo 109. Comunicación, tratamiento de imagen y protección de datos.

### **CAPÍTULO XXII: REGULACIÓN TABLONES DE ANUNCIOS**

Artículo 110. Regulación tablón de anuncios exterior del centro para las familias.

Artículo 111. Regulación tablón de anuncios del centro para el profesorado.

Artículo 112. Regulación tablón de anuncios exterior del AMPA para las familias.

### **CAPÍTULO XXIII: HORARIOS**

Artículo 113. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.

Artículo 114. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del personal docente y no docente.

Artículo 115. Criterios para la elaboración del horario del Equipo Directivo.

Artículo 116. Criterios para la elaboración del horario de los coordinadores/as de ciclo.

Artículo 117. Criterios para la elaboración del horario de otras coordinaciones.

### **CAPÍTULO XXIV: LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES**

Artículo 118. Criterios pedagógicos para la elección de materiales curriculares.

Artículo 119. Normas de utilización de los libros de texto y/o material curricular.

### **CAPÍTULO XXV: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Artículo 120. Confección Programaciones Didácticas.

Artículo 121. Criterios pedagógicos para la confección Programaciones Didácticas.

Artículo 122. Revisión Programaciones Didácticas.

Artículo 123. Publicación Programaciones Didácticas.

Artículo 124. Confección Programación Didácticas profesorado especializado inclusión educativa.

### **CAPÍTULO XXVI: ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN MATRÍCULA**

Artículo 125. Procedimiento interno de admisión.

Artículo 126. Jornada de puertas abiertas.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 127. Documentación a aportar por la familia.

Artículo 128. Custodia de la documentación.

Artículo 129. Carta compromiso familiar.

### **CAPÍTULO XXVII: PROFESORADO**

Artículo 130. Criterios sustituciones profesorado.

Artículo 131. Criterios vigilancia patio profesorado.

Artículo 132. Justificación de faltas del profesorado.

Artículo 133. Potestad disciplinaria por parte de la dirección del centro.

Artículo 134. Funciones del profesorado.

Artículo 135. Funciones del profesorado de Educación Infantil sin tutoría.

Artículo 136. Funciones del personal especialidad a la inclusión: PT y AL.

Artículo 137. Funciones profesorado que ejerce la tutoría.

### **CAPÍTULO XXVIII: MEDIDAS DE EMERGENCIA**

Artículo 138. Procedimiento Simulacros.

Artículo 139. Procedimiento aviso de emergencia por lluvias o situaciones meteorológicas.

Artículo 140. Robos, hurtos o destrozos.

### **CAPÍTULO XXIX: SUMINISTROS**

Artículo 141. Control luz y agua.

Artículo 142. Control gas.

Artículo 143. Limpieza de equipos electrónicos.

### **CAPÍTULO XXX: ALUMNADO CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL**

Artículo 144. Control de faltas de asistencia alumnado.

Artículo 145. Comunicación absentismo.

Artículo 146. Hoja de notificación desde el ámbito educativo para la atención socio-educativa y la protección del alumnado menor de edad.

Artículo 147. Detección de riesgo o desprotección del alumnado y procedimiento.

Artículo 148. Medidas urgentes de protección del alumnado.

### **CAPÍTULO XXXI: ATENCIÓN SANITARIA**

Artículo 149. Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible.

Artículo 150. Coordinación con centro salud.

Artículo 151. Suministro medicación alumnado.

Artículo 152. Botiquín Escolar.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### **CAPÍTULO XXXII: GESTIÓN ECONÓMICA**

Artículo 153. Autorización compras por parte profesorado.

Artículo 154. Pago servicios extraordinarios.

Artículo 155. Inventario.

Artículo 156. Criterios Presupuesto.

Artículo 157. Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.

### **CAPÍTULO XXXIII: EVALUACIÓN CENTRO**

Artículo 158. Evaluación Interna.

Artículo 159. Evaluación Externa.

Artículo 160. Plan de Actuación para la Mejora (PAM).

### **CAPÍTULO XXXIV: CONVIVENCIA**

Artículo 161. Notificación familiar incidencias leves.

Artículo 162. Protocolo denuncia Acoso Escolar o Ciberacoso.

### **CAPÍTULO XXXV: PROMOCIÓN Y NO PROMOCIÓN ALUMNADO**

Artículo 163. Criterios de promoción de curso y etapa.

Artículo 164. Sesiones de Evaluación del Equipo Docente.

Artículo 165. Análisis de Resultados.

Artículo 166. Detección de alumnado con posibilidades de no promoción y comunicación familiar.

Artículo 167. Realización y seguimiento del PIAR.

### **CAPÍTULO XXXVI: TRABAJO AULA PROFESORADO DE BAJA**

Artículo 168. Preparación materiales.

Artículo 169. Preparación materiales bajas menos de tres días. (previsible y no previsible).

Artículo 170. Materiales bajas más de tres días.

Artículo 171. Comunicación con nuevo docente.

### **CAPÍTULO XXXVII: ACTIVIDADES PARA CASA**

Artículo 172. Actividades para casa en Educación Infantil.

Artículo 173. Actividades para casa en Educación Primaria.

### **CAPÍTULO XXXVIII: FORMACIÓN DE CENTRO**

Artículo 174. Análisis y necesidades del centro en formación.

Artículo 175. Planificación de la formación del centro.

Artículo 176. Formaciones internas.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 177. Modalidades y participación del profesorado a la formación del centro.

### **CAPÍTULO XXXIX: ELECCIÓN DÍAS FESTIVOS LOCALES**

Artículo 178. Propuesta Claustro.

Artículo 179. Valoración Consejo Escolar.

Artículo 180. Comunicación al Consejo Escolar Municipal.

Artículo 181. Comunicación Comunidad Educativa.

### **CAPÍTULO XL: PROCEDIMIENTOS DE INCLUSIÓN.**

Artículo 182. Referencia Jurídica.

Artículo 183. Equipo de Inclusión.

Artículo 184. Personal Especializado de apoyo a la inclusión.

Artículo 185. Criterios de asignación de los recursos de PT y AL.

### **CAPÍTULO XLI: CONTINUIDAD ENTRE ETAPAS, NIVELES Y MODALIDADES.**

Artículo 186. Referencia Jurídica.

### **CAPÍTULO XLII: PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN Y MEJORA**

Artículo 187. Proyecto de Innovación e Investigación Educativa.

Artículo 188. Proyecto de Actividad Física y Salud.

Artículo 189. Proyecto de Auxiliares de Conversación.

Artículo 190. Proyecto de Practicantes Europeos.

### **CAPÍTULO XLIII: VOLUNTARIADO E INSERCIÓN DEL ENTORNO**

Artículo 191. Regulación del voluntariado en el centro.

Artículo 192. Inserción entorno sociocultural.

### **CAPÍTULO XLIV: USO DE LA AGENDA ESCOLAR**

Artículo 193. Procedimiento de uso de la agenda escolar.

### **CAPÍTULO XLV: PROPUESTA DE ALUMNADO AL PREMIO DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y MENCIÓN HONORÍFICA**

Artículo 194. Procedimiento propuesta alumnado al premio de rendimiento académico.

Artículo 195. Procedimiento propuesta alumnado mención honorífica.

### **CAPÍTULO XLVI: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Artículo 196. Designación coordinador/a Prevención Riesgos Laborales.

Artículo 197. Adaptación Puesto de trabajo.

### **CAPÍTULO XLVII: PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

Artículo 198. Consideraciones generales.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 199. Elaboración, aprobación y tramitación de la PGA.

**CAPÍTULO XLVIII: MEMORIA FINAL DE CURSO**

Artículo 200. Consideraciones generales.

**CAPÍTULO XLIX: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 201. Planificación del centro.

Artículo 202. Organización del centro.

**CAPÍTULO L: SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**

Artículo 203. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor y de sus familias.

## **CAPÍTULO PRELIMINAR**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

El Proyecto Educativo de Centro del CEIP José María Oltra de la localidad de Moncada está basado en las diferentes referencias normativas existentes, actualmente en vigor, que rigen el sistema educativo y que en él se describen. En su punto 10 se incluyen todos los planes y proyectos que lo integran. En este sentido, junto a las concreciones anuales que suponen la Programación General Anual junto con las Propuestas Pedagógicas y el Proyecto de Actuación para la Mejora que se concretan cada curso, las Normas de Funcionamiento y Organización constituyen un pilar fundamental en el cual se reflejarán los rasgos de identidad de nuestro centro referidos en una escuela democrática y participativa donde sus normas respetan la normativa vigente y serán revisadas y actualizadas cada curso.

Este proceso, constituye un elemento de crecimiento y mejora al ser un documento necesariamente variable. Desde esta premisa, al final de cada curso, dentro del último trimestre, habrá que hacer las modificaciones que tanto el Claustro como el Consejo Escolar decidan para una mejor convivencia de toda la comunidad escolar. De este modo, las modificaciones que se realicen, serán de aplicación a comienzos del curso siguiente.

### **2. REFERENCIAS NORMATIVAS.**

Los diferentes apartados de este Proyecto Educativo están referenciados en la normativa actualmente en vigor que hay que tener en cuenta. A continuación hacemos una referencia a los Reales Decretos, Decretos, Órdenes y Resoluciones que posteriormente veremos desarrollados en cada uno de los diferentes apartados.

Orden de 24 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil.

Orden 44/2011, de 7 de junio, de la Consejería de Educación, por la cual se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunidad Valenciana.

Orden 46/2011, de 8 de junio, de la Consejería de Educación, por la cual se regula la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Valenciana.

Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consejería de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

Orden 89/2014, de 9 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se establecen los documentos oficiales de evaluación y se concretan aspectos de la ordenación general de la

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Educación Primaria en la Comunidad Valenciana.

Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

Orden 25/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte por la cual se regulan las condiciones y el procedimiento de solicitud y de autorización de un plan específico de organización de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial de la Comunidad Valenciana, modificada por la Orden 2/2018.

DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión.

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

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ORDEN 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Consejería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socio-educativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación inter-administrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.

RESOLUCIÓN del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten

Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2023-2024.

DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consejo, por el cual se establece la ordenación y el currículum de Educación Infantil.

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

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

**CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES ALUMNADO****Artículo 1. Derechos del alumnado.** *(Art. 40 Decreto 195/2022)*

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Educación socio-emocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

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

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

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

1.3. El alumnado tiene derecho al respeto a su identidad, integridad física y dignidad personales, así como a su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por el estado español, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

b) Respeto a la libertad de conciencia.

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

d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.

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

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

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

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

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

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

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

f) Que sea evaluado con una diversidad de instrumentos de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento de las varias formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

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

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

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

e) La protección específica de su salud mental.

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 2. Deberes del alumnado.** *(Arte. 41 Decreto 195/2022)*

Son deberes básicos del alumnado:

2.1. Respetar todas las personas. Este deber implica:

a) Ser respetuoso con las otras personas, como norma fundamental de convivencia.

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

c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2. Estudiar. Este deber implica:

a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

adquisición del conocimiento.

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

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

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

2.4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

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

2.5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro. Este deber implica:

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

2.6. Otros derechos:

-Será responsabilidad del alumnado con prótesis o aparato dental, hacerse cargo y custodiarlo en una caja adecuada y dentro de la mochila durante el almuerzo y la comida si es el caso de alumnado de comedor.

**Artículo 3. Tipificación de conductas contrarias a la convivencia del centro educativo.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

*(Arte. 15 Decreto 195/2022)*

1. A todos los efectos, son conductas contrarias a la convivencia:

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

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

c) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

d) El uso de cualquier dispositivo electrónico con capacidad de captación de imágenes y sonido, no autorizados por la tutoría en los supuestos desarrollados en el capítulo XXI de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

e) El consumo de golosinas, bebidas energéticas, chicles, snacks fritos o similares no estará permitido en el centro, con la excepción previamente comunicada por el personal del centro, para alguna actividad complementaria puntual.

f) Llevar juguetes, juegos, cromos, cartas, etc., sin autorización previa de los docentes.

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

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

y) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

3. A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

### **Artículo 4. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.**

*(Arte. 16 Decreto 195/2022)*

1. Estrategias y finalidad:

- El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.

- Finalidad:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Facilitar la adquisición de la competencia socio-emocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo y tomar decisiones responsables.
- b) Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales a la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de estos.
- e) Preservar el proceso educativo del alumnado.
- f) Sensibilizar sobre la problemática estructural de la violencia de género.

### 2. Criterios necesarios para la toma de decisiones:

- No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
- Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplan la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se le asignarán, y se hará el seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que le imparte docencia.
- Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socio-emocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

### 3. De acuerdo con la tipificación del artículo 3, las medidas de abordaje son:

- a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos detallados en los apartados d) y e) del artículo 3 del presente documento.

g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.

h) Cambio de grupo del alumno o alumna durante un plazo máximo de 5 días lectivos.

y) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinan para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

4. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18 del Decreto 195/2022. Sin embargo, para las medidas g) y y) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de 5 días hábiles.

5. La medida aplicable será proporcional a los hechos, así como dirigida a lograr la conducta alternativa.

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

### **Artículo 5. Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo a conductas contrarias a la convivencia:** *(Arte. 17 Decreto 195/2022)*

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.

2. La aplicación de las medidas a, b, c y d del punto 3 del artículo 4 corresponderán al maestro/a que observó o custodió al alumno o alumna en el momento que se produce la conducta contraria a la convivencia, o al tutor o tutora del grupo cuando tenga conocimiento de los hechos.

3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h y y del punto 3 del artículo 4, que podrá ser delegada al órgano o cargo que la dirección determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, a la dirección del centro, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando sea menor de edad.

4. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieron aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

### **Artículo 6. Constancia escrita y registro de las medidas de abordaje educativo.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De todas las medidas de abordaje educativo que se apliquen tendrá que quedar constancia escrita en el centro (a excepción de las previstas en las letras a) y c), del artículo 4.3) que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida de abordaje adoptada. Posteriormente, el director o directora del centro o la persona en quien delegó, lo registrará, si es procedente, en el Registro de Faltas y Sanciones, de acuerdo con lo que establece la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consejería de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad Valenciana.

### **Artículo 7. Prescripción.**

Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales de su adopción.

### **Artículo 8. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras.**

1. En aquellos supuestos en que, una vez llevada a cabo la medida oportuna, el alumno o la alumna continúe presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas que correspondan, se trasladará, con la comunicación previa a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o la alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de las dichas conductas.

2. En aquellas actuaciones y medidas de abordaje educativas en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, el centro lo comunicará a la administración educativa, a fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en el capítulo II del título II del decreto 195/2022 y el cumplimiento de los deberes recogidos. La administración educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo del alumno o alumna, lo comunicará a las instituciones públicas competentes, con un informe previo de la inspección educativa.

### **Artículo 9. Tipificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

*(Arte. 18 Decreto 195/2022)*

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones físicas, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o apoyo, cuando este hecho resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- y) El uso, la incitación, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.
- m) La reiteración en conductas perjudiciales y/o gravemente perjudiciales también será considerada dentro de este apartado.

2. A efectos administrativos, estas conductas, tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben en el transcurso del plazo de dos meses contados a partir de la comisión de los hechos.

3. En el caso de comisión de actos que pudieron ser constitutivos de delito o pudiera derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro tiene la obligación de comunicar los hechos a la administración correspondiente, en los cuerpos de seguridad y al Ministerio Fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales cuando sean menores de edad.

**Artículo 10. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.** (Arte. 19 Decreto 195/2022)

10.1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, descritas en el artículo 9, se tendrán que tener en cuenta:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, en el ámbito de grupo y de centro según lo que se expone en el capítulo IV del Decreto 195/2022.

b) Los criterios descritos en el artículo 13 del Decreto 195/2022:

-No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación, asignando las tareas y actividades académicas que le indique su profesorado y que serán sometidas al correspondiente seguimiento.

-Las medidas serán de carácter educativo y recuperador.

-Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo.

-Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.

-Las medidas de abordaje se ajustarán a su edad madurativa, a sus necesidades de apoyo y a su situación socio-emocional, así como a la naturaleza y gravedad de los hechos.

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 conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, descrito en el artículo 26 del Decreto 195/2022, con las excepciones descritas en el mismo artículo.

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 y las menores sobre cualquier otro interés.

f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

g) Evitar que las medidas que se adoptan, como por ejemplo la suspensión del derecho de asistencia en el centro educativo, acentúan 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 que han derivado en la aplicación de medidas correctoras, con el fin de protegerlas y no revictimizarlas.

10.2. De acuerdo con el que establece el artículo 9, las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.

c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de los hechos, con el fin de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

d) Traslado definitivo del alumno o la alumna a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un periodo comprendido entre 7 y 15 días naturales.

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, se podrá suspender la asistencia en el centro educativo por un periodo de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante este intervalo, el alumno o la alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con este objetivo, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o la alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.

h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

y) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo, preferentemente, en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá aplicarse esta medida.

3. En aquellas situaciones en las cuales el centro tenga conocimiento que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o de posible desamparo que pudiera afectar una persona menor, la dirección del centro lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal como especifica la legislación vigente en materia de protección de personas menores y adolescentes.

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el plazo de dos meses desde la resolución.

### **Artículo 11. Responsabilidad penal.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En el caso de hechos que pudieran ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se tendrá que exceptuar la aplicación de los procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haberse iniciado un procedimiento ordinario, este quedará suspendido mientras no recaiga pronunciamiento judicial.

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

### **Artículo 12. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

*(Arte. 20, 21 y 22 Decreto 195/2022)*

#### 12.1. Procedimiento ordinario:

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 10, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 9, solo serán aplicables por medio de la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario.
2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que se derivan, tendrá que ser comunicada a la dirección del centro.
3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.
4. El director o la directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.
5. La dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, tendrá que notificar en el módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada, las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudican gravemente la convivencia.

#### 12.2. Inicio del procedimiento ordinario:

12.2.1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el cual constarán:

- a) Alumnado presuntamente implicado.
- b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- c) Conducta y medidas de abordaje educativo que pudieran derivarse.
- d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, se realizará de entre las personas con mayor antigüedad con destino definitivo en el centro

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

preferentemente de entre el profesorado que no imparta ninguna clase al alumno/a implicado.

e) Comunicación sobre el mantenimiento o el cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, si procede, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 16 de este documento, sin perjuicio de aquellas que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.

f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de 5 días lectivos, así como indicación 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 sobre la medida que hay que adoptar.

g) Información al alumnado y los padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en este escrito una recusación fundada, según el que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.

h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado, de acuerdo con lo que establece el artículo 15.

y) Órgano competente para la resolución.

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

12.3. Continuación del procedimiento ordinario:

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de 5 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 actuaciones anteriores, y antes de redactar la propuesta de resolución, se dará un plazo de 5 días lectivos de audiencia a las personas interesadas para que puedan alegar y presentar los documentos que estiman pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo manifiestan su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución tendrá que contener:

a) Hechos que se consideran probados y su exacta calificación, imputados al alumno o a la alumna, que motivan este procedimiento.

b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 9 de este documento.

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 10 de este documento.

e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

-El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

-La reparación espontánea.

-No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.

- La ausencia de intencionalidad.

-La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.

-El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

-Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.

-La premeditación.

-El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.

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

-La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actas que afectan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o apoyo.

-La reiteración.

### **Artículo 13. Resolución del procedimiento, comunicación y notificación.**

13.1. Resolución del procedimiento:

*(Arte. 23 Decreto 195/2022)*

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto de la instrucción del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si hubiera, los principios jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el cual hay que interponer una reclamación y el plazo.

b) Las alegaciones formuladas.

2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o instructora, dictará una resolución de fin de procedimiento 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 conductas que hay que abordar.

b) Medidas de abordaje educativo que hay que aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para aplicarlas.

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.

### 13.2. Comunicación y notificación:

*(Arte. 24 Decreto 195/2022)*

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

13.2.2. Para la notificación de las resoluciones se citarán las personas interesadas según se señala en el punto anterior, que tendrán que comparecer en persona para la recepción de esta notificación, y se dejará constancia por escrito. Si no se presentan personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por el cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.

13.2.3. La incomparecencia sin una causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas adoptadas.

13.2.4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o la alumna y, si es el

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo docente y a la Inspección de Educación.

### **Artículo 14. Reclamaciones.**

*(Arte. 25 Decreto 195/2022)*

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previamente a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o la directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

Esta reclamación tiene carácter de 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.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria del consejo escolar, que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.

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

La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente a la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, si procede, un informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, el cual tendrá que emitirse en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que se puede interponer contra esta resolución, así como el órgano judicial ante el cual tiene que presentarse y el plazo para interponerlo.

### **Artículo 15. Procedimiento conciliado.**

*(Arte. 26 Decreto 195/2022)*

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.

c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

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

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

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

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

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso.

En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán si aceptan o rechazan este procedimiento.

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

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

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. Si no es así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompe el compromiso o se reincide en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente a producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo tiene que garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 12 al 14 de este documento, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

### **Artículo 16. Medidas de carácter cautelar o provisionales, archivo y/o cancelación.**

*(Arte. 27 y 28 Decreto 195/2022)*

16.1. Medidas de carácter cautelar o provisional:

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 del inicio del procedimiento ordinario o en cualquier fase de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En el supuesto de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales tendrán que ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se llegue a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiera adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenida en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia e incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:

a) El cambio temporal de grupo.

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

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un periodo máximo de 5 días lectivos.

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

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

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o alumna se archivará según el procedimiento y apoyo establecido por el centro.

2. 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 conducta gravemente perjudicial.

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

## **CAPÍTULO II: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN**

### **Artículo 17. Procedimiento de solicitud por parte de las familias.**

1. Ante la solicitud familiar de obtener documentación del expediente del alumnado ocopia de los instrumentos de evaluación y exámenes utilizados en la evaluación de su hijo/a, hará falta que se realice el siguiente procedimiento:

a) El padre, madre o tutor/a legal del alumnado hará falta que presente en la secretaría del centro con registro de entrada un escrito donde se detalle el instrumento solicitado, la asignatura evaluada y el trimestre en que se ha realizado la evaluación.

b) El documento hará falta que esté debidamente firmado por el solicitante.

c) La secretaría tiene que realizar un registro de entrada del documento presentado.

2. La solicitud de instrumentos de evaluación solo se podrá realizar en el mismo curso escolar en que se realice la evaluación o durante los tres primeros meses del curso posterior a la evaluación.

3. En la etapa infantil, se realizaran dos informes cualitativos cuatrimestrales que serán entregados a les familias en papel.

4. En la etapa primaria, se realizará un informe cualitativo por trimestre y un boletín de notas finales. Estos documentos se facilitaran por la aplicación que la Conselleria ponga a disposición de las familias. Si alguna familia no tiene acceso a la aplicación, podrá solicitarlo en papel mediante procedimiento descrito en el punto 1 del presente artículo.

5. Para el alumnado con necesidades educativas especiales, la tutoría facilitará trimestralmente una copia del seguimiento del PAP (Programa Adaptado Personalizado) junto con el informe del equipo de orientación.

### **Artículo 18. Procedimiento de contestación por parte del centro.**

1. La secretaría del centro trasladará a la dirección una copia del documento presentado.

2. La dirección solicitará al tutor/a o profesorado especialista una copia del instrumentos solicitados por la familia.

3. La secretaría del centro confeccionará un oficio detallando el número de los instrumentos entregados y al área a la que corresponde su evaluación.

4. El oficio junto a la copia del instrumentos tendrán registro de salida y serán entregados a la familia a

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

través de una constatación de entrega.

### **CAPÍTULO III: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

#### **Artículo 19. Procedimiento por parte de las familias.**

En conformidad con la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consejería de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, se realizarán las siguientes acciones:

1. La familia podrá reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción, siempre que disponga de razones justificadas.
2. Podrá ser objeto de reclamación:
  - a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente.
  - b) La presunta inadecuación de los instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el ciclo, en el currículum o en la normativa vigente.
3. Procedimiento de reclamación:
  - a) Las reclamaciones se presentarán por escrito en la secretaría del centro, dirigidas a la dirección del centro, según el anexo único de la Orden 32/2011.
  - b) Las reclamaciones podrán presentarse en el plazo máximo de tres días hábiles a contar del día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

#### **Artículo 20. Procedimiento de contestación por parte del centro.**

1. Ante la presentación de una reclamación de calificación o promoción por parte de las familias, el centro hará falta que realice el siguiente procedimiento:
  - a) En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, la dirección del centro convocará el órgano instructor, el cual actuará de manera colegiada para estudiarla y elaborar el informe relativo en los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y propuesta de medidas correctoras, si corresponde.
  - b) El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que haya sido convocado por la dirección del centro, para el estudio de la reclamación, elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.
  - c) La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar una resolución exprés y notificarla a las personas interesadas, contados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación. Si a consecuencia de la resolución se tiene que modificar la decisión de evaluación respecto del alumno o alumna, el/la secretario/aria del centro rectificará el acta de evaluación, situación que habrá

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

que hacer constar por medio de la oportuna diligencia; así mismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

d) Contra la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar un recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación, en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo en el centro, el cual, en dos días hábiles, tendrá que remitir a la dirección territorial toda la documentación que tenga en su poder en relación con la reclamación.

e) El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro.

2. El órgano instructor estará compuesto por:

a) Jefe de estudios del centro.

b) El/la tutor/a de los alumnos los representantes legales de los cuales hayan reclamado.

c) El/la coordinador/a de el ciclo en que se encuentre matriculado el alumno/a.

d) Dos maestros designados por la dirección del centro.

En caso de que haya coincidencia de persona entre el apartado b) y c), la dirección del centro designará más maestros para que el órgano instructor esté formado por 5 personas.

La designación se realizará por sorteo entre los miembros del claustro que tengan más afinidad en la materia reclamada, por pertenecer al mismo ciclo, impartir la misma materia o disponer de la habilitación correspondiente.

3. Atendido el carácter meramente formativo y no obligatorio de la etapa de Educación Infantil, no será aplicable todo aquello en lo referente a los procesos de reclamación.

## **CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN ALUMNADO**

### **Artículo 21. Pérdida derecho evaluación continua.**

1. Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adoptan ante las faltas de asistencia injustificadas, el alumnado con un número de faltas superior al 20% en un mes decaerá en su derecho a la evaluación continua en todas aquellas áreas del currículum que estén afectadas por este número de faltas.
2. El tutor/a y profesorado especialista llevarán un control de asistencia del alumnado y notificarán de esta medida a la familia cuando se supere el 10%.
3. Superado el 20% y con la pérdida de la evaluación continúa, el alumnado hará falta que realice los procedimientos extraordinarios de evaluación detallados en las diferentes Programaciones Didácticas, teniendo en cuenta los criterios de calificación establecidos por estos procedimientos extraordinarios.

## **CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO: CLAUSTRO**

### **Artículo 22. Régimen de funcionamiento.**

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

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

8. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará al que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, al decreto 253/2019 y en su normativa de despliegue, y su funcionamiento, en aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente mencionadas.

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

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

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### **Artículo 23. Actas.**

1. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, la cual especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. Las actas se transcribirán en el libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director.
3. En el acta figurará, a solicitud de las personas miembros del claustro, el voto contrario en el acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra/íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, que se hará así constar en el acta, o se unirá en copia a esta.
4. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
5. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente, y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permiten la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección del centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

### **Artículo 24. Reuniones telemáticas.**

1. El Claustro del CEIP José María Oltra se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de manera presencial como a distancia.

En las sesiones que celebran a distancia, sus miembros podrán encontrarse en diferentes lugares siempre que se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales como los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y presa de acuerdos, se requerirá la asistencia a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes los suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

3. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las cuales se celebrará la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

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

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté situada la presidencia.

6. Cuando los miembros del órgano votan en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

7. Quienes acreditan la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del claustro para que les sea expedida la certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifiesto expresamente el contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

### **Artículo 25. Competencias del Claustro.**

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

a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa).

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

### **Artículo 26. Comisiones del Claustro.**

1. Según el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, el claustro de cada centro constituirá todas aquellas comisiones de trabajo que decida y en la manera que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Al Ceip José M<sup>a</sup> Oltra de Moncada, al ser un centro de una sola línea y llevar adelante diferentes líneas estratégicas para hacer frente el diseño del PAM, cada curso se definirán las comisiones que hacen falta para dar respuesta a las diferentes actuaciones ya sea en formato de comisiones formadas por dos o más personas o en formato de coordinación de una única persona.

3. Las comisiones de trabajo constituidas al Claustro tendrán como punto de partida, el documento referido a la línea estratégica que tenga asociada. Tendrá autonomía para definir las diferentes actuaciones siempre respetando los objetivos marcados por la dirección del centro que se desprenderán de las propuestas de mejora de la memoria del curso anterior consensuadas por el claustro.

## **CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO: CONSELL ESCOLAR**

### **Artículo 27. Régimen de funcionamiento.**

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

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

3. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.

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

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

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

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro la cual se realizará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.

d) Aquellos otros procedimientos que se determinan, por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

11. El consejo escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo conforman, la realización de algunas sesiones de carácter público a fin de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado en la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten el honor o intimidad de las personas.

### **Artículo 28. Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar del CEIP José María Oltra estará integrado por:

a) La directora o el director del centro, que será la presidenta o el presidente.

b) La jefa o el jefe de estudios del centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) La secretaria o el secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Un o una representante del ayuntamiento en el término municipal del cual se encuentre radicado el centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si hubiera.

### **Artículo 29. Actas.**

1. De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, la cual hará constar necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán en el libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida en que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario en el acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra/integra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidenta o el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se haga así constar en el acta, o se una en copia a esta.
2. Un extracto de los acuerdos adoptados en el seno del consejo escolar, sin que incluya datos de carácter personal, se expondrá en los medios de difusión del centro (página web y tablón de anuncios). Además, en la primera reunión que se realice a primeros de cada curso escolar, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en este. En todo caso, se informará el claustro de profesorado y las asociaciones de madres y padres del alumnado.
3. Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo conforman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad y la integridad de este, y todos los documentos en apoyo electrónico que se utilizan como documentos de la

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar los puntos principales de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

4. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, los cuales podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones en el texto, a efectos de su aprobación, y se considerará, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permiten la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o el secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del consejo escolar será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la solicitud. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Cuando se hubiera optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en apoyo electrónico, tendrán que conservarse de forma que se garantice la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del órgano colegiado.

5. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo solicitan, para su consulta. Sin embargo, el secretario o la secretaria del consejo escolar velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

### **Artículo 30. Comisiones del Consejo Escolar.**

1. El consejo escolar de cada centro constituirá todas aquellas comisiones de trabajo que decida y en la manera que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

2. Al CEIP José María Oltra de Moncada se constituyen las siguientes comisiones:

a) Comisión de gestión económica.

b) Comisión de inclusión, igualdad y convivencia.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

c) Comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte.

3. Las comisiones antes nombradas estarán integradas por las personas (entre los miembros del consejo escolar) nombradas a continuación y tendrán las siguientes funciones:

a) Comisión de gestión económica: Dirección del centro, la secretaría, una persona representando al profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales o representante del PAS/PAEC.

Funciones: La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará porque tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de este.

b) Comisión de inclusión, igualdad y convivencia: Dirección del centro, la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales o representante del PAS/PAEC.

Funciones: La comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

c) Comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte: Dirección del centro, la secretaría, la encargada o encargado de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales o representante del PAS/PAEC.

Funciones: La comisión podrá proponer todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

5. La adscripción a la comisión será libre para los componentes del Consejo Escolar y se realizará a la primera reunión de constitución después de las elecciones. En las diferentes renovaciones que se

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

produzcan se realizarán los cambios de adscripción en todas las comisiones y por parte de todos los componentes.

6. La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del consejo escolar de centro, de forma que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúan los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quedo constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

7. Las comisiones se reunirán al menos una vez en el trimestre y siempre siguiendo la planificación establecida por el presidente/a de Consejo Escolar durante la primera reunión de este.

### **Artículo 31. Reuniones telemáticas.**

1. El Consejo Escolar del CEIP José María Oltra se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de manera presencial como distancia.

En las sesiones que celebran a distancia, sus miembros podrán encontrarse en diferentes lugares siempre que se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y presa de acuerdos, se requerirá la asistencia a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes los suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando esten reunidos, a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, estos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

3. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si este no está previsto por sus normas de funcionamiento.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las cuales se celebrará la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté situada la presidencia.
6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
7. Quienes acreditan la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado porque les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente el contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

### **Artículo 32. Estatuto Jurídico.**

1. Las personas electas del consejo escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en este, no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo cual podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representantes de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.
2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus representados respectivos cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que quieran trasladar a este órgano de gobierno y participación.
3. Con carácter consultivo, los representantes de los varios sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar promoverán reuniones periódicas con los representados respectivos y recaudarán la opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Así mismo, podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
4. De todas aquellas decisiones que se tomen en las sesiones del consejo escolar se informará a los diferentes sectores que están representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el consejo escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar sus representados de la manera que estiman más adecuada para garantizar este objetivo.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. En todo caso, los representantes en el consejo escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar el honor e intimidad de estas.

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

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

8. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad de autoridad o de personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del consejo escolar, en virtud del cargo que ejerzan, excepto cuando le sea aplicable cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015. 9. Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 33. Competencias del Consejo Escolar.**

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

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

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

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

d) Velar para que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que facilitan la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.

e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.

f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y realizar propuestas de mejora porque sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

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

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

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

j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la manera que se determine.

k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, con el previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

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

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

n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso de la equipación y las herramientas TIC de que dispone el centro, así como velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.

o) Informar sobre la admisión del alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo 34. Régimen de Funcionamiento.**

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
2. La comisión de coordinación pedagógica del CEIP José María Oltra estará integrada por las siguientes personas:
  - a) La directora o director, que será la presidenta o presidente.
  - b) La jefa o el jefe de estudios.
  - c) Las coordinadoras o los coordinadores de los equipos de ciclo, que posteriormente se encargarán de trasladar al resto de su equipo de ciclo, aquellas informaciones o decisiones necesarias para la coordinación docente tanto dentro de cada ciclo, como entre ellos.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d) Un/a miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión, que posteriormente trasladará las informaciones o decisiones necesarias al resto del equipo de inclusión.

e) La persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar.

f) En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar otras personas como integrantes de esta comisión. Ex: el/la coordinador/a de el banco de libros de texto y el coordinador/a de fomento lector.

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

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

5. El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.

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

### **Artículo 35. Actas.**

El secretario o secretaria designado levantará acta de cada una de las sesiones realizadas.

### **Artículo 36. Atribuciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y socio-lingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico de centro.

b) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.

d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.

e) Hacer la propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.

f) Coordinar la organización e implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

**CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPOS DOCENTES y CICLOS****Artículo 37. Régimen de Funcionamiento.**

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, habrá un equipo de ciclo de Educación Infantil, que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

2. En los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria que incorporan alumnado del primer ciclo de Educación Infantil, el personal que esté a cargo de estas enseñanzas se incorporará al equipo de ciclo de Educación Infantil.

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

En el CEIP José María Oltra existen 3 equipos de ciclo que agrupan cada uno de ellos dos cursos:

a) 1.º Ciclo: 1.º y 2.º de Educación Primaria.

b) 2.º Ciclo: 3.º y 4.º de Educación Primaria.

c) 3.º Ciclo: 5.º y 6.º de Educación Primaria.

4. Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro. Los criterios pedagógicos de designación serán los siguientes:

a) Implicación y compromiso en la responsabilidad de coordinar.

b) Conocimiento detallado del Proyecto Educativo de Centro.

c) Formación específica en las metodologías desarrolladas en el centro y su concreción al ciclo.

d) Responsabilidad en la ayuda del profesorado a su cargo.

e) Liderazgo pedagógico.

f) Capacidad en la Gestión de Equipos.

5. La propuesta del coordinador/a de ciclo o equipo docente se realizará al finalizar el mes de junio, para iniciar su designación y posesión al inicio del próximo curso escolar.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. La persona coordinadora ejercerá sus funciones durante un curso académico y se podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúo formando parte del equipo.
7. El coordinador/a podrá renunciar por una causa justificada, la cual tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y con la previa audiencia a la persona interesada.
8. Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios. La jefatura de estudios realizará, a principio de curso, una planificación mensual de las reuniones a realizar con carácter mensual.
9. La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.
10. La dirección asignará la suma del máximo de 2 horas lectivas semanales para cada coordinador/a de ciclo para desarrollar sus funciones.

### **Artículo 38. Actas.**

1. El coordinador/a levantará acta de cada una de las sesiones realizadas.
2. En el acta hace falta que figure la fecha, hora y lugar de realización, los asistentes y no asistentes, los temas tratados y los acuerdos tomados.
3. Las actas pueden acordarse en la misma sesión realizada o sesión posterior. Una vez aprobada tendrá que estar firmada por el coordinador/a.

### **Artículo 39. Funciones ciclos y equipos docentes.**

Las funciones de los equipos de ciclo del CEIP José María Oltra son las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de ser evaluado por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- f) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipación para el ciclo o equipo docente.
- h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una adecuada transición entre los diferentes ciclos y etapas.
- y) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar al final de curso una memoria en la cual se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.
- p) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado tiene que realizar en casa, de forma que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

**Artículo 40. Criterios de asignación del profesorado tutor/a y especialistas a los diferentes ciclos o equipos docentes.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La propuesta de designación del profesorado tutor/a y especialista a los diferentes ciclos o equipos docentes se realizará a finales del mes de junio.
2. La designación de este profesorado la realizará la dirección del centro siguiendo los siguientes criterios:
  - a) Equidad en el número de personas integrantes en cada ciclo o equipo docente.
  - b) Los tutores/se que desarrollan sus funciones en el curso correspondiente a ese ciclo serán designados automáticamente.
  - c) En caso de profesorado especialista, impartir docencia en el ciclo asignado.
  - d) Necesidades formativas y de apoyo en un ciclo determinado.

### **Artículo 41. Funciones coordinadores/as de ciclo o Equipos Docentes.**

1. Las personas que ejercen la coordinación de los equipos docentes y de ciclo tendrán las funciones siguientes:
  - a) Coordinar las actividades académicas del equipo, atendiendo la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
  - b) Representar el equipo que coordina en la comisión de coordinación pedagógica a la cual trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanan de la comisión.
  - c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
  - d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.
  - e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, el cual se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.
  - f) Coordinar la adquisición y distribución de los recursos didácticos.
  - g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
  - h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
2. Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se los podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúan formando parte del equipo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

## **CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: TUTORÍA**

### **Artículo 42. Régimen de Funcionamiento.**

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o un tutor. Podrá ser tutora o tutor quién imparta varias áreas del currículum en el mismo grupo.
3. La tutora o el tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.
4. En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación.
5. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.
6. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.
7. El medio oficial de comunicación entre las tutorías y las familias será mediante la app Web Familia. Por esta vía se solicitarán las reuniones, se justificarán las faltas, se pedirá la necesidad de reunión con la orientación educativa, etc.

### **Artículo 43. Criterios Pedagógicos por asignación de tutorías.**

Al finalizar el curso, la dirección del centro realizará la asignación de las tutorías de los varios grupos siguiendo los siguientes criterios pedagógicos:

#### **INFANTIL**

1. En el primer curso del 2.º ciclo de la Educación Infantil, las personas que ejerzan la tutoría serán,

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- siempre que sea posible, maestras con destino definitivo en el centro. Para mantener así la continuidad con el alumnado.
2. Prevalecerá, ante todo, la continuidad del ciclo (Infantil 3 años, Infantil 4 años e Infantil 5 años). En caso de que haya vacante de tutoría una vez finalizado el ciclo, tener la opción de poder elegir entre refuerzo o tutoría siempre que sea posible. Sin embargo, se intentará garantizar, en la medida de las posibilidades, que cada promoción tenga al menos durante dos cursos seguidos el/la mismo maestro/a tutor/a.
  3. En caso de igualdad y cuando la dirección así lo considero, a la hora de elegir prevalecerá:
    - 1.º Antigüedad en el centro.
    - 2.º Baremación concurso traslados
    - 3.º Antigüedad en el cuerpo.
    - 4.º Nota concurso – oposición.

### PRIMARIA

1. El equipo directivo hablará con cada uno de los tutores y de las tutoras para saber cuál es su deseo o intención para el siguiente curso.
2. En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada a la inspección educativa (*Arte. 40.4, Decreto 253/2019*).
3. Cumplir con lo establecido a las Instrucciones de inicio de curso para el curso escolar en cuestión.
4. Prevalecerá la continuidad del ciclo, es decir, si se inicia en 1.º, 3.º y 5.º, continuar con 2.º, 4.º y 6.º, respectivamente. Excepcionalmente, un docente podrá cambiar a otro ciclo siempre y cuando exista una vacante y no se repita el grupo, después de haber estado, al menos, una promoción en el ciclo.
5. Siempre que sea posible, no permanecer más de dos cursos con el mismo grupo.
6. En igualdad de condiciones y siempre que la dirección así lo considere, si dos personas quieren el mismo curso prevalecerá:
  - 1.º Antigüedad en el centro.
  - 2.º Baremación concurso traslados. Si las dos personas han llegado por la misma especialidad.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.º Antigüedad en el cuerpo.

4.º Nota concurso – oposición.

En definitiva, se cumplirá el artículo 40.3 del Decreto 253/2019:

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

Extraordinariamente, por causa justificada, razonada y de manera consensuada por todos y todas las miembros del Claustro, se valorará la excepción de los criterios establecidos.

### PREMISAS:

- Si algún miembro del Equipo Directivo es de la etapa de Infantil, estará de refuerzo.
- Si algún miembro del Equipo Directivo compagina sus funciones con una tutoría, no es recomendable que coja 1.º ciclo.
- Si se dan otras circunstancias excepcionales, no recogidas anteriormente, el equipo directivo del centro analizará el caso para tomar las medidas que corresponden.

### **Artículo 44. Funciones.**

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

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar el alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consolidan las buenas relaciones del grupo.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que sea procedente sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.

y) Coordinar el equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

**Artículo 45. Reuniones de coordinación con los tutores/se.**

1. La jefatura de estudios organizará periódicamente reuniones de coordinación con los coordinadores/se de ciclo con el objetivo de valorar la implementación del Proyecto Educativo en cada uno de los cursos.

**CAPÍTULO X: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE****Artículo 46. Otras figuras de coordinación.**

1. En el CEIP José María Oltra existen las siguientes figuras de coordinación:

- a) Coordinador/a TIC.
- b) Coordinador/a de formación.
- c) Coordinador/a de igualdad y convivencia.
- d) Coordinador/a de el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- e) Coordinador/a PIIE.
- f) Coordinador/a EcoEscola.
- g) Encargado/da de Comedor.
- h) Coordinador/a de Fomento Lector.
- y) Coordinador/a Transformación.
- j) Coordinador/a PEAFS.

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

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

4. Con el fin de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la jefatura de estudios.

5. Las figuras de coordinación establecidas anteriormente, dispondrán de un máximo de 16 horas lectivas semanales, en total, para desarrollar sus funciones.

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

embargo, una vez determinado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte el profesorado con que contará el centro, la dirección del centro, podrá incrementar las horas lectivas dedicadas a las distintas coordinaciones a fin de garantizar un adecuado funcionamiento del centro.

7. La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, oído el claustro, dispondrá de autonomía para distribuir entre las personas designadas para realizar estas funciones el número total de horas que tiene asignadas el centro.

### **Artículo 47. Criterios de asignación de coordinadores/se.**

Para la designación de los coordinadores/se de los diferentes proyectos se establecen los siguientes criterios:

1. Preferentemente, profesorado con destino definitivo en el centro.
2. Tener conocimientos específicos alrededor del proyecto a coordinar.
3. Valoración y experiencia positiva en el desarrollo de la coordinación del proyecto en otros cursos.
4. Compromiso en la tarea a desarrollar.

### **Artículo 48. Funciones de los coordinadores/se.**

#### **48.1. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.**

1. La dirección del centro designará la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:
  - a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
  - b) Velar por el mantenimiento del material informático.
  - c) Ejercer la interlocución con el Servicio de Asistencia Informática (SAI), así como con la Administración, en los temas relativos a las TIC.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Gestionar dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el hardware y el software de que dispone el centro, y responsabilizarse que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar el claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática el resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer y promover el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos, y asesorar la comunidad educativa sobre el uso de estas.
- y) Conocer la normativa y ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro y asesorar la comunidad educativa sobre estas.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando el claustro, y, específicamente, la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en cuanto al ámbito TIC.
- k) Asesorar la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos, y en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **48.2. Coordinadora o coordinador de formación.**

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

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

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

### **48.3. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.**

1. La dirección del centro designará una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:
  - a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Cortes Valencianas n.º 98/IX, de 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
  - b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
  - c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, despliegue y evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
  - d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
  - e) Formar parte de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
  - f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
  - g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. La dirección del centro tomará las medidas necesarias porque estas funciones se realizan con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

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

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

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

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

### **48.5. Coordinadora o coordinador del Proyecto de Inclusión e Innovación Educativa.**

1. La dirección del centro designará una persona responsable de esta coordinación del proyecto europeo, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los definitivos del centro.

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

- a) Tramitar la solicitud del proyecto así como la memoria.
- b) Coordinar las actuaciones a realizar.

### **48.6. Coordinadora o coordinador del proyecto EcoEscola.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La dirección del centro designará una persona responsable de esta coordinación del proyecto EcoEscola, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con conocimiento específicos y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

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

- a) Desarrollar el proyecto EcoEscola.
- b) Coordinar las actuaciones con el resto de agentes colaboradores.
- c) Organizar el funcionamiento del huerto escolar.

### **48.7. Encargada o encargado del comedor escolar.**

1. La persona responsable del comedor tiene que ser miembro de la plantilla docente del centro. Será designado o designada por el Consejo Escolar del centro a propuesta del director o directora.

2. Las competencias del responsable del comedor son la siguientes:

- a) Ejercer, en conformidad con las directrices de la dirección del centro, las funciones de interlocutor con los usuarios del servicio, las empresas y el personal de este.
- b) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes adscritos al comedor que se utilizan en el servicio.
- c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor, así como verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del comedor, y efectuar los cobros y pagos autorizados por la dirección del centro.
- d) Proceder a la reposición del menaje necesario, con la autorización previa de la dirección del centro.

3. La dirección del centro docente se tiene que asegurar siempre la presencia del responsable del comedor en el centro durante la prestación del servicio de comedor escolar.

### **48.8. Coordinadora o coordinador de Fomento Lector.**

1. La dirección del centro designará una persona responsable de la coordinación de la comisión de fomento lector, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con conocimiento específicos y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

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

- a) Establecer una propuesta trimestral de fechas de reunión en el Equipo Directivo del centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) Coordinar la comisión de fomento lector del centro.
- c) Levantar acta de cada una de las reuniones establecidas.
- d) Organizar la evaluación interna de la lectura en el centro: indicadores, instrumentos, etc...

### **48.9. Coordinadora o coordinador de Transformación.**

1. La dirección de los centros educativos podrá nombrar una persona coordinadora de la transformación educativa del centro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:
  - a) Asistir a las Formaciones que se proponen desde la Inspección y la Dirección del centro.
  - b) Coordinar las acciones necesarias con las tareas a realizar con el Proyecto de Formación del Centro.

### **48.10. Coordinadora o coordinador del Proyecto Deportivo para la Actividad Física y la Salud.**

1. La coordinación del PEAFS recaerá preferentemente a cargo de la persona especialista de educación física.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador son:
  - a) Programar y coordinar las actuaciones a realizar.
  - b) Gestionar con antelación todo aquello necesario para cada actuación a realizar.
  - c) Evaluar y recoger las propuestas de mejora.
  - d) Solicitar la subvención del Proyecto, realizado el proyecto, su presupuesto y posteriormente su balance, la memoria y la justificación así como cualquier otro trámite que la Administración requiera.

**CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO****Artículo 49. Equipo Directivo**

1. Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno del CEIP José M<sup>a</sup> Oltra constituyen el equipo directivo del centro.
2. El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno del CEIP José M<sup>a</sup> Oltra y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.
3. El equipo directivo trabajará de manera coordinada en el desempeño de sus funciones.
4. Al CEIP José M<sup>a</sup> Oltra, el equipo directivo tendrá las funciones siguientes:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
  - b) Estudiar y presentar al claustro de profesores y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
  - c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación.
  - d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en cuanto al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas, como en el plan de normalización lingüística.
  - e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
  - f) Coordinar el personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento de este.
  - g) Proponer en la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomentan un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
  - h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se derivan, con el objeto de articular las medidas necesarias que

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

permiten eliminar las barreras identificadas que limitan el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.

y) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018, tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que facilitan o dificultan la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.

k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de los cuales dispongo la consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante, TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje), y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.

p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favorecer su participación y propiciar la disminución del absentismo escolar.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se derivan, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación y del personal de apoyo.

s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la consejería competente en materia de educación.

t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

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

4. En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quienes sea titular de la jefatura de estudios o de la secretaría. En este sentido, la persona titular de la jefatura de estudios o de la secretaría, a decisión del equipo directivo, sustituirá la titular de la dirección en la presidencia del consejo escolar del centro.

5. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la profesora o profesor que designe la dirección del centro.

6. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo la profesora o el profesor que designe la dirección del centro.

7. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección del centro para sustituir provisionalmente los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informarán los órganos colegiados de gobierno y la inspección territorial de educación correspondiente.

8. El CEIP José M<sup>a</sup> Oltra dispondrá de un número global de 31 horas lectivas semanales para que el equipo directivo desarrolle sus funciones, según la determinación establecida en el Acuerdo de 29 de junio de 2023 en su anexo IV "Horas de dedicación para el equipo directivo".

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

10. La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que se asignan en el centro para la función directiva.

11. Sin embargo, una vez determinado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte el profesorado

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

con que contará el CEIP José M<sup>a</sup> Oltra, la dirección del centro, una vez estén cubiertas las necesidades de docencia, podrá incrementar las horas lectivas dedicadas a las tareas de dirección a fin de garantizar un adecuado funcionamiento del centro y siempre que no se deje de atender ninguna tarea docente que tuviera que ejercer el director/a y que no pudiera ser realizada por otro/a docente.

12. Durante la jornada escolar se garantizará la presencia como mínimo, de un miembro del equipo directivo o persona en quien delegue.

### **Artículo 50. Dirección Escolar.**

1. La dirección del CEIP José María Oltra tendrá las funciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

Estas faltas podrán ser sancionadas, con la previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.

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

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

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

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

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

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

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

l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 51. Jefatura de estudios.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, el proyecto educativo y todo esto, respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a este efecto, se determinan.
- y) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro; así como por el desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, y fomentar el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia atendiendo criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y vigilancia del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, en conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo el que corresponde al régimen académico.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta un reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, el director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar porque la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar aquellas actividades de formación que se realizan en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la consejería competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **Artículo 52. Secretaría.**

1. La persona titular de la secretaría tendrá las funciones siguientes:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas.
- b) Ordenar el régimen económico del centro, en conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que solicitan las autoridades y las personas interesadas. Así mismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y hacer las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en apoyo documental o electrónico, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro, como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir en toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- y) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j) Velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y la equipación escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación que se ponen a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia, y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncian en estos, y garantizar el uso de un tablero para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

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

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

## **CAPÍTULO XII: CALENDARIO Y HORARIO CENTRO**

### **Artículo 53. Calendario Escolar.**

1. El calendario escolar será el que para cada curso apruebe la Consejería de Educación a través de una resolución añadiendo los días propuestos por el Consejo Escolar Municipal como festivo locales y aprobados por la Consejería de Educación.

### **Artículo 54. Horario General Centro.**

1. La jornada lectiva diaria se fija de 9 a 14:00h. no habiendo clase por la tarde.
2. Siguiendo la Orden 25/2016 modificada por la Orden 2/2018 el centro solicitó la autorización del Plan Específico de Organización de la Jornada Escolar Continuada siguiendo el procedimiento establecido a la normativa y esta fue concedida y posteriormente ratificada.

### **Artículo 55. Horario atención familias.**

1. El horario de atención a las familias por parte del profesorado se desarrollará preferentemente de 14:00 a 15:00 horas mediante cita previa.
2. El horario de atención a las familias por parte del Equipo Directivo se determinará a comienzos de cada curso y se podrá solicitar cita previa al miembro del equipo que se quiera consultar por vía telefónica o por correo electrónico.

### **Artículo 56. Horario Comedor.**

1. El horario del servicio de comedor será de las 14:00 a las 15:30 horas. Las especificaciones de las diferentes actividades están reflejadas al Proyecto de Comedor Escolar.

### **Artículo 57. Horario Actividades Extraescolares.**

1. El horario de las actividades extraescolares desarrolladas en el centro se realizan de las 15:30 a las 17:00 horas. Serán de oferta obligada para el centro y gratuitas y voluntarias para las familias.
2. Las especificaciones de las actividades vendrán determinadas en el Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incorporado a la PGA del centro.
3. Las familias recibirán información cada curso escolar, a través de la asociación de padres y madres, de las actividades ofertadas, horario y plazo de inscripción.

## **CAPÍTULO XIII: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

### **Artículo 58. Entrada y salida del centro para el alumnado.**

1. La entrada del alumnado se realizarán de la siguiente manera:
  - Educación Infantil (3, 4 y 5 años) por la puerta del C/Barcelona. Las familias esperarán fuera del centro su turno.
  - Educación Primaria por la puerta del C/Mestre Miguel Buendia, quedando las familias fuera del centro. El alumnado de 1.º, 2.º y 3.º accederá por la primera rampa de acceso al edificio y el alumnado de 4.º, 5.º y 6.º por la rampa más próxima al comedor y la conserjería.
2. La salida del alumnado se realizará por las mismas puertas y quedando de igual manera las familias esperando fuera del centro.
3. Para facilitar la recogida a las familias que tengan en el centro dos o más hermanos/se de etapas diferentes, los hermanos de la etapa de primaria podrán acudir a la puerta de infantil para ser recogidos.
4. Para facilitar el acceso a las 9:00 horas, los alumnos de primaria que tengan hermanos/se en la etapa de infantil, podrán acceder por la puerta de infantil.

### **Artículo 59. Acceso en el centro para las familias.**

1. Los pares/madres tendrán que dejar el alumnado en las puertas descritas anteriormente y entrar en el centro por necesidades de consulta al director, jefe de estudios y secretaria o resolver cualquier situación administrativa indicada por el centro o comedor, siempre entrando por la puerta principal de la conserjería de la C/Barcelona en las horas estipuladas para cada consulta.
2. Los días de lluvia, las familias de Educación Infantil y del 1.º ciclo de primaria, podrán entrar en el centro hasta la zona cubierta del edificio escolar para dejar o recoger a sus hijos/as.
3. Las familias participantes en proyectos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro (Huerto, Tertulias dialógicas, Grupos Interactivos, Talleres, etc...) accederán al recinto escolar por la puerta principal indicando en la conserjería el proyecto donde se participa y el curso de referencia. La conserjería comprobará si hace falta su identificación y permitirá la entrada siguiendo las directrices del equipo directivo y registrará la entrada en la hoja de registro de entradas en el centro.

### **Artículo 60. Registro de entrada y salida fuera de horas del centro.**

1. Las entradas en el centro por parte del alumnado fuera del horario establecido anteriormente se registrarán en el libro de entradas y salidas, identificando al acompañante o en caso de que el alumnado esté solo se indicará esta circunstancia.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. El alumnado con entrada fuera del horario con motivo justificado o previsto con antelación, se incorporará a su grupo con la máxima normalidad posible. La persona que le de acceso al edificio, lo registrará en el libro de entradas y salidas existente a la conserjería del centro donde la persona acompañante del alumno/a tendrá que firmar. Seguidamente, avisará a la cocina en caso de ser alumnado usuario del servicio de comedor, siguiendo la normativa del plan de comedor.

3. El alumnado con entrada fuera del horario sin justificación o de manera reiterativa, esperará su incorporación al aula con la vigilancia de un miembro del equipo directivo si está disponible. Su incorporación se producirá en la franja horaria siguiente establecida, anotando el tutor/a el retraso producido e informando a la familia de la importancia de la puntualidad en el centro. La persona que le de acceso al edificio, lo registrará en el libro de entradas y salidas existente a la conserjería del centro donde la persona acompañante del alumno/a tendrá que firmar. Seguidamente, avisará a la cocina en caso de ser alumnado usuario del servicio de comedor, siguiendo la normativa del plan de comedor.

4. Las salidas del centro puntuales fuera del horario establecido (a las 14:00, a las 15:30 y a las 17:00 horas) se registrarán en el libro de entradas y salidas, identificando al acompañante con el DNI o NIE. No podrá salir ningún alumno/a solo/a del centro fuera del horario general. En caso de recogida por una persona mayor de edad pero diferente al padre, madre o tutor/a legal será obligatorio que esté autorizada por el progenitor correspondiente.

5. Las salidas del centro fuera del horario establecido (a las 14:00, a las 15:30 y a las 17:00 horas) de manera regular por motivos externos al centro, tendrá que solicitarse por registro de entrada a la dirección del centro con su justificación. Si la dirección del centro acepta como válida la justificación presentada, concederá permiso para su salida siempre que el horario concedido sea el mismo para todas las semanas. En caso de recogida por una persona mayor de edad pero diferente al padre, madre o tutor/a legal será obligatorio que esté autorizada por el progenitor correspondiente.

### **Artículo 61. Reparto alumnado.**

1. Todo el alumnado se repartirá a las familias de forma individual y a la puerta correspondiente previa identificación por parte del tutor/a, del profesorado especialista o del monitor/a del comedor del centro. El alumnado de Infantil por la puerta de acceso de la calle Barcelona y el de primaria por la puerta de la calle Mestre Miguel Buendía.

2. Los padres y madres, previamente informadas del horario de salida del alumnado, serán los/las responsables de estar presentes en la salida del alumnado en la puerta del centro para su recepción.

3. Ningún alumno/a podrá salir del centro sin el acompañamiento de una persona mayor de 18 años debidamente autorizada por uno de los progenitores con la guarda y custodia del/la menor. A comienzos

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de curso, los/las progenitores con guarda y custodia podrán entregar al/la tutor/a correspondiente, la autorización con los nombres y número de documento de las personas a las cuales autoriza para recoger el/la menor. En caso de progenitores que no conviven y que ambos comparten la guarda y custodia, cada uno podrá autorizar las personas encargadas los días que le corresponde según convenio regulador o sentencia judicial.

4. En cualquier momento se podrá modificar la mencionada autorización.

5. Las autorizaciones de cada grupo-clase estarán a disposición de todo el profesorado colgadas a la puerta del aula.

6. El modelo de autorización será el proporcionado por el centro en la carpeta compartida por el profesorado y publicada en la web del centro.

7. En caso de que las instrucciones de inicio de cada curso publicada por la administración contemplen la autonomía de centro para determinar que el alumnado pueda salir solo, será imprescindible la autorización expresa de ambos progenitores de no ser monoparental independientemente de si los progenitores conviven o no y solo será posible para el alumnado del tercer ciclo de primaria según aprobación del Consejo Escolar celebrado el 4 de julio de 2024. En caso de no estar contemplada esta posibilidad, se procederá con el procedimiento establecido en el punto 3 del presente artículo. En el caso de familias en las que los progenitores no conviven también será necesario estar autorizado por el padre y por la madre indistintamente.

El alumnado de infantil y de 1º a 4º de primaria solo podrá salir según el procedimiento descrito en el punto 3.

#### **Artículo 62. Reparto alumnado con sentencias judiciales de separación de sus progenitores/se.**

1. El centro llevará un control de sentencias de separación comunicadas a la dirección para respetar lo que indica el juez en cada una de ellas.

2. En caso de discrepancia en la recogida o presentarse las dos familias, la dirección llamará al teléfono de la policía local para exponer el caso y pedir su colaboración.

#### **Artículo 63. Alumnado no recogido en el horario.**

1. Una vez transcurridos 5' de la hora de salida estipulados al horario general, en caso de no presentarse ningún familiar para recoger al menor de edad, el tutor/a o profesorado, telefoneará a la familia para ver si existe alguna incidencia que dificulte la recogida.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Si no hay comunicación después de tres intentos, se anotará en el libro de registro (indicando las horas de llamada y los teléfonos utilizados). A continuación se llamará a la policía local para su conocimiento y custodia del menor.

3. Si después de la llamada a la familia la respuesta fuese de no recoger al alumno/a, se anotará en el libro de registro (indicando la hora de la llamada, persona en que se ha contactado y la respuesta dada). A continuación se llamará a la policía local para su conocimiento y custodia del menor.

### **Artículo 64. Acceso al centro de animales.**

1. Se prohíbe, siguiendo ordenanza municipal, la entrada de animales de compañía dentro del recinto escolar (edificio y patios). Existe en las diferentes puertas de entrada la posibilidad de anudar las correas de los animales, no haciéndose cargo el centro de la vigilancia del animal.

2. Serán excepciones a esta prohibición las siguientes casuísticas: que el profesorado lo solicite con fines educativos para el desarrollo de algún proyecto educativo o la necesidad de un perro de acompañamiento a una persona invidente.

3. Los animales que se incorporen en las aulas hará falta que tengan todos los medios de seguridad establecidos por las autoridades pertinentes: protección y salud.

4. Los animales no podrán permanecer en el aula más allá de la duración del proyecto y con el compromiso de limpieza del responsable del proyecto.

5. La entrada de animales en las aulas necesitará del conocimiento y autorización de la dirección del centro.

### **Artículo 65. Acceso al centro en bicicleta o patinete.**

1. El centro tiene habilitado un espacio para aparcar las bicicletas o patinetes del alumnado y de las familias que acuden en el centro.

2. La apertura y el cierre del recinto coincidirá con el horario general del centro.

3. Las bicicletas o patinetes tendrán que estar cogidas con un candado y en ningún caso el centro se hará responsable.

## **CAPÍTULO XIV: USO INSTALACIONES DEL CENTRO**

### **Artículo 66. Aulas de Tutoría.**

1. El alumnado tiene que asistir con puntualidad en las clases.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. La entrada y salida de las clases se hará andando y sin gritar. El profesorado asignado en el aula durante la primera hora de clase recibirá sus alumnos en el aula correspondiente. El resto controlará la entrada del alumnado en las escalas y puerta de acceso.
3. La maestra o el maestro será puntual al comienzo y finalización de las clases para no interferir en el resto de horarios.
4. El profesorado creará en el aula un clima que favorezca la participación del alumnado. Aplicando normas de convivencia y respeto: pedir turno de palabra para intervenir y respetar el de los otros.
5. El profesorado será el responsable del control de asistencia del alumnado, registrándolo semanalmente en el programa informático Itaca.
6. Las faltas injustificadas del alumnado serán notificadas a la Jefatura de estudios para aplicar el protocolo establecido en el Plan de Absentismo Municipal.
7. Mantener una actitud activa ante el trabajo, estableciendo un tono de voz que permita entenderse.
8. El alumnado dará a las familias y profesorado toda la comunicación verbal o escrita que se establezca entre ellos, así como entregará al maestro o maestra tutores la hoja de control de evaluación continua debidamente firmada por el padre, madre, tutor o tutora del alumnado.
9. El profesorado coordinará el uso de la agenda como instrumento de trabajo y comunicación familiar (consulta de horario, material necesario, trabajos a realizar en casa, concertar citas, dar avisos, etc... ).
10. Habitarse a no salir al servicio en horas de clase, excepto prescripción médica o urgencia.
11. Solo se puede comer el almuerzo en el horario convenido. No se permitirá en todo el recinto escolar comer pipas, snacks fritos ni golosinas.
12. Respetar el material de la clase (mobiliario, paredes, material común,...), el de los compañeros y compañeras y el propio.
13. Las clases quedarán ordenadas a las salidas (subir las sillas) para poder agilizar la limpieza.
14. Participar activamente en el buen funcionamiento del aula.
15. Participar responsablemente en las asambleas de clase y seguir los acuerdos.
16. No ausentarse de la clase sin autorización de la maestra o maestro responsable en ese momento.
17. Hacer participar a las familias en la vida del aula cuando se considere oportuno.
18. El profesorado velará por que el aula esté ordenada y con amplitud de espacios.

### **Artículo 67. Aula Pedagogía Terapéutica.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. En el aula de PT podrá asistir el alumnado que presenta alguna dificultad para el aprendizaje de forma muy específica y justificada, aunque preferentemente su atención por parte del docente de PT se producirá en el aula ordinaria del grupo.
2. No permanecerá en la clase ninguna alumna/o si no está la maestra responsable del aula.
3. El profesorado velará por que el aula esté ordenada y con amplitud de espacios.

### **Artículo 68. Aula Audición y Lenguaje.**

1. En el aula de AL podrá asistir el alumnado que presenta alguna dificultad en la audición y/o el lenguaje a nivel expresivo y comprensivo de forma muy específica y justificada, aunque preferentemente su atención por parte del docente de AL se producirá en el aula ordinaria del grupo.
2. No permanecerá en la clase ninguna alumna/o si no está el especialista responsable del aula.
3. El profesorado velará por que el aula esté ordenada y con amplitud de espacios.

### **Artículo 69. Aula de Música.**

1. El aula se utiliza principalmente para impartir las clases de música.
2. Como esta aula reúne las condiciones necesarias de amplitud podrá ser utilizada para charlas formativas destinadas a maestras, padres, madres y alumnas.
3. La utilización de esta aula hay que comunicarla en la jefa de estudios para establecer un calendario de reuniones.
4. Los usuarios y usuarias velarán por que el aula esté ordenada y con amplitud de espacios.

### **Artículo 70. Aula de Inglés.**

1. El aula se utiliza principalmente para impartir las clases de inglés.
2. Como esta aula reúne las condiciones necesarias de amplitud podrá ser utilizada para charlas formativas destinadas a maestras, padres, madres y alumnas.
3. La utilización de esta aula hay que comunicarla a la jefatura de estudios para establecer un calendario de reuniones.
4. Los usuarios y usuarias velarán por que el aula esté ordenada y con amplitud de espacios.

### **Artículo 71. Biblioteca.**

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Se establecerá un horario de utilización de la sala para facilitar y potenciar su uso por los diferentes grupos, teniendo preferencia al horario el desdoblamiento para el fomento lector.
2. Los alumnos no podrán estar solos en la biblioteca, siempre tiene que haber algún responsable, que puede ser un profesor/a.
3. Dentro de la biblioteca, cuando el alumnado esté realizando actividades de lectura o de estudio, se tendrá precaución especialmente de estar en silencio y no molestar.
4. Todo el personal relacionado con este centro podrá sacar libros en préstamo respetando las normas estipuladas y aprobadas por el Consejo Escolar.
5. Cuando cualquier tipo de material de la biblioteca se extravíe o sufra daños por parte del alumnado será reemplazado por un material del mismo valor por parte de la familia.

#### **Artículo 72. Pistas Polideportivas.**

1. Las pistas polideportivas se utilizan principalmente para impartir las clases de Educación Física.
2. Las actividades extraescolares organizadas por la AMPA en este recinto serán responsabilidad de la propia AMPA. Los usuarios contratados respetarán la organización pedagógica del profesorado, el material escolar y se responsabilizarán de la limpieza de los espacios utilizados.
3. Todos los usuarios respetarán las normas de uso aprobadas por el Consejo Escolar y expuestas a las instalaciones deportivas.

#### **Artículo 73. Gimnasio.**

1. El gimnasio se utiliza principalmente para impartir las clases de Educación Física.
2. Como esta aula reúne las condiciones necesarias de amplitud podrá ser utilizada para charlas formativas u otras actividades destinadas a maestras, padres, madres y alumnas.
3. La utilización de esta aula hay que comunicarla en la jefatura de estudios para establecer un calendario de reuniones.
4. Las actividades extraescolares organizadas por la AMPA en este recinto son responsabilidad de la AMPA. Los usuarios contratados respetarán la organización pedagógica del profesorado, el material escolar y se responsabilizarán de la limpieza de los espacios utilizados.
5. Todos los usuarios respetarán las normas de uso aprobadas por el Consejo Escolar y expuestas a las instalaciones deportivas.

#### **Artículo 74. Aula Informática.**

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Cada curso se determinará un profesor como responsable de los equipos informáticos (Coordinador TIC) que se encargará de actualizar el inventario informático del centro, coordinar todas las aplicaciones que se usan, velar por el buen funcionamiento de los equipos del centro, así como realizar las incidencias que al SAI.
2. Cualquier anomalía que se detecte en el funcionamiento de los equipos será comunicada al coordinador TIC.
3. En el aula de informática los alumnos estarán siempre acompañados del profesor correspondiente.
4. No se podrán utilizar programas diferentes de los que el profesor indique y, en todo caso, los alumnos se atenderán a las indicaciones que en cada momento les de el profesor.
5. Ningún alumno tendrá acceso en la red local o Internet sin permiso del profesor.
6. Se establecerá un horario de utilización del aula para facilitar y potenciar su uso por los diferentes grupos.
7. El profesorado velará por que el aula esté ordenada y con amplitud de espacios.

#### **Artículo 75. Comedor.**

1. Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas del presente documento. Además se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas en los Anexos:

- a) Proyecto Educativo de Comedor.
- b) Normas de Organización y Funcionamiento del Comedor.
- c) Plan Anual de Comedor.

2. El comedor se desarrollará según la actividad en:

- a) Durante el tiempo de comida: Comedor escolar.
- b) Durante el tiempo educativo y ocio: Pistas polideportivas, gimnasio y aulas especificadas en el Plan Anual.

#### **Artículo 76. Patio.**

1. La vigilancia de patio la realizará todo el profesorado y serán designados por la jefatura de estudios según turno de patios respetando la normativa vigente.

2. El profesorado que finalice la clase anterior con el grupo de alumnos los acompañará al patio y permanecerá en él hasta que llegue el profesorado encargado que le corresponda vigilar.

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. El profesorado se situará en lugares estratégicos para vigilar todas las zonas del patio.
4. La música de megafonía establecerá el inicio y el final del patio.
5. Durante el tiempo de descanso el alumnado no puede salir del recinto escolar y tiene que permanecer en la zona de patio que tienen asignada.
6. En las horas de patio, el alumnado no podrá permanecer dentro del edificio escolar si no es en compañía de una maestra o maestro.
7. Hay que cuidar y respetar los árboles y material del patio.
8. Mantener limpios los patios echando papeles y restos de bocadillos a la papelera.
9. Se distribuirán diferentes materiales para el patio y se establecerá un turno de pistas y de material a principio de curso para una buena organización y funcionamiento.
10. El alumnado de infantil utilizará los servicios del gimnasio y el alumnado de Primaria los servicios de la primera planta frente a la conserjería.
11. Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula vigilados por los tutores/se y los especialistas asignados a cada ciclo (siguiendo el protocolo establecido).
12. Al finalizar el patio el alumnado realizará filas para volver a las aulas. Serán recogidos por el tutor/a o por el maestro/a que tengan en la sesión de después del patio.
13. Toda la información quedará reflejada en el Proyecto de Patio.

#### **Artículo 77. Baños.**

1. Se enseñará periódicamente el uso correcto de los baños al alumnado (echar el agua después de utilizarlo, cerrar los grifos, no echar agua fuera del lavabo, cerrar la puerta, etc... ) y a respetar los materiales que allí haya.
2. Cada clase utilizará únicamente los lavabos que tenga asignados.
3. Los niños/se del comedor tienen que hacer uso del servicio antes de volver a las aulas para las actividades extraescolares.
4. El/la conserje es el encargado/da de la supervisión de los baños: mantenimiento, papel, hielo, etc.

#### **Artículo 78. Pasillos.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. No molestar en las actividades que se estén realizando en el centro, transitando por sus dependencias con orden, no permaneciendo en él sin motivo justificado (entradas, salidas, cambios de clase, estancia en el patio, actividades educativas, etc...). El profesorado velará para hacer cumplir esta norma.
2. Los pasillos pueden ser utilizados para impartir docencia, taller y rincones de trabajo, así como servir de expositores de las tareas realizadas.

## **CAPÍTULO XV: FAMILIAS NO CONVIVENCIA**

### **Artículo 79. Control sentencias judiciales.**

1. La dirección del centro llevará un control interno de las familias que comunican al equipo directivo o tutor/a la no convivencia familiar o divorcio.
2. Las familias hará falta que aporten una copia de la resolución judicial o convenio regulador donde se especifiquen las actuaciones a realizar por el centro.

### **Artículo 80. Derecho de información.**

1. Habrá que seguir el artículo octavo de la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
2. 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 concurran en el proceso educativo del menor, lo cual obliga 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.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los resultados de la evaluación socio-psicopedagógica.
- La adopción y desarrollo de medidas educativas y curriculares.
- La adopción de medidas correctoras e inicio de procedimiento conciliado y ordinario.
- 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 en el comedor escolar, el menú y la información derivada de su uso.
- 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.

3. Este régimen se mantendrá mientras que ninguno de los dos progenitores alegue lo contrario y lo justifique con un pronunciamiento judicial a este 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 ninguna comunicación con el menor dentro de la jornada escolar ni en momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

### **Artículo 81. Admisión y Matriculación alumnado.**

1. Habrá que seguir el artículo quinto de la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

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

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. En el procedimiento de solicitud de admisión, además de la documentación prevista en la normativa vigente en materia de admisión, se solicitarán los datos y la firma de ambos progenitores cuando de la información facilitada en la solicitud se deduzca que concurren supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.
4. Si solo se contara con la firma de un único progenitor y no quedara justificada la ausencia de consentimiento del otro se procederá a la tramitación de la solicitud de admisión. El centro educativo informará al progenitor no firmante, siempre que sea posible conocer su domicilio.
5. No se aplicará lo que establecen los puntos anteriores cuando un único firmante acredite, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad del no firmante. En este caso la dirección del centro procederá tal como haya dispuesto el pronunciamiento judicial aportado.
6. A fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que clarifique a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, la Dirección Territorial de Educación, con el informe previo de la Inspección de Educación y el amparo del artículo 42 del Decreto 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda y la custodia, y si esta fuera compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que comparta empadronamiento con el/la menor.

#### **Artículo 82. Baja y cambio de centro.**

1. Habrá que seguir el artículo sexto de la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
2. Cuando el alumno o la alumna estuviera ya incorporado o incorporada al sistema educativo, para formalizar la matrícula en un nuevo centro, hará falta que se aporte la baja del centro en el cual estuviera escolarizado, tal como se establece en el artículo 54.1.b de la Orden 7/2016.
3. Este requisito se aplica en los supuestos de concurrencia al proceso de admisión y en los casos en que se solicite el cambio de centro una vez finalizado el proceso ordinario de admisión por razones extraordinarias, como cambio de domicilio familiar o laboral, situación de violencia de género o acoso escolar, entre otros.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Cuando el centro de origen conozca que se dan las circunstancias establecidas en el punto primero, apartado 1 de esta resolución, requerirá la firma de ambos progenitores o representantes legales para conceder la solicitud de baja.

5. No se exigirá este doble consentimiento cuando haya pronunciamiento judicial que limite la patria potestad de uno de los progenitores. En este último supuesto habrá suficiente con el consentimiento de quien ostente la patria potestad del alumno o de la alumna, o de quien, si es el caso, tenga atribuida la función de tomar las decisiones en materia educativa.

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

1.º Asegurarse que no ha sido comunicado pronunciamiento administrativo o judicial que limite la patria potestad en materia educativa.

2.º Dar traslado al progenitor o progenitora no firmante de la solicitud de baja, a la dirección de su domicilio, porque en el plazo máximo de diez días pueda manifestar su oposición. Cumplido el plazo sin que conste la conformidad o la oposición expresa, se procederá a formalizar la baja.

7. Si se presentara oposición expresa, el centro educativo, a todos los efectos, tiene que suspender la tramitación de la baja hasta que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial, y la solicitud de baja y la posterior matrícula por cambio de centro quedarán sin efecto hasta este pronunciamiento.

8. De forma excepcional o urgente, a fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o los tutores legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que clarifique a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, la Dirección Territorial de Educación, con el informe previo de la Inspección de Educación y el amparo del artículo 42 del Decreto 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda y la custodia, y, si esta fuera compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que comparta el empadronamiento con el/la menor.

### **Artículo 83. Situaciones violencia género.**

1. Habrá que seguir el artículo séptimo de la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la Violencia de género, establece en el artículo 5 que: «Las administraciones competentes tienen que prever la escolarización inmediata de los hijos/se que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actas de violencia de género». En el mismo sentido, la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana, establece en el artículo 25, Escolarización, que: «La Generalitat asegurará la escolarización inmediata en centros de educación sustentados con fondos públicos de los hijos e hijas, acogidos y/o tutelados menores de edad de las mujeres que se vean afectadas por cambios de domicilio, que obedezcan a motivos de seguridad en situaciones de violencia sobre la mujer».

3. Ante situaciones de violencia de género acreditadas mediante pronunciamiento judicial o sentencia en la cual se determinan medidas de protección o alejamiento de la persona agresora hacia la víctima y no haya declaración o medidas cautelares respecto a la escolarización de sus hijos e hijas, la víctima podrá, excepcionalmente, solicitar la baja o el traslado de centro de sus pupilos y quedará sin efecto, de forma provisional, el requisito de doble firma exigido a todos los efectos. Esta medida provisional se extenderá hasta que haya un pronunciamiento judicial o una sentencia en que se explicita a cual de los progenitores corresponde el ejercicio de la patria potestad en materia de escolarización.

4. Si, en aplicación de las medidas que prevé el artículo 5 de la Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la Violencia de género, y en aplicación del que prevé el artículo 25 de la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana, se solicitara una plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de estas medidas que comportan un traslado de domicilio, y no hubiera plazas disponibles en este, la dirección del centro se pondrá en contacto con el inspector o la inspectora de Educación de referencia del centro, para adoptar las medidas necesarias para hacer efectiva la escolarización de los menores.

5. La Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana, establece en el artículo 15, Derecho a la intimidad y privacidad, que: «En cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se garantizará a las víctimas de violencia sobre la mujer la confidencialidad de los datos de carácter personal que puedan provocar su identificación y localización y, especialmente, respecto al agresor y su entorno.» En su virtud, la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, establece en el apartado 3.3.2 que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; especialmente sus datos personales, las de sus descendientes y las de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, los centros educativos tendrán que

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

proceder con especial cautela y no facilitarán datos de la víctima o de los menores que se vean afectados por estas situaciones.

## **CAPÍTULO XVI: DERECHOS Y DEBERES PROFESORADO**

### **Artículo 84. Derechos del Profesorado.**

Según el artículo 44 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre de igualdad y convivencia, a los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se los reconocen los siguientes derechos:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respetan sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que necesitan en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y a la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respetan sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. A expresar libremente sus opiniones, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencian conductas antidemocráticas.
9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. A la consideración de autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

### **Artículo 85. Deberes del Profesorado.**

Según el artículo 45 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre de igualdad y convivencia, a los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las responsabilidades siguientes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar el alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia porque se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.
9. Informar las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.
11. Utilizar las herramientas informáticas ofrecidas por la administración: correo electrónico corporativo, web-familia, OneDrive personal y compartido por el claustro, Calendario de Ciclo/especialidad y web Portaledu/oltra.
11. Utilizar otras herramientas las cuales el claustro haya recibido formación así como las metodologías consensuadas en el Proyecto Educativo de centro.

### **Artículo 86. Consideración Autoridad Pública.**

1. Siguiendo la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado, se reconoce la autoridad del personal docente y establece sus condiciones básicas de ejercicio.
2. El personal docente tendrá, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga atribuidas, la condición de autoridad, y disfrutará de la protección reconocida a esta condición por el ordenamiento jurídico.
3. En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente disfrutará de la presunción de veracidad, cuando se formalizan documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto de los hechos constatados por ellos personalmente en el ejercicio de su función

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

docente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

4. Los alumnos o las alumnas que individualmente o colectivamente causan, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, a las equipaciones informáticas, incluyendo el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, estarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no haya culpa “in vigilando” de los profesores. Así mismo, tendrán que restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

5. En los casos de agresión física o moral al profesorado causada por el alumnado, se tendrá que reparar el daño moral causado por medio de la petición de disculpas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director o directora del centro docente público teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

### **Artículo 87. Solicitud de atención tutorial por parte familiar.**

1. La familia puede solicitar atención del profesorado tutor/a o especialista dentro del día estipulado mediante la app Web familia.
2. En caso de necesidad de atención en otro día, por motivos justificados, habrá que realizar una solicitud por el procedimiento de cita previa mediante la app Web familia.
3. El tutor/a hará falta que se reúna al menos tres veces con cada una de las familias a lo largo del curso.

### **Artículo 88. Registro de la reunión de tutoría.**

1. De cada reunión de tutoría realizada, el tutor/a levantará acta con el formato estipulado por el centro.
2. El acta recogerá los puntos tratados y los acuerdos tomados en la reunión.
3. Finalizada la reunión, el acta será firmada por la familia y el tutor/a.
4. Se entregará una copia del acta a la familia y el original se quedará en el centro.

## **CAPÍTULO XVII: DERECHOS Y DEBERES PADRES Y MADRES**

### **Artículo 89. Derechos de los padres y madres.**

1. Según el artículo 42 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre de igualdad y convivencia, los padres y madres, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
- b) A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- c) A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- d) A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respetan sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- e) A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y convivencia.
- f) A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones de acuerdo con la normativa vigente.
- g) A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h) A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- y) A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
- j) A asociarse libremente.
- k) A ser escuchadas en aquellas decisiones que afectan la orientación y el progreso académico de hijas e hijos o tutelados.
- l) A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta sus hijas e hijos o tutelados o el núcleo familiar.
- m) A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

n) En el ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo, los familiares podrán expresarse mediante propuestas al Consejo Escolar de Centro canalizadas por sus representantes.

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

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

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

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

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

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

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

6. Las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

7. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnas.

### **Artículo 90. Deberes de los padres y madres.**

1. Según el artículo 43 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre de igualdad y convivencia, los padres y madres, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, dentro del ámbito de la convivencia escolar, a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos les corresponde asumir los deberes siguientes:

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

manera adecuada.

Se concretan en los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar porque estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».
- b) Conocer y apoyar al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a mejorarla.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluyendo el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.

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

3. Será obligado para las familias que el alumnado asista al centro en unas condiciones higiénicas óptimas que no perturben la convivencia con los compañeros/se así como una vestimenta adecuada. No están permitidas los disfraces, maquillaje o complementos fuera de actividades propuestas por el profesorado

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

como Carnaval, Teatro, etc. de manera justificada y puntual. De igual manera, solo se podrá utilizar “top” deportivo en las sesiones de educación física teniendo que cambiarse cuando esta finalice.

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

5. Ningún progenitor ni familiar autorizado, podrá solicitar audiencia con el alumnado dentro del horario escolar.

## **CAPÍTULO XVIII: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Artículo 91. Participación del alumnado.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La dirección del centro, con el informe previo del claustro y el consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

2. Según el Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia a su punto 9.2.:

a) 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 consideren relevantes.

b) 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.

c) El centro educativo planificará y pondrá a disposición del alumnado, en función de su edad, nivel madurativo y 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, sea a través de figuras personales y de sus representantes, sea a través de buzones u otras formas digitales que se consideren oportunas y eficaces, garantizando la protección de los datos personales.

d) Todos los formatos y canales de comunicación serán universalmente accesibles.

e) Se les facilitará la información necesaria para su participación de manera comprensible y en un formato accesible.

f) Para comprobar como 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 de rendición de cuentas sobre las propuestas y las iniciativas planteadas por el alumnado.

g) 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.

### **Artículo 92. Otros medios de organización, participación y colaboración.**

1. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de centro y podrán implicar la existencia otros

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

órganos de participación y colaboración el carácter, la composición, las tareas y el funcionamiento de los cuales estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

2. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomentan los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación, como por ejemplo:

a) Reuniones de aula del alumnado, el objetivo de las cuales es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de este en el funcionamiento de la clase.

b) Reuniones de centro con las familias, el objetivo de las cuales es fomentar la relación centro educativo/familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.

c) Reuniones del profesorado, el objetivo de las cuales es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.

d) Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.

e) Escuela de padres y madres.

f) Cualesquiera que determine el consejo escolar de centro.

### **Artículo 93. Reunión de delegados y delegadas familiares.**

1. El centro realizará una reunión trimestral con los delegados y delegadas familiares de cada una de las aulas de la escuela.

2. Los delegados y delegadas familiares serán voluntarios o voluntarias.

3. Las reuniones serán convocadas por la dirección del centro y además de estar presentes los delegados y delegadas de aula también lo estarán el presidente/a de la AMPA y el encargado o encargada del comedor.

4. A las reuniones se debatirán y dialogarán aspectos alrededor de la organización del centro, pero nunca tendrá un carácter decisorio, sino de propuesta al Consejo Escolar.

5. Según el Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia a su punto 9.2 sobre la participación de las familias, y especialmente de 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:

a) 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.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

b) Los centros promoverán medidas que fomentan la participación de las familias en la vida del centro educativo, especialmente de las familias del alumnado más vulnerable o perteneciendo 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 formales.

c) 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 centro.

### **Artículo 94. Reunión de delegados y delegadas alumnado.**

1. El centro realizará una reunión trimestral con los delegados y delegadas de alumnado de cada una de las aulas de la escuela, desde infantil 5 años hasta 6.º

2. Los delegados y delegadas de alumnado serán elegidos de manera voluntaria y/o democrática entre el alumnado de cada grupo.

3. En las reuniones se trabajarán aspectos desarrollados en el proyecto de acción tutorial del centro y/u otros proyectos del centro.

### **Artículo 95. Reuniones con presidencia y junta directiva AMPA.**

1. Tal y como se especifica en el artículo 48 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria: La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de manera coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.

b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.

c) Participar, según determine la dirección del centro, con el informe previo del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer en la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integren y que mejoren la convivencia en el centro.

e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

f) Elaborar propuestas en relación con el proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y en todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.

g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

2. Dentro del artículo 49, la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se registrará, en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato, por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.

b) Informar el consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportunos.

c) Informar a madres, padres o representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.

d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, a fin de la elaboración, si procede, de propuestas.

e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.

g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa y, si procede, de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.

y) Participar, según determine la dirección del centro, con el informe previo del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

### **Artículo 96. Voluntariado.**

1. Siguiendo el artículo 52 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria: Participación del voluntariado.
2. En el ámbito exclusivo de aplicación de este decreto y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, con la autorización previa del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.
3. En este sentido, se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni intervenir ninguna obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determinan el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual de centro. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

## **CAPÍTULO XIX: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **Artículo 97. Actividades Extraescolares.**

1. Siguiendo el artículo 58 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria: Actividades complementarias.
2. Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la consejería competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quedo excluido por motivos económicos.
3. Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.
4. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

### **Artículo 98. Organización de las Actividades Extraescolares.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Se ejecutará de forma anual una propuesta de actividades extraescolares confeccionada entre las propuestas de la AMPA, del centro y de los organismos externos.
2. La propuesta será valorada por el consejo escolar del centro, observando que la ejecución de las propuestas no dificulten en ningún momento el desarrollo normal de las actividades lectivas y su organización.
3. El informe del Consejo Escolar, junto con una descripción de las actividades y estamento solicitando se llevará al Consejo Escolar Municipal que tendrá las competencias de aprobar o denegar las actividades extraescolares.

### **Artículo 99. Actividades Complementarias.**

1. Siguiendo el artículo 57 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria: Actividades complementarias, se consideran actividades complementarias las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el despliegue del currículum como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa.
2. Se considerarán también actividades complementarias aquellas el inicio o finalización de las cuales se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.
3. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

### **Artículo 100. Participación en las Actividades Complementarias.**

1. Estas actividades, a todos los efectos, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quedo excluido de participar por motivos económicos o de cualquier otro tipo.
2. En los caso de familias las cuales exista una intervención desde atención primaria y se pueda constatar la falta de recursos económicos, el centro se hará cargo del coste de las salidas complementarias.
3. Siguiendo el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación modificada por la LOMLOE, es una función del profesorado: La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, que estén incluidas en la Programación General Anual.
4. Las salidas complementarias son obligatorias para el alumnado de la asignatura organizadora.
5. Asistencia de las familias a las salidas complementarias:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Si una familia considera que tiene que acompañar a su hijo/a a una salida complementaria por motivos justificados, tendrá que solicitarlo a la dirección del centro justificando la necesidad.
- b) La dirección del centro analizará la solicitud y determinará junto con el equipo docente si es procedente aplicar alguna medida y la trasladará a la familia.
- c) En caso de determinar necesario el acompañamiento de la familia en todo momento, el familiar acompañante podrá utilizar el mismo transporte que el alumnado haciéndose cargo de la parte proporcional de este gasto.
- d) En caso de determinar necesaria la presencia puntual de la familia en algún momento a lo largo de la salida, el desplazamiento será responsabilidad de la propia familia.

### **Artículo 101. Organización de las Actividades Complementarias en el centro.**

1. Todas estas actividades tendrán que ser informadas al Consejo Escolar y aprobadas a la PGA del centro. En cualquier caso, el Claustro debatirá las enmiendas o modificaciones que el Consejo Escolar considere adecuados. Si se quiere incluir una actividad que no se ha previsto a principio de curso, hará falta que con una antelación mínima, se comunique al/la Jefa de Estudios para poder aprobarlas en reunión del Consejo Escolar o Comisión Permanente.
2. Los tutores/se procurarán organizar una salida complementaria en cada curso (siempre relacionada con los contenidos de los proyectos de trabajo desarrollados), y motivarán su alumnado a asistir.
3. Las salidas complementarias organizadas por los tutores/se y profesorado especialista están incluidas en las programaciones didácticas del curso y son obligatorias para el alumnado de la asignatura organizadora.
4. Los ciclos, en la primera reunión de principio de curso, confeccionarán la lista de salidas previstas para todo el curso, a ser posible, desglosada por trimestres e indicando las fechas correspondientes. Darán a conocer las normas alrededor de este tema a las familias y en su momento se les pedirá la firma expresando su conocimiento sobre el mismo.
5. Desde los ciclos se planificarán las salidas del curso con la información aportada por el profesorado responsable de la salida y se rellenará la hoja de salidas complementarias, diseñada por la dirección del centro y a disposición en la carpeta compartida antes de finalizar el mes de septiembre para su introducción en ITACA. Esta información incluirá el lugar, fecha, transporte, gastos, objetivos, alumnado participando, profesorado responsable de cada salida, etc. La jefatura de estudios comprobará que cada salida se ajusta a la normativa (aprobación por el Consejo Escolar, número de profesores acompañantes,...), que no hay ninguna coincidencia en las fechas previstas de las evaluaciones.
6. Para las salidas se pedirá una autorización a los padres o tutores legales del alumnado, con el DNI y la firma de los padres o tutores. Este documento tendrá dos partes: una que se quedará la familia con la

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

información y objetivos de la actividad y la otra que será devuelta en el centro firmada por los responsables del o la menor autorizando su asistencia y al tratamiento de las imágenes de la actividad. Será requisito indispensable para poder participar en la salida, haber entregado la autorización firmada dentro del plazo estipulado por el profesorado. Para el alumnado de infantil, la autorización se entregará en mano a la profesora encargada de custodiar la puerta de entrada a las 9:00 horas y el alumnado de primaria la entregará a su tutoría. En el caso de familias usuarias del servicio de “matinera”, le entregarán la autorización a la monitora del servicio que la hará llegar a la tutoría correspondiente a través de la conserje.

7. Se procurará no programar salidas la semana de evaluaciones. Las fechas de las salidas de más de un día serán consensuadas por el ciclo.

8. El lugar de salida y de llegada del alumnado estará en el centro educativo salvo que el profesorado indique otra ubicación por motivos justificados.

9. La contratación del transporte siempre será responsabilidad del profesorado que organiza la actividad.

10. Un alumno únicamente podrá excusar la asistencia en la salida con el justificante familiar correspondiente.

11. Durante cualquier tipo de salida o de actividad complementaria, el profesorado acompañante velará por el buen comportamiento del alumnado. En estos casos serán válidas todas las consideraciones y sanciones contempladas en el apartado de las Normas de Organización y Funcionamiento.

12. Convendría que, para aquellas salidas que comportan pernocta, las ausencias se prevengan con una antelación suficiente para evitar tener que sufragar los gastos de anulación por parte del centro. Tal y como se indica a las NOF, el uso de móviles, aparato electrónico, cámaras fotográficas, aparatos de juegos, etc... queda prohibido durante cualquier salida complementaria y/o extraescolar siempre y cuando el profesorado no indique lo contrario.

13. El pago se realizará de acuerdo con las instrucciones que los responsables de la actividad determinen, preferentemente por transferencia bancaria.

Con la suficiente antelación, se informará por escrito, al alumnado y a sus familias, de las características de la actividad que se piensa realizar. Esta obligación corresponde a la persona responsable de la actividad en los términos anteriormente mencionados que confirmará al/la Jefa de Estudios, antes de la salida, el alumnado participante mediante el listado correspondiente.

14. Cuando un alumno/a no ha venido el día de la salida se le devolverá el dinero, si la empresa lo permite. El dinero que se destinan al transporte, no será devuelto en ningún caso.

15. Ante las salidas especiales (más de un día) se harán dos reuniones con las familias:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En la primera se dará una información general y se solicitará la documentación pertinente. Se tendrá que realizar al menos con dos meses de antelación en el día de salida.
- En la segunda se facilitará un plan detallado del viaje y se aclarará cualquier duda que se plantee. Se realizará al menos con una semana de antelación en el día de la salida.
- Es importante que todo el alumnado tenga DNI.

16. En caso de realizar actividades que suponen la venta para la obtención de beneficios para subvencionar la excursión, tendremos en cuenta el siguiente:

- La organización depende exclusivamente de la persona responsable.
- Los beneficios son particulares del alumno o alumna implicado y supone un descuento en el precio final del viaje. En caso de no ir por cualquier razón, justificada o no, los beneficios quedarán como fondos de la excursión y el responsable le dará una salida colectiva que beneficie a las personas asistentes. La familia no podrá reclamar nada en este caso.
- Las familias tendrán que ingresar el dinero correspondiente en la salida siguiendo los criterios que determine el responsable de la actividad.

17. El responsable de la actividad tendrá que tener en cuenta todas aquellas situaciones que se contemplan en la hoja de datos que la familia ha rellenado y entregado en el centro.

18. El equipo de ciclo valorará la conveniencia o no de que una persona concreta realice la actividad. Si por cuestiones médicas, un niño o niña tiene alguna necesidad concreta, la trasladará al equipo docente que junto con el equipo directivo valoraran las actuaciones pertinentes para garantizar su seguridad.

Si se necesitara alguna actuación concreta por parte de la familia o tuviera que volver a casa antes de la finalización del viaje, lo hará acompañado/a de un familiar o una persona mayor de edad y autorizada por los padres, en el caso de que no sean ellos mismos. En ningún caso el profesorado acompañante abandonará la actividad hasta su finalización. En el caso de necesidad de suministro de medicamentos durante el viaje, se hará lo que determine el médico en cada caso y mediante autorización expresa de la familia de la misma manera que si el alumno(a) estuviera en el centro.

## **CAPÍTULO XX: INCORPORACIÓN AL CENTRO**

**Artículo 102. Incorporación en el centro de alumnado recién llegado.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Para los grupos de 3 años que se incorporan por primera vez al centro, la dirección realizará una reunión en el mes de julio, junto al tutor/a asignado al grupo y el coordinador/a de etapa de Educación Infantil, con las familias para explicar el funcionamiento del centro y los detalles de su incorporación. El orientador/a del centro facilitará pautas a las familias para iniciar la incorporación durante el verano.
2. En el mes de septiembre se establecerá una entrada progresiva y acompañada de las familias.
3. La incorporación de alumnado una vez iniciado el curso en cursos diferentes al de tres años se realizará a través de la tutoría, atendiendo aquello especificado en el Plan de acción tutorial (adjunto al Proyecto Educativo de Centro).
4. A principio de cada curso escolar, el claustro y el AMPA de forma conjunta, podrán organizar una fiesta de bienvenida en el curso para todo el alumnado del centro.

### **Artículo 103. Incorporación en el centro familias recién llegadas.**

1. La dirección del centro en coordinación con la junta directiva de la AMPA organizarán una reunión de bienvenida a las madres y padres que se incorporan por primera vez en el centro.
2. Las incorporaciones realizadas en el mes de septiembre serán atendidas en una reunión conjunta.
3. Las incorporaciones familiares realizadas a lo largo del curso se realizarán en una reunión individual.
4. A todas las familias se les hará llegar un boletín de inicio de curso con toda la información necesaria.

### **Artículo 104. Incorporación en el centro profesorado recién llegado.**

1. Cada curso escolar se realizará una reunión el primer día de septiembre, dirigida a todo el profesorado, para explicar las modificaciones del Proyecto Educativo llevadas a cabo.
2. El profesorado recién llegado en el mes de septiembre recibirá un dossier explicativo del funcionamiento del centro, se le asignará una persona de referencia para adaptarla al contexto el más bien posible y recibirá por parte del equipo directivo y coordinadores/se una breve formación de la metodología utilizada en el centro.
3. El profesorado recién llegado durante el curso recibirá un dossier explicativo del funcionamiento del centro, se le asignará una persona de referencia para adaptarla al contexto el más bien posible y recibirá apoyos directos dentro del aula para ayudarlo/a a desarrollar el Proyecto Educativo de Centro siendo la persona coordinadora de su ciclo, preferentemente, la persona de referencia. En caso de que la incorporación sea para todo el curso también recibirá la formación metodológica de inicio.

## **CAPÍTULO XXI: USO NUEVAS TECNOLOGÍAS**

### **Artículo 105. Utilización profesorado herramientas TIC para comunicación con el alumnado.**

1. Siguiendo el artículo 3 de la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat: a todos los efectos, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado tienen que tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no se tienen que llevar a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si hay que establecer canales específicos de comunicación, tendrán que emplearse las herramientas y los medios establecidos por la consejería competente en materia de educación a disposición del alumnado y del profesorado o por medio del correo electrónico corporativo.

### **Artículo 106. Utilización profesorado herramientas TIC para comunicación con las familias.**

1. Siguiendo el artículo 3 de la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat: las comunicaciones entre el profesorado y los familiares del alumnado tienen que llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de los dos por el centro educativo o la consejería competente en materia de educación.

**Artículo 107. Grabación de imágenes del alumnado y difusión a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los familiares.**

1. Siguiendo el artículo 3 de la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat: no se permite la grabación de imágenes como parte del ejercicio de la función educativa de la cual es responsable el centro docente sin una autorización expresa. Sin embargo, en aquellos casos en que el interés superior del menor pueda estar comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con el fin de informar y tranquilizar las madres y los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas.

**Artículo 108. Incorporación dispositivos electrónicos en el centro (alumnado y profesorado).**

1. El alumnado no puede llevar en el centro teléfonos móviles (ni apagados, ni en uso), así como otros tipos de dispositivos electrónicos (smartwatch, auriculares, tabletas electrónicas, consolas, etc...).
2. Esta restricción no se aplicará si el profesorado notifica a la familia por escrito la necesidad de aportar los dispositivos dado que forma parte del desarrollo de un proyecto educativo.
3. El profesorado puede llevar teléfono móvil a su trabajo pero estará restringida su utilización para fines personales, exceptuando permiso explícito de la dirección.
4. Atendida la información que se contiene en los dispositivos con acceso a internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos del alumnado, incluyendo su clave, implica un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus familiares si se trata de menores. Sin embargo, en situaciones en que pueda estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de alguna alumna o alumno (situaciones de ciberacoso, ciberacoso pedófilo o violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a estos contenidos sin el consentimiento de las personas implicadas.

**Artículo 109. Comunicación, tratamiento de imagen y protección de datos.**

1. Los alumnos y sus familiares tendrán que colaborar en la obtención de la información necesaria sin la cual no sería posible el desarrollo de la función educativa, y los centros estarán exentos de solicitar el consentimiento previo en relación con aquellos datos de carácter personal que sean necesarias para esta finalidad. También tienen que facilitar los datos necesarios para el cumplimiento de la relación jurídica que se establece con la matrícula.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. El profesorado tendrá que utilizar el correo corporativo GVA y las herramientas digitales que ofrece la administración para trabajar digitalmente de manera colaborativa con los documentos compartidos dentro del entorno oficial.
3. La dirección del centro utilizará el documento modelo del centro para solicitar a las familias su voluntad de cesión de imagen de los suyos hijos e hijas. Una vez recogida la documentación, la dirección informará a los tutores/se y profesorado especialista alrededor de la conformidad de imagen o no de cada niño/a.
4. El profesorado recibirá durante su estancia en el centro un documento informativo del tratamiento de datos establecido en nuestro centro. Este documento estará firmado por los docentes y formará parte del expediente individual del profesorado.

## **CAPÍTULO XXII: REGULACIÓN TABLONES DE ANUNCIOS**

### **Artículo 110. Regulación tablón de anuncios exterior del centro para las familias.**

1. En todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web de centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales. En estos se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Administración de la Generalitat, especialmente de la consejería competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro, que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar en estos.

2. La dirección de los centros no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atentan contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneran, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, 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 fomentan la violencia, con especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

3. La organización de la información a los tableros será responsabilidad de la secretaría del centro.

### **Artículo 111. Regulación tablón de anuncios del centro para el profesorado.**

1. En la sala de profesores se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y otros órganos de representación del profesorado.

2. La organización de la información a los tableros será responsabilidad de la secretaría del centro.

### **Artículo 112. Regulación tablón de anuncios exterior del AMPA para las familias.**

1. 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, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

2. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.

## **CAPÍTULO XXIII: HORARIOS**

### **Artículo 113. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.**

1. Para la elaboración del horario del alumnado se tendrá en cuenta la distribución de tiempo y ritmos de actividad escolar que permiten respetar ritmos de aprendizaje, juego y descanso.
2. En el horario general del centro se tendrán que respetar como mínimo los criterios siguientes:
  - a) El horario general del centro tendrá que responder a las necesidades del alumnado, a las condiciones del entorno y a los condicionantes que las dos situaciones producen diariamente.
  - b) El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será, incluidas las horas de esparcimiento, de 25 horas lectivas, distribuidas de lunes a viernes.
  - c) Atendida la organización excepcional de los grupos en Educación Infantil y Primaria, el centro determinará la duración de las sesiones siempre que se respetan los mínimos establecidos para cada bloque, según se establece en el Decreto 88/2017, de 7 de julio, por el cual se establece el currículum y se despliega la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunidad Valenciana (DOGV 8084, 14.07.2017).
  - d) Cada centro docente, a todos los efectos, establecerá un único periodo de descanso diario de 30 minutos en la jornada lectiva, que se efectuará durante la mañana. Así mismo, los centros docentes dispondrán de un periodo de descanso entre la jornada por la mañana y la jornada por la tarde, con una duración mínima de 1 hora y 30 minutos.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

e) En el caso del alumnado de Educación Infantil de segundo ciclo, el tiempo de esparcimiento será de 45 minutos en el día.

f) El horario de atención al alumnado de comedor se establece como mínimo en 1 hora y 30 minutos durante todo el periodo escolar, siendo de 2 horas en los meses de junio y septiembre.

3. El horario de la Educación Primaria queda regulado en el artículo 5 del Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consejo, por el cual se establece el currículum y se despliega la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunidad Valenciana (DOGV 7311, 07.07.2014), modificado por el Decreto 136/2015, de 4 de septiembre, del Consejo (DOGV 7611, 09.09.2015) y el Decreto 88/2017, de 7 de julio, del Consejo (DOGV 8084, 14.07.2017). A todos los efectos, el horario lectivo para el despliegue del currículum de la Educación Primaria constará de 22 horas y 30 minutos semanales. El modelo organizativo de distribución de las horas lectivas semanales para impartir cada una de las áreas en los cursos correspondientes de la etapa es el que figura en el DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria. ,

3. Otras especificaciones aprobadas al CEIP José María Oltra:

a) Se establecerá una franja de tiempo para la lectura conjunta y la escritura creativa.

b) Se coordinarán las horas entre los cursos con apadrinamiento lector, tutoría entre iguales, etc.

### **Artículo 114. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del personal docente y no docente.**

a) En el mes de junio el profesorado del centro, después de evaluar cada programa o proyecto concretado en la PGA realizará propuestas de mejora dentro de la memoria de fin de curso.

b) Estas propuestas de mejora se contemplarán como modificación del PEC, si procede, y como propuesta de diseño de actuaciones del PAM (siguiendo el modelo de diseño establecido en el centro).

c) El equipo directivo en el mes de julio y una vez conocida la dotación de recursos personales efectuada concretará y organizará las actuaciones del próximo curso escolar. Para efectuar la concreción se seguirán los siguiente criterios pedagógicos:

1. Se dotará de horario en primer lugar las docencias directas estipuladas a la normativa.

2. Se dotará de horario la sustitución de horas del Equipo Directivo, coordinadores/se de ciclo y otras coordinaciones según regula el DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros.

3. Dentro del reparto de horas de codocència tendrán preferencia:

3.1. El primer ciclo de educación primaria y otro/s grupos que se consideran por sus características.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.2. Las aulas con algún alumno con Necesidades Educativas de Apoyo de grado 3 y según los recursos del resto de grados.

3.3. Los horarios de los especialistas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje se realizarán teniendo en cuenta las tablas hechas por el equipo de inclusión sobre prioridad de atención del alumnado con informe socio-psicopedagógico. La jefatura de estudios tiene que organizar los horarios del personal especializado, docente y no docente, de apoyo a la inclusión, de acuerdo con los criterios del claustro, las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y los planes de actuación personalizados del alumnado. Para esta tarea tiene que tener el asesoramiento del servicio especializado de orientación y del personal especializado de apoyo.

3.4. En la confección de los horarios del profesorado, la jefatura de estudios tiene que prever el tiempo necesario para la coordinación formal de las medidas de respuesta educativa planificadas, que tiene que incluir la coordinación con el servicio especializado de orientación, el equipo de apoyo a la inclusión del centro, si hay, el personal especializado de apoyo y otros agentes externos que colaboran.

4. Se priorizarán los proyectos aprobados en el PEC con actuaciones concretadas en el PAM de cada curso.

5. La dotación horaria para infantil será cubierta por la persona asignada como refuerzo.

d) El Equipo Directivo presentará al claustro y consejo escolar el diseño definitivo del PAM para su aprobación, en el último claustro y consejo del mes de julio, siempre que se sepa la dotación de recursos y si no es posible, se hará en la 1.ª semana de septiembre, antes de que el alumnado empiece las clases.

e) Una vez aprobado cada responsable de proyecto actualizará el documento de incorporación a la PGA siguiendo el modelo establecido y proponiendo objetivos e indicadores medibles. Trimestralmente los responsables de los diferentes proyectos recogerán los datos formulados a los indicadores utilizando los instrumentos predeterminados. Los resultados serán compartidos con la jefatura de estudios para realizar la hoja resumen (modelo centre) que se trasladará a la comisión de coordinación pedagógica para su evaluación.

f) En el mes de junio se realizará una valoración final del proyecto para valorar la incorporación de propuestas de mejora a la memoria del centro.

g) Existirá un calendario de sesiones formativas dentro del PFC.

h) El horario de exclusiva especificará horas de reuniones (claustros, ciclos, COCOPE, comisiones, etc..), de atención a las familias, sesiones de evaluación y de actuaciones propias.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- i) La jefatura de estudios facilitará los datos de cada indicador y proyecto a la comisión pedagógica del Consejo Escolar del centro.
- j) La jefatura de estudios tiene que elaborar el horario del personal no docente especializado, de acuerdo con el que dispone la normativa vigente.

### **Artículo 115. Criterios para la elaboración del horario del Equipo Directivo.**

1. Una vez completadas las sesiones de docencia directa, el equipo directivo del CEIP José María Oltra dispondrá de las horas para desarrollar sus funciones señaladas anteriormente al capítulo IX de estas Normas.
2. Siempre que sea posible, la dirección del centro no cogerá la responsabilidad de ninguna tutoría.

### **Artículo 116. Criterios para la elaboración del horario de los coordinadores/as de ciclo.**

1. Los coordinadores/se de ciclo dispondrán de dos sesiones para desarrollar las funciones determinadas en estas NOF.

### **Artículo 117. Criterios para la elaboración del horario otras coordinaciones.**

1. Las diferentes coordinaciones podrán contar hasta un máximo de dos sesiones para desarrollar las funciones determinadas en estas NOF, aunque esta organización horaria se estudiará según la carga de cada una de las coordinaciones y las posibilidades horarias que tenga el docente que ejerce cada una de las coordinaciones.

## **CAPÍTULO XXIV: LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES**

### **118. Criterios pedagógicos para la elección de materiales curriculares.**

1. Será competencia de la Comisión de Coordinación Pedagógica el velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.

2. Para cumplir esta coherencia se establecen los siguientes criterios:

- Establecer el grado de adaptación en el contexto educativo en el cual se utilizarán.
- Detectar los contenidos que subyacen en estos textos y comprobar hasta qué punto se corresponden con los establecidos en el centro y, concretamente, a los del grupo determinado de alumnado a los cuales se dirige.
- Contrastar la adecuación de los criterios de evaluación propuestos con los cuales se hayan establecido en la concreción curricular del Proyecto Educativo de Centro.
- Atender al hecho que aparezcan actividades, ejercicios y tareas dirigidas en los diferentes momentos del proceso de enseñanza y aprendizaje, y a los diferentes ritmos y niveles de aprendizaje de los alumnos.
- Las características del alumnado que los utilizarán.
- La adaptación a la metodología aprobada en el Proyecto Educativo de Centro.

**Artículo 119. Normas de utilización y conservación de los libros de texto y/o material curricular.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En el CEIP José María Oltra desarrollamos el proyecto de banco de libros escolar para el alumnado de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º de primaria donde los tutores/se y especialistas responsables del aula hace falta que tengan en cuenta las siguientes normas comunes para aplicar un mismo criterio de ejecución:

1. Los tutores/se y especialistas (inglés y música) de los cursos de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º de primaria se responsabilizan del programa de gestión del banco de libros de texto del CEIP José María Oltra.
2. Los tutores/se informarán a las familias en la reunión de inicio de curso, que al entrar a formar parte del banco de libros aceptan las normas que regulan el proyecto. En caso de no hacerlo serán informados de que quedarán excluidos del proyecto un curso.
3. Los tutores/se hace falta que hagan entrega a las familias durante la reunión de inicio de curso o a principio de curso (sino acuden a la reunión), del documento de normas del banco de libros de texto del CEIP José María Oltra para que lo firmen como que son concedoras de ellas. Este documento será de custodia del tutor/a.
4. La comisión de libros de padres y madres, numerarán los libros de cada asignatura (incorporando una pegatina al margen superior derecho) siguiendo la orden de lista de la clase, asignando los libros a cada alumnado según el número de lista.
5. La comisión de libros de padres y madres, revisará todos los libros y comprobará que no hay anomalías (rayas, manchas, desperfectos, etc.). En caso de haberlas, habrá que comunicarlas a las tutorías y estas, a las familias que tendrán que hacerse cargo del coste del material que hay que reponer.
6. Con la adquisición de los libros de texto nuevos, las familias se comprometen a forrar cada libro en el supuesto de que no lo esté en el momento de recibirlo.
7. Las familias se comprometen a que su hijo/a haga un buen uso de los libros de texto, haciendo revisiones periódicas, cuánto el alumno lleve el libro a casa.
8. La gestión de la salida del libro de texto fuera de la escuela es responsabilidad del tutor/a de cada curso o del especialista (estudio para exámenes, trabajos específicos, etc...).
9. Los libros de texto estarán mayoritariamente en la escuela, ordenados en las estanterías de cada aula.
10. La gestión de los deberes por parte del tutor/a y especialistas seguirán el protocolo estipulado al Proyecto Educativo de este centro.

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

11. Si algún alumno/a se n va del CEIP José María Oltra antes de finalizar el curso escolar, tendrá que devolver al tutor/en los libros que en ese momento tenga bajo su custodia (las tutorías harán entrega de los libros a la comisión). Es responsabilidad de la tutoría comprobar la devolución.

12. Antes de finalizar el curso (docencia directa estipulada en el calendario escolar), las tutorías y especialidades, tendrán en el aula todos los libros de texto de cada asignatura. Con la ayuda de las familias integrantes de la comisión de libros, tendrán que revisar el estado de cada libro y anotar las incidencias encontradas.

13. En caso de que un libro se pierda, no se vuelva o se vuelva en mal estado por un uso indebido, la familia se compromete a pagar el importe que indico el baremo establecido por la Comisión de libros de texto del Consejo Escolar.

Este importe se calculará sobre el valor del libro entero siempre (incluso en el supuesto de que esté separado por trimestres puesto que las familias hace falta que sean conscientes que la perdida de un trimestre implica tener que comprar el lote entero).

14. En el caso de no hacer este pago la familia quedará excluida del proyecto un curso escolar.

15. La detección por parte del tutor/a o maestro especialista al finalizar el curso de la existencia de libros de texto catalogados como no reutilizables, habrá que notificarla a la coordinador/a de el banco de libros de texto para proceder a la notificación del módulo de gestión del banco de libros y posterior reposición.

16. Las familias tienen que informar al tutor/a de cualquier anomalía en los libros de texto a lo largo del curso escolar, como puede ser pérdida, no poder entregar el libro en la fecha puesta por el tutor/a, etc...

17. Al finalizar el curso y una vez revisados todos los libros, así como anotadas las anomalías detectadas en la ficha de observación harán entrega de los libros al tutor/a que el próximo curso escolar impartirá docencia directa en ese nivel o en el aula correspondiente. Los maestros especialistas no hará falta que devuelvan los libros de especialidad a los tutores/se.

## **CAPÍTULO XXV: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

### **Artículo 120. Confección Programaciones Didácticas.**

1. Las programaciones didácticas serán elaboradas por los maestros que integran el equipo de ciclo atendiendo la necesaria coordinación entre los cursos que lo componen y respetando la propuesta didáctica de ciclo que se especifica a las concreciones curriculares del Proyecto Educativo del Centro.
2. En la elaboración de las programaciones, tendrán que tenerse en cuenta las directrices y los criterios emanados de la comisión de coordinación pedagógica, relacionando al máximo posible los diferentes proyectos y las situaciones de aprendizaje con el proyecto consensuado por el claustro para cada curso.
3. Las programaciones didácticas no serán un documento cerrado a principio de curso. Se irán realizando dependiendo de la evolución de los proyectos planteados y teniendo en cuenta los intereses del alumnado.

### **Artículo 121. Criterios pedagógicos para la confección Programaciones Didácticas.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Las programaciones didácticas seguirán la concreción curricular establecida en el Proyecto Educativo de Centro.
2. La metodología descrita en el Proyecto Educativo de Centro estará contextualizada a la programación didáctica.
3. La dirección del centro determinará en la planificación anual las reuniones de coordinación de los diferentes equipos para confeccionar las programaciones.
4. El equipo docente utilizará el modelo de programación didáctica aprobada en el claustro y los puntos definidos en la normativa en vigor.

### **Artículo 122. Revisión Programaciones Didácticas.**

1. A medida que se vayan realizando las programaciones didácticas por cada uno de los órganos de coordinación docente, serán incluidas en la programación general anual del centro, previa supervisión y evaluación de la dirección.
2. La dirección del centro comprobará que la elaboración de las programaciones didácticas se ajusta formalmente a lo que establece la presente orden. En caso contrario, la dirección volverá la programación al órgano de coordinación docente encargado de realizarla, para su re-elaboración.
3. Corresponde a la Inspección Educativa la revisión de las dichas programaciones y su seguimiento, y, si es el caso, la petición de todas las aclaraciones que considere oportunas respecto a los diferentes aspectos de la programación, y el envío a la dirección del centro de un informe en que se indican las observaciones a la programación que se consideran oportunas para su revisión y modificación por parte del órgano de coordinación docente correspondiente.

### **Artículo 123. Publicación Programaciones Didácticas.**

1. Las programaciones didácticas elaboradas por los órganos de coordinación docente estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa en formato digital en función de la realización de cada situación de aprendizaje o proyecto a su comienzo.
2. A fin de favorecer la accesibilidad al contenido de las programaciones didácticas, se podrán solicitar su consulta dentro del centro educativo.

### **Artículo 124. Confección Programaciones Didácticas profesorado especializado inclusión educativa.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. El profesorado especializado de inclusión educativa (Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje) colaborará en la realización de la Programación Didáctica de cada grupo/aula con la intención de que sean multinivel y se coordine con las programaciones del resto de especialistas. Esta PD estará sometida al mismo procedimiento que el resto, aunque solo podrá ser consultada por las familias del alumnado atendido por este profesorado.

### **CAPÍTULO XXVI: ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULA.**

#### **Artículo 125. Procedimiento interno de admisión.**

1. La dirección será la encargada de coordinar el procedimiento interno a realizar por el centro ante la publicación de la resolución anual de admisión. Se ejecutarán las siguientes tareas:

a) La secretaría del centro será la encargada de gestionar el espacio interno destinado en la publicación de toda la información del centro respecto a la admisión: PEC, vacantes, zonificación de la localidad, normativa, calendario de actuaciones, etc...

b) La secretaría del centro publicará la misma información en la página web del centro dentro del espacio habilitado.

c) La secretaría del centro se encargará de supervisar las solicitudes recibidas por telematrícula y organizará las citas para realizar las solicitudes presenciales a las familias que lo requieran. Será requisito indispensable para su gestión, la autorización para que la secretaría pueda acceder a los datos personales y a su realización por medios electrónicos.

d) La secretaría del centro se encargará de comprobar y validar todas las solicitudes recibidas en primera opción, revisar y baremar las que se reciben en las opciones siguientes.

e) La dirección coordinará toda la difusión y publicidad del centro: cartelería, trípticos informativos, etc.

f) La dirección del centro y la jefatura de estudios, junto con la coordinadora de la etapa infantil, organizarán la Jornada de Puertas Abiertas del centro.

g) Una vez publicadas las listas definitivas se dará fecha y hora de matrícula a las familias admitidas. La recogida de la documentación de matrícula la realizará el/la secretario/a.

h) En el mes de julio se realizará una reunión del tutor/a, el orientador/a y la dirección con las familias incorporadas al centro.

#### **Artículo 126. Jornada de Puertas Abiertas.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La dirección del centro organizará, todos los años, antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes una Jornada de Puertas Abiertas para las familias con interés en conocer el Proyecto Educativo del Centro.
2. La Jornada estará dividida en dos partes:
  - a) Presentación del Proyecto Educativo de Centro: Fuera del horario escolar.
  - b) Visita en las aulas y otras dependencias: Fuera del horario escolar.
3. En la Presentación del PEC participará la dirección del centro, el profesorado voluntario de infantil, un/a representante de la junta de la AMPA del centro y el encargado/da del comedor escolar.

### **Artículo 127. Documentación a aportar por la familia.**

1. A todos los efectos, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia del SIP o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos si la persona que se matricula sufre una enfermedad 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 y matrícula.

### **Artículo 128. Custodia de la documentación.**

1. La documentación facilitada por las familias estará custodiada en los archivos del centro por el secretario o secretaria.
2. A todos los efectos y salvo que haya alguna causa debidamente justificada, el profesorado tiene que tener acceso al expediente académico de los alumnos a los cuales imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes del resto del alumnado del centro.
3. Todas las personas del centro que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre estas. Este deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que prestan sus servicios en los centros y consejería competente en materia de educación –personal docente, personal administrativo o de servicios auxiliares–, en relación con los datos de carácter personal a que accedan. Además, el deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado del tratamiento.

### **Artículo 129. Carta compromiso familiar.**

1. Siguiendo el artículo 59 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de Educación Primaria, se define la carta de compromiso educativo con las familias del alumnado de los centros.

2. En aplicación del proyecto educativo de centro, cada centro tiene que formular una carta de compromiso educativo con las familias.
3. La carta de compromiso educativo tiene que expresar los compromisos que cada familia y el centro acuerdan en relación con los principios que la inspiran, y que tienen que ser los necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.
4. Los contenidos comunes de la carta de compromiso educativo son elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.
5. La carta estará firmada por la dirección del centro y quedará constancia documental tanto para la familia como para el mismo centro.
6. La carta de compromiso para el CEIP José María Oltra se anejará al Proyecto Educativo de Centro.

## **CAPÍTULO XXVII: PROFESORADO**

### **Artículo 130. Criterios sustituciones profesorado.**

1. La jefatura de estudios es la/el responsable de organizar las sustituciones del profesorado.
2. La jefatura de estudios llevará un control de las sustituciones realizadas.
3. La jefatura de Estudios seguirá los siguientes criterios para organizar las sustituciones:
  - a. Sustituciones de más de tres días en cursos de 1.º, 2.º y 3.º de Educación Primaria:
    - a.1. Cogerá la tutoría del aula (hasta que sea sustituida por un maestro/a interino) el maestro/a especialista con menos docencia directa en gran grupo (exceptuando a los miembros del equipo directivo).
    - b. Sustituciones de menos de tres días en cursos de 1.º, 2.º y 3.º de Educación Primaria y sustituciones (sin indicación de tiempo) en los cursos de 4.º, 5.º y 6.º de Educación Primaria:
      - b.1. Maestro/a que no tenga dedicación docente directa con alumnado.
      - b.2. Maestro/a que esté en alguna de estas situaciones:
        1. Coordinación ciclo.
        2. Coordinación de Biblioteca, TIC... (Dotación horaria de centro).
        3. Reducción horaria por mayor de 55 años.
        4. Responsabilidades varias.
        5. Espaldarazos y Apoyos.
    - (Estos conceptos no indican orden y el reparto será lo más equitativo posible).
    - b.3. Maestro/a que está realizando un desdoblamiento de aula o Informática/Huerto/Fomento Lector, etc.
    - b.4. Equipo directivo.
    - b.5. A las personas especialistas se las sustituirá siguiendo los mismos criterios.
  - c. Sustituciones, con independencia del tiempo, del profesorado de Educación Infantil:
    - c.1. La maestra de refuerzo de Educación Infantil.
    - c.2. En caso de haber más bajas que maestras de Educación Infantil en función de refuerzo se procederá a seguir lo establecido en el punto b.2 de estos criterios, priorizando entre el profesorado que tenga la habilitación de Educación Infantil.
4. Las sustituciones quedarán registradas y a disposición de quienes lo soliciten.

### **Artículo 131. Criterios vigilancia patio profesorado.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La/el Jefe de Estudios del centro organizará un turno rotatorio de profesorado para los cuidados intensivos de las diferentes zonas del patio en tiempo de esparcimiento del alumnado.
2. El número de profesorado será el mismo que el número de unidades existentes en el centro más un maestro/a.
3. Cada maestro/a tendrá asignado un lugar de vigilancia que será de su responsabilidad.
4. En caso de enfermedad habrá un turno de sustituciones descrito a la sala de profesores. La jefatura de estudios anunciará personalmente las sustituciones a realizar.
5. Los días de lluvia, ante la permanencia del alumnado al aula, cada tutor/a será el encargado de estar en el aula junto con el alumnado. También estarán asignados el profesorado especialista además de un aula para que el profesorado tutor/a pueda ausentarse en un momento en concreto.

### **Artículo 132. Justificación de faltas del profesorado.**

1. El control de asistencia de los maestros corresponde a la jefatura de estudios.
2. Las faltas del profesorado serán introducidas mensualmente en el sistema ITACA (justificadas e injustificadas).
3. Una copia del comunicado de faltas enviado a ITACA quedará en la secretaría del centro a disposición del profesorado o del consejo escolar para su consulta.
4. Si en el plazo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se ha presentado a la jefatura de estudios ninguna justificación, o no queda bastante justificada con la documentación aportada, la dirección del centro comunicará por escrito a la persona interesada la consideración de falta injustificada en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de la falta.

### **Artículo 133. Potestad disciplinaria por parte de la dirección del centro.**

1. Las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y las obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.
2. Estas faltas podrán ser sancionadas, con la previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.

### **Artículo 134. Funciones del profesorado.**

1. Siguiendo el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, las funciones del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución al hecho que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en este.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que los sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

### **Artículo 135. Funciones del profesorado de Educación Infantil sin tutoría.**

1. Tiene que ser un miembro del equipo de ciclo y, como tal, tiene que participar y tomar decisiones en la concreción de los currículums, en la elaboración de las programaciones, en la elección del material de despliegue curricular, así como en el proceso de evaluación de ciclo.

2. Tiene que atender a los grupos de alumnado de Educación Infantil en los casos de ausencia del maestro tutor o maestra tutora.

3. Tiene que apoyar a los distintos grupos que se encuentran en funcionamiento de acuerdo con la propuesta elaborada por el equipo de ciclo que, a todos los efectos, se organizará por periodos los más anchos posibles y, como mínimo, por trimestres.

4. Podrá ejercer, como el resto de los tutores y tutoras, las tareas de coordinación de ciclo o cualquier otra tarea de coordinación docente o órgano unipersonal.

### **Artículo 136. Funciones del personal especializado en la inclusión: PT y AL.**

1. Siguiendo el artículo 42 de la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano, las funciones del personal docente de apoyo de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje son las siguientes:

a) Asesorar y colaborar con los equipos docentes y los servicios especializados de orientación en la identificación de las barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social y en la detección temprana de las dificultades específicas de aprendizaje y, si procede, de las situaciones de desigualdad y desventaja.

b) Asesorar y colaborar con los equipos docentes en la planificación y la implementación de actuaciones y programas preventivos para el desarrollo de las competencias clave.

c) Asesorar y colaborar con la dirección del centro y las personas coordinadoras de formación, igualdad y convivencia en la planificación y el desarrollo de acciones formativas y de sensibilización dirigidas al claustro, al personal del centro, el alumnado, las familias y el entorno socio-comunitario.

d) Formar parte de los equipos de transición y participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

e) Colaborar con los equipos docentes en la personalización de las programaciones didácticas y en la accesibilidad de los entornos, materiales didácticos y curriculares para facilitar el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar con los equipos docentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales significativas y los planes de actuación personalizados del alumnado con que intervienen.

g) Colaborar con el especialista en Orientación Educativa en el procedimiento de evaluación socio-psicopedagógica y aportar la información y los conocimientos relativos a su ámbito de competencias.

h) Apoyar personalizado e individualizado al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de actuación personalizado.

i) Elaborar informes de valoración y seguimiento del alumnado al cual apoyan.

j) Colaborar con las tutoras y los tutores en las reuniones con las familias o representantes legales, para informar sobre los objetivos de la intervención, las medidas llevadas a cabo y el progreso del alumnado, y orientar, si procede, sobre los aspectos que hay que trabajar desde el ámbito familiar, pidiendo su opinión y fomentando la participación.

k) Participar en los procesos de coordinación e intercambio de información con los agentes, instituciones y entidades socio-educativas y sanitarias implicados en la respuesta educativa del alumnado al cual apoyan.

l) Otras funciones que reglamentariamente se les asignen.

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

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

5. Cuando el personal de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje apoyen de forma simultánea a una misma alumna o un mismo alumno, se tienen que distribuir los objetivos y las tareas que hay que trabajar, con el fin de evitar duplicidades y mejorar la eficacia de la respuesta.

### **Artículo 137. Funciones del profesorado que ejerce la tutoría.**

1. Siguiendo el artículo 40 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar el alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consolidan las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que sea procedente sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

## **CAPÍTULO XXVIII: MEDIDAS DE EMERGENCIA**

### **Artículo 138. Procedimiento Simulacros.**

1. El CEIP José María Oltra de Moncada tiene establecidas unas medidas de emergencia y un plan de autoprotección, de acuerdo con el que se lleva a cabo la normativa sobre la materia, la implantación de la cual es responsabilidad del equipo directivo. En este se detallan 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 utilizan.

2. Las medidas de emergencia y el plan de autoprotección contendrán un plan de emergencia, así como los diferentes procedimientos de control de acceso de personas ajenas en el centro educativo, de salidas justificadas del alumnado durante el periodo lectivo y de actuación ante un accidente o incidente escolar.

3. El plan de emergencia tendrá que recoger 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 el contenido de este plan y los mecanismos para ponerlo en marcha. Este plan tiene que 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.

4. La participación en el simulacro es obligatoria para todo el personal que esté presente al centro en el momento en que se efectúe y se tiene que llevar a cabo, preferentemente, en el primer trimestre del curso escolar.

### **Artículo 139. Procedimiento aviso de emergencia por lluvias o situaciones meteorológicas.**

1. Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decretan 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 en el centro educativo, se tendrán que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos ante riesgos de esta naturaleza referidos en el plan de emergencia, de forma que se permita la salvaguardia de las personas y los bienes, atendidas las condiciones concretas de personas, lugar y tiempo, y teniendo en cuenta las instrucciones que se dictan a este efecto.

2. Se informará a las familias por los medios telemáticos oficiales establecidos lo más pronto posible.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 140. Robos, hurtos o destrozos.**

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

**CAPÍTULO XXIX: SUMINISTROS**

**Artículo 141. Control de luz y agua.**

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

a) Control de la luz: Cada clase dispondrá de un encargado de ahorro de energía que controlará el apagado de luces (hora patio, mediodía y tarde) y de cierre de cañón.

b) Control de agua: Le corresponde al conserje el control y mantenimiento de los grifos del centro (baños, patio, etc..).

**Artículo 142. Control de gas.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. El conserje será el encargado de realizar el control de gas del centro en aquello que respeta a su calefacción.
2. En caso de detectar cualquier anomalía o meterá inmediatamente en conocimiento de la dirección y del ayuntamiento.
3. El cocinero/a será el encargado/da de realizar el control de gas de la cocina del comedor escolar.
4. En caso de detectar cualquier anomalía o meterá inmediatamente en conocimiento de la dirección.

### **Artículo 143. Limpieza de equipos electrónicos.**

1. La limpieza de los equipos electrónicos se realizará de forma semanal por parte del equipo de limpieza del centro.
2. La limpieza de los filtros la realizará la conserje del centro a comienzos de cada curso.

## **CAPÍTULO XXX: ALUMNADO CON RIESGO De EXCLUSIÓN SOCIAL**

### **Artículo 144. Control de faltas de asistencia alumnado.**

1. El Decreto 195/2022 establece, en el artículo 40, el deber de estudio y asistencia a clase para el alumnado.
2. Los tutores y las tutoras tienen que registrar obligatoriamente las faltas de asistencia en ITACA, de forma que se puedan gestionar tanto los avisos, como los indicadores de absentismo.

### **Artículo 145. Comunicación de absentismo.**

1. Las faltas de asistencia del alumnado serán comunicadas a los representantes legales del alumnado por el profesor tutor o profesora tutora con una periodicidad mensual.
2. En caso de reiteración sin justificación, el tutor o tutora informará a la jefatura de estudios para poner en marcha las actuaciones que están determinadas en el Plan de Absentismo Municipal, y que se coordinarán con el servicio psicopedagógico escolar.
3. El procedimiento de actuación y comunicación de las faltas de asistencia del alumnado a servicios sociales por parte de la jefatura de estudios del centro será lo determinado dentro del Pla de Absentismo de la localidad.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### **Artículo 146. Hoja de notificación desde el ámbito educativo para la atención socioeducativa y la protección del alumnado menor de edad.**

En el CEIP José María Oltra, siguiendo la *ORDEN 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Consejería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia*, ante indicadores y factores de posible situación de desprotección observados en las niñas, niños y/o adolescentes escolarizados en estos, y teniendo en cuenta la obligación de comunicación a la entidad pública competente en materia de protección de la infancia y adolescencia, desde el centro rellenaremos y remitiremos la Hoja de notificación que figura en el anexo de la mencionada Orden, para comunicar, derivar, coordinar o solicitar la actuación del equipo de Atención Primaria de la localidad donde resida la niña o el niño.

Para realizar esta notificación y comunicación se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Ante la evidencia razonable de indicadores y factores de desprotección observados en el alumnado, el profesor tutor o la profesora tutora, el profesorado del equipo docente u otros profesionales que ejerzan sus funciones en el centro educativo comunicarán la situación al equipo directivo, que valorará la gravedad de la situación y establecerá, según el nivel de gravedad, el procedimiento de actuación ordinario o de urgencia. En los dos procedimientos el equipo directivo constituirá el equipo de intervención.
2. El equipo de intervención estará formado por la dirección del centro educativo, la persona tutora de la niña, el niño o adolescente, el orientador/ orientadora educativa que atiende el centro y la persona coordinadora de igualdad y convivencia. Reunido este equipo y analizada la información, se rellenará la Hoja de notificación del anexo Y de esta orden y se establecerán, en el centro educativo, las medidas de protección, observación y vigilancia de las personas menores de edad, planificando las medidas educativas necesarias en cada una de las situaciones. La persona profesional del equipo de Atención Primaria donde resida la persona menor de edad se coordinará con este equipo de intervención, en el momento en que se realice la notificación.

### **Artículo 147. Detección de riesgo o desprotección del alumnado y procedimiento:**

Ante la detección de alumnado por parte del equipo docente (tutor/a o profesorado especialista) con indicadores de vulnerabilidad se realizará un procedimiento de actuación coordinado por el equipo de inclusión con la tutoría afectada.

En caso de no ser efectivo, se activaría el protocolo del plan de absentismo municipal pudiendo llegar a derivar el caso, mediante la presentación de la hoja de notificación según el procedimiento detallado en el artículo 5 de la *ORDEN 5/2021, de 15 de julio*.

**Artículo 148. Medidas urgentes de protección del alumnado.**

En los supuestos de peligro grave e inminente para la integridad física o psicológica del menor, que requieran la adopción de medidas urgentes de protección, se comunicará esta circunstancia, por cualquier medio que garantice la inmediatez, a los servicios territoriales de la Consejería de Bienestar Social o en los centros de recepción de menores de cada provincia cuando los mencionados servicios no estén en funcionamiento. Todo esto sin perjuicio de facilitar al menor la atención médica que necesite o de derivarlo en el centro sanitario, y también, de acordar, si es procedente, la retención del menor en el centro educativo.

## **CAPÍTULO XXXI: ATENCIÓN SANITARIA**

### **Artículo 149. Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible.**

1. El procedimiento que se realizará en nuestro centro será:

- a) Telefonar al 112 y avisar a la familia.
- b) Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”. Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
- c) Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
- d) Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
- e) Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros (anexo IV de la normativa relacionada).

### **Artículo 150. Coordinación con centro salud.**

1. Durante la segunda semana del mes de septiembre la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- a) Solicitará a las familias o representantes legales del alumnado con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño o niña, sobre las condiciones de salud que requieren atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.
- b) Proporcionará a la persona coordinadora del centro, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que requiere de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada cual.

2. Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:

- a) Valorarán las necesidades de atención sanitarias del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán la información clínica necesaria en cada caso.
- b) Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado. Cuando tenga que realizarse en el centro de salud, el alumnado estará acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien delegan.
- c) Establecerán una atención en el alumnado que lo requiera en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa el mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.

3. Cuando a lo largo del curso se incorpore en el centro educativo alumnado nuevo que requiera atención sanitaria, la persona responsable de la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumnado y se incluya en el Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

### **Artículo 151. Suministro medicación alumnado.**

1. Si un alumno o alumna requiere la administración de medicación o de otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/médico o la médica considera que esto lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración según modelo del centro, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto con el informe médico.
2. La prescripción tendrá que incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la frecuencia, la duración del tratamiento y la conservación.
3. La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.
4. La persona responsable de la dirección del centro docente tiene que organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.
5. El modelo de autorización será lo proporcionado por el centro en la carpeta compartida por el profesorado y publicada en el web del centro.
6. En el caso de las salidas complementarias o extraescolares que requieran llevarse la medicación, será la familia la que proporcione la medicación con las medidas de conservación que requiera. La medicación existente en el centro no se utilizará para estas situaciones.

### **Artículo 152. Botiquín Escolar.**

1. Aunque la legislación no obliga a la equipación con un botiquín reglamentario en ningún centro educativo, sería recomendable tener una.
2. Las condiciones serán las siguientes:
  - a) La conserjería será la persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso, de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc., y de comprobar que todo el material está ordenado y tiene un etiquetado adecuado.
  - b) Que esté ubicada en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado: Existen dos botiquines ubicados en la conserjería y en el gimnasio.
  - c) Que la conservación y custodia de los medicamentos se ajusta a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

## **CAPÍTULO XXXII: GESTIÓN ECONÓMICA**

### **Artículo 153. Autorización compras por parte profesorado.**

1. Ante la necesidad de compra de cualquier material, el profesorado necesitará previamente la conformidad de la dirección o de la secretaría del centro.
2. Cualquier compra se realizará previa factura, por este motivo la dirección facilitará al profesorado los datos fiscales del centro.

### **Artículo 154. Pago servicios extraordinarios.**

1. El acuerdo del claustro del CEIP José María Oltra es de no realizar pagos a los miembros del claustro para efectuar servicios extraordinarios.

### **Artículo 155. Inventario.**

1. Al finalizar el curso, la secretaría del centro con la colaboración del profesorado, realizarán una revisión del inventario del centro.
2. El inventario se registrará por espacios y de forma informática (excel del centro por espacios).

### **Artículo 156. Criterios Presupuesto.**

1. Se evaluarán los gastos y los ingresos del curso pasado.
2. Se analizarán las necesidades para el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.
3. Cada ciclo y especialidad podrá pedir aquello que considere necesario para llevar el Proyecto Educativo adelante y las propuestas serán valoradas por la dirección del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. El área de EF tendrá asignada la cantidad económica publicada en el proyecto PEAFS.
5. El área encargada de llevar a cabo el PIIE tendrá asignada la cantidad económica publicada.
6. La comisión de fomento lector tendrá asignada la dotación del Programa de Dinamización de Bibliotecas.

**Artículo 157. Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.**

1. Los centros docentes colaborarán con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos, que formará parte del proyecto de gestión.
2. El mencionado plan tendrá que tener el informe del claustro de profesores y del consejo escolar.

**CAPÍTULO XXXIII: EVALUACIÓN CENTRO****Artículo 158. Evaluación Interna.**

1. Al final de cada curso escolar el Consejo Escolar del centro realizará una evaluación del cumplimiento de los objetivos propuestos al Proyecto Educativo de Centro.
2. De la evaluación efectuada se emitirá un informe final que será utilizado para tener en cuenta las posibles modificaciones del Proyecto Educativo de Centro.
3. La evaluación la realizará el Consejo Escolar del CEIP José María Oltra.
4. Se realizará una evaluación interna de nuestro centro alrededor de los siguientes aspectos: Pedagógicos, organizativos y funcionamiento, órganos colegiados y unipersonales.
5. Para la confección del Informe Final de evaluación se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en los indicadores del PAM, las encuestas de satisfacción y mejora respecto a la organización y funcionamiento del centro, así como los resultados de las evaluaciones externas realizadas en el centro.
6. Después del informe final del Consejo Escolar se presentarán propuestas de mejora dentro de las diferentes competencias establecidas a la normativa de cada sector. Las propuestas de mejora que afectan a la modificación del PEC se aprobarán al último Consejo Escolar para la incorporación del siguiente curso escolar.

**Artículo 159. Evaluación Externa.**

1. El profesorado del centro colaborará en las pruebas de evaluación externas realizadas por la administración.
2. Los resultados obtenidos serán transmitidos a los miembros del consejo escolar y tenidos en cuenta en el informe de evaluación final del PEC.

**Artículo 160. Plan de Actuación para la Mejora (PAM).**

1. El centro realizará de forma anual el Plan de Actuación para la Mejora siguiendo los siguientes parámetros:
  - a) En mes de junio el profesorado del centro, después de evaluar cada programa o proyecto concretado a la PGA, realizará propuestas de mejora dentro de la memoria de fin de curso.
  - b) Estas propuestas de mejora se contemplarán como modificación del PEC, si procede, y como propuesta de diseño de actuaciones del PAM (siguiendo el modelo de diseño de PAM establecido en el centro).

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

c) El equipo directivo en el mes de julio, y una vez conocida la dotación de recursos personales concedida, concretará y organizará las actuaciones del próximo curso escolar. Para efectuar la concreción se seguirán los siguiente criterios pedagógicos:

c.1. Se dotarán de horario en primer lugar las docencias directas estipuladas a la normativa.

c.2. Se dotarán de horario la sustitución de horas del Equipo Directivo, coordinadores/se de ciclo y otras coordinaciones.

c.3. Se priorizarán los proyectos aprobados en el PEC: Huerto escolar, apadrinamiento lector, etc...

c.4. Dentro del reparto de horas de co-docencia tendrán preferencia los grupos con casos más graves de alumnado con necesidades educativas especiales, grupos con problemas de convivencia y el primer ciclo de educación primaria.

c.5. La dotación horaria para infantil será cubierta por la persona que desarrollo las funciones de apoyo, exceptuando los apoyos de lecto-escritura en el curso de 5 años.

c.6. La dotación horaria para grupos flexibles y desdoblamientos será valorada en prioridad para el tercer ciclo de educación primaria.

d) El Equipo Directivo presentará al claustro y consejo escolar el diseño definitivo del PAM para su aprobación.

e) Una vez aprobado cada responsable de proyecto actualizará el documento de incorporación a la PGA siguiendo el modelo establecido y proponiendo objetivos e indicadores medibles.

f) Trimestralmente los responsables de los diferentes proyectos recogerán los datos formulados a los indicadores utilizando los instrumentos predeterminados. Los resultados serán compartidos con la jefatura de estudios para realizar la hoja resumen (según el modelo del centro) que se trasladará a la comisión de coordinación pedagógica para su evaluación.

g) En el mes de junio se realizará una valoración final del proyecto para valorar la incorporación de propuestas de mejora a la memoria del centro.

h) La jefatura de estudios facilitará los datos de cada indicador y proyecto al Consejo Escolar del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CAPÍTULO XXXIV: CONVIVENCIA****Artículo 161. Notificación familiar incidencias leves.**

1. Cualquier incidencia producida a las instalaciones escolares será notificada a la familia siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Notificación al tutor/a de el alumno/a.
- b) El tutor/a notificará a la familia, a través de una llamada telefónica o conversación presencial si es el caso, de los hechos observados por el profesorado presente en la incidencia.

**Artículo 162. Protocolo denuncia acoso Escolar o ciberacoso.**

1. Siguiendo el anexo I de la Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar se define el acoso escolar como el maltrato psicológico, verbal o físico sufrido por un alumno o alumna en el ámbito escolar, derivado de factores personales (físicos, psicológicos, de orientación o de identidad sexuales) o colectivos (factores étnicos, grupo social, religioso) de forma reiterada (al menos una vez en la semana) y a lo largo de un periodo de tiempo determinado (durando al menos seis meses). El ciberacoso se define como acoso entre iguales en el entorno TIC e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos entre alumnos. Supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico. El ciberacoso es un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para ser prevenido y tratado.

2. Es importante no confundir estos fenómenos con agresiones esporádicas entre el alumnado y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y en este documento de normas de organización y funcionamiento del centro.

3. Las características que definen el acoso son:

- a) Hay intencionalidad que perdura a lo largo del tiempo (al menos durante seis meses). Se expresa en una acción agresiva que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- b) Reiteración. Se repite en el tiempo (al menos una vez en la semana) . La agresión producida no es un hecho aislado y la víctima la sufre de manera continuada.
- c) Hay desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- d) Se produce indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un único alumno o alumna,

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

que es colocado de este modo en una situación de indefensión.

e) A menudo puede tener un componente colectivo o grupal/grupal. Normalmente no hay un solo agresor o agresora, sino varios.

f) Normalmente aparecen observadores pasivos. Las situaciones de acoso usualmente son conocidas por terceras personas que no hacen bastante porque cese la agresión.

g) Esta situación de invisibilidad suele pasar desapercibida muchas veces para los adultos.

4. Las características que definen el ciberacoso son:

a) Agresión repetida (al menos una vez en la semana) y duradera en el tiempo (al menos durante seis meses).

b) Intención de causar daño: no siempre se da en los primeros estadios del proceso.

c) Suele haber contacto o relación previa en el mundo físico.

d) Puede estar ligado o no a situaciones de acoso en la vida real.

e) Usa medios TIC: mensajes de móvil, dirección electrónica, teléfonos móviles, redes sociales, blogs, foros, salas de chats.

4. El protocolo de actuación ante el acoso y del ciberacoso:

a) Detectar y comunicar la situación: cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso o de ciberacoso sobre algún alumno o alumna, lo comunicará a un profesor o profesora, al tutor o tutora o al equipo directivo. En todo caso, quien reciba la información siempre informará al equipo directivo.

b) Primeras actuaciones:

b.1) Equipo directivo, que se pondrá en contacto con el tutor o tutora del alumno o alumna afectados; estará asesorado por los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, el gabinete municipal autorizado o el personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, y recogerá la información para analizar y valorar la intervención que haga falta.

b.2) El equipo de intervención, que planificará de manera rápida los recursos personales, materiales y organizativos, y el momento y el lugar de reunión con los agresores, la víctima y los espectadores, siempre que sea alumnado del centro.

b.3) En el ciberacoso es importante tener información de la intensidad, difusión y características del medio o dispositivo utilizado. Si hay pruebas físicas, tienen que conservarse (impresión de pantalla, copia del mensaje), siempre sin lesionar los derechos de ninguna persona y respetando la confidencialidad de las

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

actuaciones.

c. Medidas de urgencia:

c.1) Aumentar la supervisión y vigilancia del profesorado y personal del centro durante los momentos de descanso y de patio; de la estancia en el comedor, en los baños y en los vestuarios, y de las entradas y salidas del centro.

c.2) Avisar a las familias de la víctima y de los acosadores/acosadores.

c.3) Explicar al alumno asediado todas y cada una de las medidas que se tomarán para darle seguridad.

c.4) En caso de ciberacoso, indicar al alumno, si es el caso, el cambio contraseñas y revise las medidas de privacidad, e insistirle en el hecho que no haga desaparecer las pruebas físicas que tenga.

c.4) Pedir al alumno asediado que comunique a un adulto cualquier insulto, ofensa o agresión que reciba y ofrecerle los mecanismos y las vías porque lo haga con la mayor discreción posible.

c.5) Una vez oído el alumno acosado/acosador y analizada la situación, la dirección del centro le aplicará las medidas cautelares que considere necesarias siguiendo el procedimiento disciplinario del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

c.6) Cuando se haya valorado la situación, la dirección del centro decidirá aplicar o no las medidas educativas correctoras y disciplinarias, y si se inicia el procedimiento ordinario, según DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y estas NOMBRES en el artículo 12.

d. Comunicación de la incidencia.:

d.1) La dirección del centro informará la comisión de convivencia de la situación y del plan de intervención.

d.2) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.

d.3) Si la situación se agrava o sobrepasa la capacidad de actuación del centro, se tiene que informar la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención del PREVI de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y el tipo de intervención.

e. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados:

e.1) La dirección del centro hará las entrevistas necesarias, preferentemente de manera individual.

e.2) La dirección del centro informará las familias de los alumnos implicados en el conflicto de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel o centro educativo.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

e.3) Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia o no de denunciar el caso a las Fuerzas de Seguridad del Estado.

### **CAPÍTULO XXXV: PROMOCIÓN Y NO PROMOCIÓN ALUMNADO**

#### **Artículo 163. Criterios de promoción de curso y etapa.**

1. El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha conseguido los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, y que ha conseguido el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa y siempre en los cursos parejos coincidiendo con la finalización de un ciclo, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por los centros docentes de acuerdo con el que establezcan las Administraciones educativas.

2. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará después de haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solucionar las dificultades de aprendizaje del alumno/a.

3. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor/a.

#### **Artículo 164. Sesiones de Evaluación del Equipo Docente.**

1. En la planificación de reuniones del curso se planificará una sesión de evaluación por cada nivel y aula para cada trimestre (en el caso de infantil, según la periodicidad que se decidan hacer las diferentes evaluaciones).

2. Será obligatoria la asistencia del equipo docente interviniente al aula de la cual se efectúe la evaluación.

3. De cada sesión se extenderá un acta donde quedan reflejadas los siguientes datos:

a) Fecha, hora y lugar.

b) Asistentes.

c) Temas tratados: Análisis de los resultados, valoración de los niveles de respuesta II, III e IV, propuestas de mejora de los resultados de forma individual, evaluación del PAP y evaluación de la ACIs y seguimiento de los PIAR.

d) Acuerdos tomados.

e) Firma de la tutoría.

#### **Artículo 165. Análisis de Resultados.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La jefatura de estudios realizará un estudio de los resultados escolares de cada aula siguiendo el modelo establecido en el centro.
2. La tabla modelo del análisis de los resultados de cada aula será compartida con el tutor/a para su posterior estudio por parte del equipo docente en la sesión de evaluación.
3. Los resultados obtenidos de mejoras individuales serán enviados por parte del tutor/a a la jefatura de estudios para su traslado a la COCOPE y posterior organización de los niveles de respuesta educativa.

### **Artículo 166. Detección de alumnado con posibilidades de no promoción y comunicación familiar.**

1. Después de la finalización de la sesión de la primera evaluación y analizados los resultados obtenidos por el alumnado, se comunicarán a la jefatura de estudios las medidas acordadas con el alumnado con dos o más áreas pendientes. En Diciembre se informará a las familias.
2. La jefatura de estudios comprobará, según las propuestas de mejora del equipo docente, la eficacia de las medidas ordinarias desarrolladas con el alumnado con dos o más áreas suspensas o la incorporación de medidas ordinarias de nivel III en caso de no haber desarrollado a lo largo del primer trimestre.
3. El tutor/a, a mitad del segundo trimestre, convocará a las familias del alumnado con dos o más áreas suspensas a una reunión individual donde se explicarán los resultados y las medidas ordinarias que el centro está desarrollando o desarrollará, así como las actuaciones que hay que realizar desde casa. Se informará de la posible no promoción. De esta reunión se levantará acta.
4. A la finalización de la sesión de evaluación del segundo trimestre se realizará el mismo procedimiento que en el primer trimestre.
5. En Mayo se le notificará a la familia la decisión de permanencia un año más en el mismo curso y se explicará a la familia el análisis de los resultados obtenidos y la no promoción del alumnado. También se explicará la confección de un PIAR por parte del próximo tutor/a y que será informado al inicio del curso siguiente.
6. E Junio se trabajará la vinculación con el grupo de referencia futuro.

### **Artículo 167. Realización y seguimiento del PIAR.**

1. El alumnado que no promociona o promociona con áreas pendientes precisará de la realización de un PIAR de no ser un alumno/a con PAP (Programa de adaptación personalizado). El modelo de PIAR será confeccionado desde el centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Este documento será rellenado por el tutor/a que propone la no promoción del alumnado o promociona con áreas pendientes y del tutor/a de el próximo curso escolar si es posible y con ayuda de la orientación del centro.
3. Los tutores/se del CEIP José María Oltra seguirán el modelo del PIAR confeccionado por el centro.
4. La incorporación de la información del primer tutor/a hace falta que se realice antes del mes de Julio y la del segundo tutor/a antes de finalizar el mes de Septiembre.
5. El PIAR será aportado por el tutor/a 1 al tutor/a 2 durante las reuniones de transferencia de información (cambio de ciclo).

## **CAPÍTULO XXXVI: TRABAJO AULA PROFESORADO DE BAJA**

### **Artículo 168. Preparación de materiales.**

1. Corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, en uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Dadas las etapas educativas a las cuales se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.
2. En caso de previsión de falta de asistencia, el o la docente tiene que facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado.
3. La programación general anual incluye los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que están disponibles en caso de ausencia del profesorado y son los siguientes:
  - a) Las tareas del alumnado hace falta que dan respuesta a la Propuesta Didáctica o Proyecto de Trabajo desarrollado por el alumnado según esté establecida la sede temporalización (Programación de Aula).
  - b) El tutor/a tendrá siempre desarrollada, al menos, la Programación de Aula de la quincena siguiente.
  - c) Las tareas, ejercicios o actividades están detallados en la Programación de Aula, así como los instrumentos de evaluación necesarios.
  - d) Las tareas, ejercicios o actividades de la quincena planificada estarán subidos a la carpeta en línea correspondiente al curso, programación didáctica y situación de aprendizaje o proyecto, o bien en formato físico en lugar visible del aula.

**Artículo 169. Preparación materiales bajas menos de tres días. (previsible y no previsible).**

1. Los tutores/se con bajas de menos de tres días, previsible o no previsible, comunicarán al coordinador/a de ciclo cualquier incidencia que crean importante comunicar al profesorado sustituto/a.
2. El profesorado sustituto/a seguirá la Programación de Aula y los materiales colgados en la carpeta.
3. El profesorado sustituto llenará una parrilla semanal donde se especifique el trabajo que se ha realizado a cada sesión y quien lo ha realizado para poder llevar un seguimiento.

**Artículo 170. Materiales bajas más de tres días.**

1. Los tutores/as con bajas de más de tres días, previsible o no previsible, comunicarán al coordinador/a de ciclo cualquier incidencia que crean importante comunicar al profesorado sustituto.
2. El profesorado sustituto seguirá la Programación de Aula y los materiales colgados en la carpeta de la Programación Didáctica del curso hasta que finalizo la planificación quincenal realizada por el tutor/a de baja.
3. Una vez finalizada la Programación de Aula planificada será responsabilidad del profesor/a sustituto la planificación de la siguiente quincena y subirla a la carpeta en línea.
4. El profesorado sustituto/a llenará una parrilla semanal donde se especifique el trabajo que se ha realizado en cada sesión y quien lo ha realizado para poder llevar un seguimiento.
5. En bajas superiores a quince días, el coordinador/a de ciclo ayudará al profesorado sustituto en la planificación quincenal durando al menos la primera quincena para que pueda seguir los criterios pedagógicos del aula establecidos en el centro.

**Artículo 171. Comunicación con nuevo docente.**

1. El/la docente sustituto/a tendrá como referencia al coordinador/a de ciclo.
2. El coordinador/a de ciclo explicará los diferentes procedimientos del aula, comunicación con las familias, metodologías a incorporar, evaluación del alumnado, etc...

## **CAPÍTULO XXXVII: ACTIVIDADES PARA CASA**

### **Artículo 172. Actividades para casa en Educación Infantil:**

1. En la etapa de educación infantil los tutores/se propondrán al alumnado actividades para casa relacionadas con los siguientes criterios:

- a) Actividades de autonomía: Quitarse la ropa solo, limpiarse los dientes, retirar la mesa, etc...
- b) Actividades motrices: Jugar, correr, botar, ir en bici, etc..
- c) Actividades psicomotrices: Hacer pulseras, coser, etc...
- d) Actividades de creatividad: Dibujar, pintar, construir, plastilina, etc...
- e) Actividades de relación: Jugar con otros niños/se, conocer a otros niños/se, etc..
- f) Actividades de expresión: Contar que han hecho en la escuela todos los días, contar cuentos, hablar con los miembros de la familia, etc...
- g) Actividades de lectura: Leer cuentos, carteles, etc...
- h) Actividades de escritura: Escribir nombres, letras, cuentos, etc...

### **Artículo 173. Actividades para casa en Educación Primaria.**

1. En la etapa de educación primaria los tutores/as propondrán al alumnado actividades para casa relacionadas con los siguientes criterios:

- a) Actividades de lectura: Leer cuentos, revistas, cómics, etc...
- b) Actividades motrices: Jugar, correr, botar, ir en bici, etc..
- c) Actividades de relación: Jugar con otros niños/as, conocer a otros niños/as, etc..
- d) Actividades de expresión: Contar que han hecho en la escuela todos los días, contar cuentos, hablar con los miembros de la familia, etc...
- e) Actividades de creatividad: Dibujar, pintar, construir, plastilina, etc...
- f) Actividades de escritura: Escribir nombres, letras, cuentos, etc...
- g) Actividades de matemáticas: Cálculo mental, resolución de problemas, etc...
- h) Actividades de investigación: Investigación de temáticas de profundización, de interés, etc...
- i) Actividades de memorización: Poesías, refranes, etc...

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

j) Tareas propias de los contenidos del curso con el objetivo de finalizar el trabajo que no de tiempo de acabar en el aula o de reforzar ciertos contenidos que se consideran susceptibles de un repaso más sistemático, para crear hábitos de trabajo o de estudio:

Periodos de tiempos orientativos para este trabajo/estudio personal:

j.1) Primer ciclo: 15'.

j.2) Segundo ciclo: 30'.

j.3) Tercer ciclo: 45'.

## **CAPÍTULO XXXVIII: FORMACIÓN EN EL CENTRO**

### **Artículo 174. Análisis y necesidades del centro en formación.**

1. El/la coordinador/a de formación del centro analizará las necesidades del centro para poder dar respuesta al Proyecto Educativo.
2. El análisis se realizará a través de cuestionarios de satisfacción y necesidad.
3. Las necesidades se planificarán y serán ratificadas de forma anual en la PGA y en el PAM.

### **Artículo 175. Planificación de la formación del centro.**

1. La formación del centro se planificará a largo plazo para dar respuesta en los acuerdos de implementación al Proyecto Educativo de Centro.
2. Anualmente, concretamente en el mes de Junio, se ratificarán las necesidades del claustro para el curso siguiente.
3. El/la coordinador/a de formación será el encargado/da de buscar los/las formadoras más adecuadas para llevar a cabo las formaciones acordadas, así como contactar con ellos/ellas y acordar un calendario de formaciones (siguiendo los criterios establecidos por el claustro).
4. El/la Coordinadora de formación del centro se coordinará con la jefatura de estudios para establecer el calendario de formaciones del curso siguiente.
5. Los criterios de formación del CEIP José María Oltra son los siguientes:
  - a) Se realizará un máximo de un curso o proyecto de formación en centros de 30 horas con la temática acordada donde asistirá todo el claustro.
  - b) El curso de formación en centro se realizará los martes de 15:00 a 17:00 horas durante el curso escolar, teniendo una carga mayor en el mes de octubre y noviembre. Habrá una parrilla con las sesiones confeccionadas por el coordinador/a de formación que será entregada al profesorado.
6. Al finalizar la formación el coordinador/a de formación pasará una encuesta de satisfacción de la formación realizada para valorar el impacto y las necesidades en la implementación de esta temática.

### **Artículo 176. Formaciones internas.**

1. El Equipo Directivo del centro junto al coordinador/a de formación organizarán formaciones internas para cubrir las necesidades del profesorado de nueva incorporación:
  - a) La formación será impartida por la dirección, la jefatura de estudios o el coordinador/a de formación durante la primera quincena de septiembre.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

b) La formación estará centrada en las estrategias metodológicas desarrolladas en el Proyecto Educativo del Centro.

c) De cada estrategia metodológica se entregará al profesorado un dossier de apoyo y seguimiento.

e) Se designará al coordinador/a de ciclo como responsable de consulta y seguimiento del profesorado de nueva incorporación en el centro.

2. El Equipo Directivo del centro junto el/la coordinador/a de formación organizarán formaciones internas con el profesorado perteneciente al claustro:

a) La formación será impartida por docentes del claustro que puedan reforzar aspectos de formaciones anteriores.

b) Participarán en estas formaciones el profesorado que manifiestan su voluntad o dado se analice realizar una formación de recordatorio para todo el claustro.

3. El Equipo Directivo organizará co-docencias en cada ciclo (siguiendo los criterios de reparto de recursos):

a) Las co-docencias se realizarán dentro del aula para atender las necesidades de formación del profesorado que lo manifiesto y ayudar en su implementación.

b) Las co-docencias se realizarán prioritariamente por docentes con conocimiento de las necesidades detectadas.

### **Artículo 177. Modalidades y participación del profesorado a la formación del centro.**

1. El centro organizará prioritariamente formaciones para dar respuesta a las necesidades del claustro en la implementación del acuerdos estipulados en el Proyecto Educativo de Centro.

2. Las modalidad preferente será el Proyecto de Formación en Centros donde participará más del 75% del claustro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### **CAPÍTULO XXXIX: ELECCIÓN DÍAS FESTIVOS LOCALES**

#### **Artículo 178. Propuesta Claustro.**

1. En el mes de junio y una vez conocido el calendario escolar del curso siguiente, el claustro trasladará al Consejo escolar una propuesta de días festivos locales.

#### **Artículo 179. Valoración Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar del centro conocerá la propuesta efectuada por el centro y dará traslado al Consejo Escolar Municipal.

#### **Artículo 180. Comunicación al Consejo Escolar Municipal.**

1. El Consejo Escolar del Centro comunicará por registro de entrada y correo electrónico al técnico/a de educación la propuesta de días festivos locales para su debate y aprobación en este órgano.

#### **Artículo 181. Comunicación Comunidad Educativa.**

1. Una vez conocida la resolución de la Dirección Territorial el/la técnico/a de educación de la localidad lo comunicará a las direcciones escolares de cada centro y estos lo trasladarán a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- a) Al claustro por medio de la reunión de presentación del curso escolar (primeros días de septiembre).
- b) A las familias por medio del calendario escolar establecido en la web, en el boletín de inicio de curso que se facilita a las familias y en el canal de Telegram del centro. Aun así, la dirección escolar realizará un recordatorio de los días festivos unos días antes de cada uno de los días festivos.

### **CAPÍTULO XL: PROCEDIMIENTOS DE INCLUSIÓN.**

#### **Artículo 182. Referencia Jurídica.**

1. El CEIP José María Oltra dispone en su Proyecto Educativo de Centro del Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa.
2. Este documento será el documento de referencia para los diferentes niveles de respuesta al alumnado y la organización de la inclusión educativa en nuestro centro.

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. El documento hace referencia al estipulado al Decreto 104/2018 y la Orden 20/2019 de inclusión educativa.

4. El documento será evaluado anualmente por el equipo de inclusión, por la COCOPE y por el Consejo Escolar del Centro.

#### **Artículo 183. Equipo de inclusión.**

1. El CEIP José María Oltra dentro de su autonomía organizativa establece la siguiente composición del equipo de inclusión:

a) El orientador/a de el centro.

b) El profesorado especializado de inclusión: PT y AL.

c) El educador/a de EE.

d) La jefatura de estudios.

2. El Equipo constituirá un ciclo en sí mismo y por tanto se reunirá tanto en el tiempos dedicados semanalmente o quincenalmente a los ciclos y en la sesión semanal de coordinación, para evaluar y mejorar la organización de la inclusión del alumnado y realizar propuestas de incorporación al PADIE.

3. La jefatura de estudios organizará una planificación anual de las reuniones anuales y lo facilitará en el mes de septiembre a los miembros integrantes.

#### **Artículo 184. Personal Especializado de apoyo a la inclusión.**

1. El personal especializado de apoyo a la inclusión educativa realizará las funciones establecidas en el artículo 42 del la orden 20/2019 y desarrolladas en este documento.

2. Según la RESOLUCIÓN *de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación especial*, el personal educador que atenderá al alumnado con necesidades educativas, en función de su dictamen de escolarización, desde una perspectiva inclusiva y que potencio al máximo su autonomía realizará las siguientes tareas:

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

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Realizar el traslado y/o acompañamiento del alumnado por las dependencias del centro, y en las entradas y salidas de este, en colaboración con el resto de profesionales del centro en tiempo coincidente con su jornada laboral.
- Atender el alumnado durante el periodo lectivo en las tareas de higiene y de hábitos de alimentación en función de su grado de autonomía, siempre que las necesidades en este ámbito no requieran de una atención sanitaria especializada.
- Hacer el seguimiento de las tareas de higiene y de alimentación realizadas por el personal del servicio del comedor, de acuerdo con el proyecto de comedor diseñado por el centro.
- Colaborar en la organización e implementación de actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, desplazamientos, estimulación sensorial y transición a la vida adulta.
- Colaborar con el resto de profesionales del centro en la planificación y el seguimiento de las actividades complementarias que se realizan dentro de la jornada escolar, a fin de garantizar la participación del alumnado que atienden.
- Desarrollar programas de habilidades de comunicación, conjuntamente con el resto de profesionales del centro y de acuerdo con el Plan de actuación personalizado, en uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivar el alumnado usuario en la utilización de estos.
- Cumplimentar los registros oportunos y redactar partes de incidencias e informes sobre actividades realizadas con el alumnado con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias.
- Realizar la memoria anual de actividades desarrolladas con el alumnado con necesidades educativas especiales junto al resto de profesionales que intervienen.
- Participar en la aportación de propuestas para la elaboración y modificación del Plan de actuación personalizado y de los documentos organizativos del centro dentro del ámbito de sus competencias.
- Participar en el desarrollo del Plan de actuación personalizado, de las programaciones didácticas y de las actividades ordinarias, dentro del ámbito de sus competencias.
- Participar en las sesiones de coordinación con el resto de profesionales con quienes comparte intervención educativa.
- Colaborar en la evaluación de los procesos y de los resultados del alumnado con quien intervienen, aportando información y propuestas.
- Colaborar con el tutor o tutora y el equipo docente en las reuniones con las familias o representantes legales sobre el proceso de desarrollo del alumnado.

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. El personal educador, en cuanto a sus funciones de atender la higiene del alumnado con necesidades educativas, será el encargado del cambio de pañales cuando así lo necesitan dentro de su jornada laboral.

En caso de ser un horario diferente o por ausencia del personal educador del centro, será responsabilidad de la familia o de la persona en quien delegue atender las necesidades higiénicas del cambio de pañal o de ropa.

Tanto en caso de ausencia del personal educador por motivos previstos como sobrevenidos, se informará a la familia con la mayor antelación posible.

4. El personal especializado hará falta que realice un dossier de información las familias que están atendidos de forma específica tanto dentro de como fuera del aula, siguiendo el modelo del centro.

5. Trimestralmente hará falta que informen a las familias siguiendo el modelo de informe unificado con el tutor/a establecido por el centro.

#### **Artículo 185. Criterios de asignación de los recursos de PT y AL:**

1. Los recursos de PT y AL serán asignados al alumnado con informe socio-psicopedagógico. A partir de estos informes, los primeros días del curso (revisando la información de final del curso anterior), el orientador/a de el centro, con el asesoramiento de la jefatura de estudios, rellenarán la tabla de control interno del alumnado de inclusión, donde quedarán reflejadas datos como el nivel de respuesta, el grado o el número de sesiones de cada uno de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

2. La dotación de recursos de inclusión se realizará conjuntamente entre la jefatura de estudios, el orientador/a de el centro y el equipo de inclusión a partir de la información reflejada en esta parrilla.

3. Estos recursos se asignarán prioritariamente al alumnado con mayor grado de necesidades educativas, dotándolos de las sesiones estipuladas según la normativa de inclusión, hasta completar estas necesidades.

4. En el supuesto de que con el personal de inclusión adscrito al centro para el curso escolar, no se pueda atender la totalidad de las necesidades que presente el alumnado, después de haber cubierto las necesidades del alumnado con mayor grado de necesidad, se priorizará la atención al alumnado de cursos inferiores, repartiendo las sesiones de atención de la manera más equitativa posible.

**CAPÍTULO XLI: CONTINUIDAD ENTRE ETAPAS, NIVELES Y MODALIDADES.****Artículo 186. Referencia Jurídica.**

1. El Plan de Continuidad del CEIP José María Oltra incluirá los siguientes aspectos:

En la línea pedagógica y en la concreción curricular se reflejará la coherencia necesaria y continuidad entre los diferentes ciclos de educación infantil y también con la etapa de educación primaria, lo cual requiere la estrecha coordinación entre los equipos educativos.

Los tutores y las tutoras tienen que intercambiar información para facilitar la acogida de los niños y niñas en el nuevo ciclo o etapa a través de prácticas educativas que dan continuidad al proceso educativo iniciadas en la etapa de educación infantil.

Igualmente, se tiene que velar para establecer mecanismos de coordinación con las familias en este proceso de continuidad del proceso educativo.

Al finalizar el ciclo o la etapa, el tutor o la tutora tiene que emitir un informe global individualizado de final de ciclo o etapa de cada niña o niño, definido en el DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consejo, por el cual se establece la ordenación y el currículum de Educación Infantil y el DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consejo, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria.

El profesorado del CEIP José María Oltra tiene que cooperar estrechamente con las familias o tutoras o tutores legales con la condición de garantizar la continuidad educativa y adoptará mecanismos de comunicación periódica con las familias que permiten la participación y colaboración para recoger información necesaria, informarlas y orientarlas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas.

El equipo educativo tiene que disponer de la información necesaria, antes del inicio del curso escolar o en el momento del curso en que el alumnado se escolarice, a fin de planificar adecuadamente la respuesta educativa y de garantizar el progreso del alumnado.

Los equipos de Orientación Educativa o los gabinetes psicopedagógicos tienen que asesorar y colaborar con los equipos directivos, los equipos de transición y los equipos educativos en el diseño, la aplicación y el seguimiento de las medidas y acciones de transición, especialmente de las acciones personalizadas que se derivan.

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las agrupaciones de orientación de zona apoyarán en la planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización, especialmente de las acciones personalizadas que se derivan y los procesos de transmisión de la información entre centros, etapas y modalidades.

2. El CEIP José María Oltra desarrolla al Proyecto Educativo de Centro los siguientes planes de continuidad:

- a) Plan de continuidad entre la etapa de Educación Infantil de primer ciclo y los de segundo ciclo.
- b) Plan de continuidad entre la etapa de Educación Infantil y la Etapa de Educación Primaria.
- c) Plan de continuidad entre los diferentes ciclos establecidos en el centro.
- d) Plan de continuidad entre la etapa de Educación Primaria y la Etapa de Educación Secundaria.
- e) Plan de continuidad entre el centro ordinario y Atención Domiciliaria o Atención Hospitalaria.
- f) Plan de continuidad entre el centro ordinario y el centro específico.

3. Los diferentes planes de continuidad serán evaluados en la sede del Consejo Escolar y reflejados a la memoria final.

## **CAPÍTULO XLII: PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN Y MEJORA**

### **Artículo 187. Proyecto de Innovación e Investigación Educativa.**

1. El CEIP José María Oltra participará en la convocatoria de los PIIE.
2. Cuando haya más de una propuesta para presentar proyecto se establecerán los siguientes criterios para la elección del proyecto a presentar:
  - a) La temática del proyecto esté relacionada con un aspecto a implementar del Proyecto Educativo de Centro.
  - b) El proyecto a implementar afecte a un número mayor de alumnado.
3. Los proyectos no seleccionados para presentar tendrán prioridad en la siguiente convocatoria.

### **Artículo 188. Proyecto de Actividad Física y Salud.**

1. El centro participará anualmente a la convocatoria de los PEAFS realizada por CECE.
2. El profesorado de EF será el encargado de realizar la documentación de solicitud y memoria del proyecto.
3. Las actividades incorporadas al proyecto serán las aprobadas en el PEC.

### **Artículo 189. Proyecto de Auxiliares de Conversación.**

1. El centro participará anualmente a la convocatoria de Auxiliares de Conversación de CECE o del Ministerio de Educación.
2. En caso de dotación, se establecerán los siguiente criterios:
  - a) Se asignará al profesorado de inglés como persona de acompañamiento del auxiliar.
  - b) El área de inglés tendrá prioridades para establecer las actuaciones a realizar por el auxiliar: conversación con el alumnado y apoyos.
  - c) El Proyecto Educativo puede determinar otras actuaciones del auxiliar de conversación: comunicación en el patio con el alumnado o actuaciones con la escuela de padres y madres.

### **Artículo 190. Proyecto de Practicantes Europeos.**

1. El centro podrá participar a la convocatoria profesorado europeo con prácticas educativas.
2. En caso de dotación, se establecerán los siguiente criterios:
  - a) El área de inglés tendrá prioridades para establecer las actuaciones a realizar por el auxiliar: conversación con el alumnado y apoyos.

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) El resto de especialidades tendrán colaboraciones concretas: grupos interactivos, grabaciones de videos, etc...
- c) El Proyecto Educativo puede determinar otras actuaciones de los practicantes europeos: comunicación en el patio con el alumnado o actuaciones con la escuela de padres y madres.

## **CAPÍTULO XLIII: VOLUNTARIADO E INSERCIÓN DEL ENTORNO**

### **Artículo 191. Regulación del voluntariado en el centro.**

1. Con el fin de promover la apertura del CEIP José María Oltra al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas se podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, con la autorización previa del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.
2. Se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni intervenir ninguna obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determinan el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual de centro. Los derechos

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

3. Las actividades que se podrían realizar serán las siguientes:

- a) Participación en el aula en grupos interactivos, tertulias dialógicas, talleres, etc...
- b) Participación en el desarrollo de proyectos del centro: Huerto escolar, reciclaje, cuenta cuentos, festividades escolares, etc...

4. Las personas voluntarias, previo a su participación en el centro, hará falta que realicen las siguientes actuaciones:

- a) Llenar y firmar el documento de solicitud de voluntariado en el centro (modelo propio del centro) donde se especifica el cumplimiento de la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal y marcar su disponibilidad en el centro.
- b) Aportar en el centro el documento de certificación de exención de delitos sexuales.

5. La organización del voluntariado será competencia de cada responsable de la actividad.

### **Artículo 192. Inserción del entorno sociocultural.**

1. El CEIP José María Oltra establecerá contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación de la escuela con su entorno.

2. El CEIP José María Oltra facilitará el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de forma que sea un centro de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.

## **CAPÍTULO XLIV: USO DE LA AGENDA ESCOLAR**

### **Artículo 193. Procedimiento de uso de la agenda escolar.**

1. El alumnado a partir de 1.º de Educación Primaria dispondrá de una agenda escolar para planificar la semana y las actividades a realizar cada uno de los días de la semana con mayor autonomía.
2. El profesorado utilizará la agenda para controlar las tareas encomendadas de forma coordinada con las familias o para informarlas en aquello que consideren.

## **CAPÍTULO XLV: PROPUESTA DE ALUMNADO AL PREMIO DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y MENCIÓN HONORÍFICA**

### **Artículo 194. Procedimiento propuesta de alumnado al premio de rendimiento académico.**

Podrá optar a los premios extraordinarios de Educación Primaria al rendimiento académico el alumnado que cumpla las condiciones siguientes:

- a) Haber cursado y superado durante el curso académico el tercer ciclo de Educación Primaria en centros tanto públicos como privados de la Comunidad Valenciana.
- b) El alumnado que opte será designado por una aplicación informática en función de las notas del alumnado.
- c) La dirección del centro, oído el equipo docente del tercer ciclo de Educación Primaria, propondrá como candidato o candidata a la obtención de Premio Extraordinario de Educación Primaria un máximo de tres de entre los propuestos por la aplicación informática.

### **Artículo 195. Procedimiento propuesta alumnado mención honorífica.**

1. El CEIP José María Oltra podrá otorgar la mención honorífica al alumnado que haya superado el tercer ciclo de la etapa y el esfuerzo del cual merezca ser reconocido dadas 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 de alumnado candidato a la obtención de la mención honorífica, si considera que hay alumnado merecedores de la dicha mención. La dirección del centro, informado el consejo escolar, determinará el alumnado a los cuales se les concede la mención honorífica.
4. La obtención de la mención honorífica por parte de un alumno o alumna se tendrá que hacer constar en su expediente académico y en el historial académico.

**CAPÍTULO XLVI: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****Artículo 196. Designación coordinador/a Prevención Riesgos Laborales.**

1. De acuerdo con el que establece el artículo 79 del Decreto 253/2019, para colaborar en el desempeño de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección del CEIP José María Oltra podrá nombrar una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el claustro, preferentemente con destino definitivo. Podrá disponer de horas lectivas de dedicación a sus funciones, que tendrán que ir a cargo del número global de horas lectivas semanales utilizadas para las diferentes coordinaciones sin que suponga ningún incremento.

**Artículo 197. Adaptación Puesto de trabajo.**

1. Atendiendo el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de los trabajadores y trabajadoras sensibles a determinados riesgos, recomendada en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo emitidos por los médicos/médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), habrá que ajustarse a lo siguiente:

a) El proceso se tiene que iniciar a instancia de la persona interesada, la cual tiene que presentar una solicitud de adaptación de puesto de trabajo dirigida al INVASSAT.

b) El informe médico pertinente tiene que incluir, si es necesario, una propuesta de adaptación del puesto de trabajo, tiene que ser remitido por el INVASSAT a la Subdirección General de Personal Docente y a la persona interesada.

c) La Subdirección General de Personal Docente tiene que hacer llegar esta adaptación del puesto de trabajo a la dirección territorial correspondiente para que, a través de la Inspección de Educación, realice las gestiones oportunas para llevarla a cabo.

d) Cuando el informe haga referencia a un cambio de adscripción de destino, a un cambio de especialidad de entre sus especialidades reconocidas en su mismo centro, o a la adecuación de horario y/o jornada, por parte del órgano competente en materia de personal docente, se tiene que procurar adaptar lo que proceda de acuerdo con el INVASSAT.

e) Cuando el informe determine que el o la docente tiene que usar de manera habitual un material del cual el centro ya dispone, este lo tiene que poner a disposición del o la docente.

f) Cuando el centro disponga de este material pero esté ubicado en una aula, el o la docente tendrá que impartir docencia prioritariamente en esta aula.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

g) Cuando el informe determine que el o la docente tiene que usar de manera habitual un equipo de amplificación vocal portátil, la dirección del centro educativo lo tiene que notificar a la Subdirección General de Personal Docente. Esta unidad realizará los trámites de contratación oportunos y lo enviará al centro para uso exclusivo del o la docente mientras permanezca en aquel centro de trabajo. Cuando el o la docente cambie de puesto de trabajo a otro centro educativo, la dirección del centro lo tiene que notificar a la dirección general competente en materia personal docente para que se produzca el traslado del material y se deje constancia.

**CAPÍTULO XLVII: PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL****Artículo 198. Consideraciones generales.**

1. El centro elaborará a principio de cada curso académico una programación general anual. La PGA estará constituida por el conjunto de actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas en el PEC elaborado en el centro y la concreción del currículum. Tiene que recoger todos los aspectos relativos a la organización y el funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículum, las normas y los planes de actuación acordados y aprobados. La PGA constituye, por lo tanto, la concreción de los criterios y las orientaciones generales para cada curso escolar.
2. El equipo directivo de los centros coordinará la elaboración de la PGA y se responsabilizará, de acuerdo con los criterios adoptados por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro de profesorado y de las asociaciones de padres y madres del alumnado.
3. La PGA tiene que facilitar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el ejercicio correcto de las competencias de los varios órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar de acuerdo con los principios de coeducación.
4. Al finalizar el curso, el equipo directivo tiene que incluir en la memoria de final de curso la evaluación de las actividades realizadas.
5. La PGA será aprobada de acuerdo con lo que establece la normativa básica vigente, teniendo en cuenta el informe previo del consejo escolar y del claustro, y podrá ser modificada a lo largo del curso escolar de acuerdo con el procedimiento que determine la Administración educativa.
6. La PGA será de cumplimiento obligado para todos los miembros de la comunidad escolar.

**Artículo 199. Elaboración, aprobación y tramitación de la PGA.**

1. De acuerdo con el que establece el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, el equipo directivo coordinará la elaboración de la programación general anual del centro y tiene que responsabilizarse de la redacción de la PGA de acuerdo con las propuestas efectuadas por el consejo escolar del centro y el claustro del profesorado y estudiará las propuestas formuladas por las asociaciones de madres y padres del centro.
2. La PGA será aprobada de acuerdo con lo establecido en la normativa básica vigente, teniendo en cuenta el informe previo del consejo escolar y del claustro.
3. El proceso de tramitación de la PGA constará de los pasos siguientes:

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Aportación, si es el caso, a la dirección del centro, de las propuestas del consejo escolar del centro, del claustro y de las asociaciones de madres y padres.
  - b) Redacción de la propuesta de PGA por el equipo directivo del centro.
  - c) Traslado de la propuesta de PGA, preferentemente por vía electrónica, a los miembros del claustro y a los distintos sectores del consejo escolar del centro.
  - d) Informe del claustro y del consejo escolar del centro.
  - e) Aprobación por parte del director o directora del centro.
  - f) Registro de todos los elementos que componen la PGA (administrativos, estadísticos, pedagógicos) en el sistema de información ITACA o, en todo caso, en uso de las aplicaciones que la Administración ha puesto a disposición de los centros y remisión por esta vía.
  - g) Puesta a disposición de la comunidad educativa de la PGA aprobada, en formato preferentemente electrónico o telemático. Un ejemplar de esta quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar, exclusivamente en formato electrónico o por vía telemática, a la dirección territorial competente en materia de educación. También se librará una copia a cada sector de los que hay representados en el consejo escolar del centro y la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del centro.
  - h) Se hará un seguimiento trimestral del nivel de cumplimiento de la PGA por parte del equipo directivo, el claustro y el consejo escolar del centro, que incluya la verificación de la adopción de las medidas adecuadas en caso de incumplimiento por alguno de los miembros de la comunidad educativa.
4. El director o directora del centro tiene que establecer el calendario para cada uno de los trámites señalados, si bien:
- a) El traslado de la propuesta de PGA al claustro y a los sectores del consejo escolar del centro lo tiene que llevar a cabo la persona que ejerza la secretaría del centro con un mínimo de una semana de antelación a la reunión del órgano.
  - b) La fecha tope para la aprobación y el registro de la PGA y la puesta a disposición de esta por vía electrónica ante la Administración educativa será el que se determine anualmente en las resoluciones de organización y funcionamiento.
5. La inspección de educación tiene que comprobar que la PGA cumple con la normativa aplicable y tiene que notificar a la dirección del centro posibles incumplimientos, que tendrán que ser corregidos por esta

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

última. La nueva versión corregida de la PGA, o del apartado afectado por el incumplimiento, será notificada por la dirección del centro a la inspección de educación y comunicada al consejo escolar del centro.

6. La PGA será de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad escolar del centro.

7. Además, incorporarán medidas para difundir las buenas prácticas que se llevan a cabo en el centro educativo.

8. El modelo de documento base de la PGA está disponible en ITACA. El secretario o secretaria del centro será la persona responsable del registro en ITACA de todos los datos administrativos y estadísticas, así como de vincular el resto de documentos e informaciones incluidas en la PGA.

**CAPÍTULO XLVIII: MEMORIA FINAL DE CURSO****Artículo 200. Consideraciones generales.**

1. Al finalizar el periodo lectivo del curso escolar, el consejo escolar del centro, el claustro y el equipo directivo del centro evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado y reflexionarán sobre la evolución del curso y los aspectos mejorables. A este efecto, el equipo directivo, siguiendo las directrices establecidas por la Inspección General de Educación, elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, el análisis y la valoración del consejo escolar del centro, en que se incluirán propuestas de mejora para la PGA del curso siguiente.

Estas propuestas de mejora las tendrá en cuenta la dirección del centro en la elaboración de la programación general anual del curso escolar siguiente. Para la elaboración de la memoria final de curso, el equipo directivo garantizará la reflexión y el análisis a través de las reuniones de los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente. Los resultados de la evaluación de las barreras detectadas en el contexto escolar que dificultan la inclusión del alumnado tienen que formar parte de la memoria anual del centro y servirán para que los órganos colegiados de gobierno, de coordinación y de participación, de manera consensuada, prioricen las actuaciones que se tienen que incorporar al plan de actuación para la mejora del curso siguiente.

2. La memoria de final de curso será aprobada por el claustro y por el consejo escolar del centro y se pondrá a disposición de la comunidad educativa en formato preferentemente electrónico.

3. La memoria será puesta a disposición de la Administración, exclusivamente por vía electrónica o telemática, y se utilizará el procedimiento y el formulario determinado por la Inspección General de Educación, formulario que se pondrá a disposición de los centros. De forma previa a la aprobación, será preceptiva la correspondiente evaluación de la PGA hecha por el consejo escolar, el claustro y el equipo directivo.

4. La fecha tope para la remisión de la memoria final a la Administración educativa será el que quede establecido a la resolución anual de las instrucciones de inicio de curso.

5. Para elaborar la propuesta de memoria, que se adaptará a los principios de realismo, sencillez y concreción, serán objeto de análisis y de valoración los aspectos siguientes:

a) La utilización y rentabilidad de la infraestructura del centro.

b) La organización técnico-pedagógica del centro durante el periodo de la actividad lectiva presencial, y, si es el caso, no presencial.

c) Los criterios para la adscripción del alumnado del centro a los diferentes grupos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Los diversos planes y programas desarrollados por el centro.
- e) Las programaciones didácticas desarrolladas.
- f) Los resultados de la evaluación del alumnado del centro.
- g) El funcionamiento de los órganos colegiados, de la dirección, del claustro, del consejo escolar del centro y del grado de coordinación de estos.
- h) Las relaciones con la comunidad educativa y el entorno social del centro.
- i) Las actividades extraescolares y complementarias realizadas.
- j) La participación del profesorado del centro en actividades de formación.
- k) Las actividades de innovación o experimentación realizadas por el centro.
- l) Propuestas de mejora que hay que considerar en la PGA del curso siguiente.

**CAPÍTULO XLIX: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN****Artículo 201. Planificación del centro.**

1. El Equipo Directivo del centro planificará anualmente todas las actuaciones educativas y las reflejará en un documento anual que se repartirá al profesorado en el mes de septiembre.
2. Con una periodicidad mensual, el equipo directivo concretará la planificación anual a través del documento estipulado por este efecto. El documento de concreción anual se repartirá al profesorado del centro.
3. Semanalmente el equipo directivo concretará la planificación mensual con el documento estipulado por este efecto. El documento de concreción semanal se compartirá al profesorado del centro así como el recordatorio de los turnos de guardias.
4. Los proyectos desarrollados en el centro serán los aprobados al Proyecto Educativo de Centro y concretados anualmente en la Programación General Anual y dentro del PAM.

**Artículo 202. Organización del centro.**

1. El Equipo Directivo organizará toda la documentación necesaria para el profesorado a través de una carpeta compartida en Onedrive donde estarán los modelos a seguir por todo el profesorado para la realización de actas de tutoría, de ciclo, inter-ciclos, comisiones, equipos de debate, modelos de autorizaciones de salidas y recogida del alumnado, modelos para la realización de los listados de libros, y cualquier otro que el equipo directivo proponga en claustro.
2. Los diferentes procedimientos escolares estarán consensuados por el profesorado.
3. Las actuaciones escolares estarán bajo criterios establecidos por el profesorado del centro e incorporados en estas normas de organización y funcionamiento.

**CAPÍTULO L: SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR****Artículo 203. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor y de sus familias:**

1. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene derecho a:
  - a) Recibir una dieta equilibrada y saludable.
  - b) Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos sociales.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Participar en las actividades educativas programadas.
- d) Recibir la subvención del servicio, si es procedente, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Recibir menús adaptados por motivos médicos de forma justificada.
- f) Recibir menús adaptados por creencias o motivos culturales o religiosos.
- g) Hacer uso del comedor como espacio para consumir alimentos y no únicamente para el cuidado del alumnado.

2. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar está obligado a:

- a) Aceptar y respetar el proyecto educativo del comedor.
- b) Mantener un comportamiento adecuado, según las normas de convivencia que aparecen en los artículos 3 y 9 de estas normas.
- c) Respetar el personal educador y de cocina que presta el servicio y cumplir sus orientaciones.
- d) Mostrar respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario.
- e) Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.
- f) Participar en las actividades educativas programadas.

3. Los padres, madres o tutores del alumnado usuario están obligados a:

- a) Abonar la cuantía que les corresponda por coste del servicio, en la forma y tiempo que establezca la dirección del centro y aprobada por el Consejo Escolar.
- b) El pago de los comensales tanto fijos como esporádicos se hará mediante ingreso en la cuenta del centro.
- c) En caso de devolución del recibo domiciliado, se notificará a la familia por escrito la cantidad pendiente de pago y la familia ingresará esta cantidad en la Cuenta del Centro.
- d) En el caso de reiteración en la devolución, quedará excluido del servicio. Podrá utilizar el servicio de comedor siempre y cuando salde la deuda pendiente funcionando en adelante con el sistema de tiques.
- e) Las familias están igualmente obligadas a Respetar el Proyecto Educativo del comedor.

4. Faltas y sanciones:

Tanto para las conductas tipificadas como contrarias a la convivencia del centro educativo en el artículo 3 de este documento como las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se aplicarán las medidas de abordaje contempladas en los artículos 4 y 10 respectivamente pudiendo aplicarse igualmente los artículos 11 (Responsabilidad Penal), 12 (Procedimiento Ordinario) y 15 (Procedimiento Conciliado) de estas normas de ser necesario si la Comisión de Convivencia así lo considera.