



CEIP
SAN FERNANDO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NOF

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL	4
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
2.1CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	5
2.2 CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS UNIPERSONALES	14
..1.1 2.2.2. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	16
..2.1 2.2.3. SECRETARÍA	17
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	19
3.1. CAPÍTULO PRIMERO. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	19
3.2 CAPÍTULO TERCERO EQUIPOS DE CICLO	19
3.3. CAPÍTULO CUARTO. TUTORES.....	21
4. DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES.....	23
4.1.DERECHOS DEL PROFESORADO (Art.44 Decreto 195/2022, de 11 de noviembre).....	23
4.2 Los DEBERES del profesorado (Art.45 Decreto 195/2022, de 11 de noviembre)	23
4.3. DERECHOS DEL ALUMNADO (ART.40 DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)....	24
4.4 DEBERES del alumnado (Art.40 Decreto 195/2022, de 11 de noviembre).....	26
4.5. DERECHOS DE LAS FAMILIAS (ART.42 DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE).27	
4.6 DEBERES DE LAS FAMILIAS (Art.43 Decreto 195/2022, de 11 de noviembre)	27
4.7. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA (ART.46 DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)	28
4.8. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA (ART.47 DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)	28
5. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA (DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)	29
6. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	39
7. CERTIFICADO DE ACTIVIDADES:	43
8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	44
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS	48
10. ACCESO DE LOS ALUMNOS AL CENTRO.....	52
11. BANCO DE LIBROS	52
12. TABLÓN DE ANUNCIOS	53
13. AUTORIZACIÓN PADRES PARA SALIDA ALUMNOS DESPUÉS JORNADA ESCOLAR	55
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESCOLAR ANTE ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA DE GÉNERO	56
16. COMPROMISO DE LAS FAMILIAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	59
17. Modelo de circular informativa de principio de curso.....	60
18. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL COMEDOR.	62
TÍTULO I.- DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	62

TÍTULO II.- DE LOS EDUCADORES	63
19. LÍNEA PEDAGÓGICA.....	66
20- PARTICIPACIÓN DE AGENTES EXTERNOS AL CENTRO.....	70
CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS	76
CARTA DE COMPROMIS EDUCATIU AMB LES FAMÍLIES	78
DISPOSICIONES FINALES.....	79

INTRODUCCIÓN.

Las normas de organización y funcionamiento establecen principios y normas que regulan la vida cotidiana del Centro y de los miembros que conviven en él.

Por tanto, ha de ser asumido por todos y ha de contener:

- a) Una clara definición de responsabilidades, tanto por los profesores, como por los alumnos, padres, o representantes legales y personal no docente.
- b) Una atención por parte de todos para su cumplimiento
- c) Una evaluación de la actividad académica, que nos permita estimar si los resultados obtenidos al aplicar este Reglamento son satisfactorios o no, en este caso ha de modificarse siguiendo el procedimiento reglamentario.

Dicho documento será un medio eficaz para conseguir:

- a) Desarrollar la personalidad de los alumnos en sus dimensiones individual y social.
- b) Formar en el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
- c) Preparar adecuadamente para participar en la vida social y cultural.
- d) Desarrollar actitudes y hábitos de cooperación que incidan en la paz y solidaridad entre los pueblos.
- e) Desarrollar el espíritu creativo y el sentido crítico ante diferentes estímulos.
- f) Fomentar hábitos y actitudes positivas en la defensa y conservación del medio ambiente y en la consecución de una vida sana.
- g) Adquirir el sentido de la responsabilidad y de la autonomía.
- h) Adquirir conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y estéticos como medio de integración en la sociedad y disfrute de un ocio creativo y no consumista.
- i) Conseguir hábitos de trabajo y estudio que capaciten al alumno a “aprender a aprender“

1. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL

El Centro se regirá de acuerdo con los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades constitucionales. (Art.1 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

Son **Objetivos** Generales del Centro:

- a) Educar a los alumnos en los aspectos: Instructivos, educativos y formativos.
- b) Fomentar la convivencia y el desarrollo de todas las facetas de la personalidad, favoreciendo la formación de ciudadanos activos, libres, responsables solidarios y creativos.
- c) Garantizar la inserción del Centro en su entorno inmediato, en la realidad de la propia Comunitat Valenciana y del Mundo Actual, en la línea de los principios y objetivos generales establecidos en el presente Reglamento de Orden Interno.
- d) Se utilizan métodos, en los que sea necesario un ambiente de colaboración, adecuando la programación a las necesidades de los alumnos.
- e) Potenciar la utilización del valenciano como medio de expresión social y cultural según el Plan de Normalización Lingüística del Centro.
- f) Informar a los alumnos y motivarles sobre el cambio de etapa.
- g) Fomentar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Órganos colegiados de gobierno. (Art.22 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

Definición. (Art.24 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

Miembros del Consejo Escolar (Art.25 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

El Consejo Escolar de los Centros públicos estará constituido por los siguientes miembros:

- a) El Director/a, que será su Presidente/a.
- b) El jefe de estudios.
- c) Secretaria/o con voz pero sin voto.
- d) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- f) Nueve representantes de madres/padres o representantes legales del alumnado, uno de los cuales será designado por la Asociación de Madres y padres del alumnado.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del Centro.

Competencias del Consejo Escolar (Art.27 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

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

- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar (Art.28 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a 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 al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de curso.
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 formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.
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, 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.
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 expresa 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 toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o, si procede, de los que las sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
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, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.
 - b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.
 - c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.
 - d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
11. De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros.

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

12. 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 principios 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 él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado y a las asociaciones de madres y padres del alumnado.

13. 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 forman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad e integridad de este, y todos los documentos en soporte electrónico que se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en esta 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.

14. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la 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 del día siguiente al de 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 haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, tendrán que conservarse de modo 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.

15. El consejo escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a 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 al honor o a la intimidad de las personas.

16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta.

Sin embargo, el secretario o 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.

Las Comisiones dentro del Consejo Escolar(Art.30 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

a) Económica

Componentes: Directora, una madre, el Secretario del Centro y un profesor.

Funciones:

- a) Realizar el balance económico.

- b) Elaboración de presupuestos para el ejercicio económico del curso.
- c) Estudios de necesidades puntuales.
- d) Calendario: Una reunión por trimestre que se determina al principio de curso.
- e) El Consejo Escolar podrá asignar otras Comisiones para asuntos específicos, respetando la composición general de las Comisiones.
- f) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día hábil, y en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.
- g) El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o directora, o lo solicite un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión en la primera quincena de Septiembre, y otra al finalizar el curso.

b) De Inclusión, Igualdad y Convivencia

Componentes: Directora, Secretario, una madre y la profesora de igualdad y convivencia.

Funciones:

- a) Estudios y casos concretos que planteen problemas de disciplina.
- b) Planificación de fiestas comunes (Padre-Colegio).
- c) Desarrollo de temas transversales (Campañas de Solidaridad, renovación estética del Centro...)
- d) Elaborar y revisar cada año los hábitos que se trabajan en los ciclos, implicando a los padres en los mismos.
- e) Revisión de proyecto Curricular del Centro y Proyecto Educativo existentes.
- f) Evaluación del Centro.
- g) Estudio de adaptaciones curriculares, recuperaciones, apoyos, etc...
- h) Establecer Calendario, una reunión trimestral que se determinará al principio de curso.

c) Pedagógica de actividades extraescolares y complementarias y de Comedor

Componentes: Directora, Secretario, encargado de comedor, un profesor, una madre del consejo escolar.

Funciones:

- a) Estar informado del balance económico.
- b) Aspecto educativo.
- c) Organización.
- d) Calendario: Una reunión por trimestre que se determinará al principio de curso.

2.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

(Art.31 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

1. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.
2. El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.
3. El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros de los centros donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro.
4. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

Competencias.(Art.32 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

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

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

Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado (Art.33 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado
3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
5. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
8. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.
9. Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaria, o de las personas que la sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
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 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 a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.
12. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
13. Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.
14. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta, o se unirá copia a esta.
15. 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.
16. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos

o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o 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 claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección de 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.

2.2 CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Órganos unipersonales de gobierno (Art.16 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

Los órganos unipersonales de gobierno son: las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría del centro.

2.2.1. LA DIRECCIÓN DE CENTRO (Art.17 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

Funciones de la dirección de los centros (Art.18 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.

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

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

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

desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa

vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

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

g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa

vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria 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, 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 todas las trabajadoras y trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

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

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

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

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

Selección de la dirección de los centros (Art.19 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

1. La selección de la persona que ejerza la dirección de los centros se realizará mediante un proceso en el cual participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección de la persona que ejerza la dirección de un centro educativo se efectuará mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera que imparta alguna de las enseñanzas autorizadas en el centro, y se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

3. Los requisitos y el procedimiento de selección para ser persona candidata a la dirección del centro, así como su nombramiento y cese, serán los establecidos por la Administración educativa, según la normativa básica dictada sobre esta materia.

4. En los centros de nueva creación, o en el caso de los centros que se queden sin dirección, la directora o director territorial correspondiente nombrará a la persona que ejerza la dirección por el periodo que haga falta, hasta la siguiente convocatoria del procedimiento de selección de directora o director en ese centro.

5. La revocación del nombramiento de la persona que ejerza la dirección del centro se realizará de acuerdo con la normativa básica sobre esta materia. Será motivada por la dirección territorial competente en materia de educación, a iniciativa propia, o a propuesta motivada del consejo escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección, y tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia a la persona interesada y previo informe del consejo escolar del centro reunido en sesión extraordinaria.

..1.1 2.2.2. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Funciones de la Dirección de Estudios (Art.20 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

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

b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.

- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

..2.1 2.2.3. SECRETARÍA

Funciones de la Secretaría (Art.21 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

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

- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. CAPÍTULO PRIMERO. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición (Art.35 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

Estará integrada por el Director, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo, una persona del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y el orientador.

Actuará como Secretario o Secretaria de la comisión, la persona de menor edad.

Atribuciones (Art.36 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

3.2 CAPÍTULO TERCERO EQUIPOS DE CICLO

Funciones (Art.38 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que

tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.

e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.

f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.

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

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

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

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

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

l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.

m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.

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

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

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

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

Coordinador de los equipos docentes y de los equipos de ciclo. (Art.39 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. CAPÍTULO CUARTO. TUTORES

Cada grupo de alumnos tendrán un profesor/a / tutor/a.

El Director/a nombrará profesor/tutor al comienzo del curso académico, oído al Claustro y en base a las necesidades pedagógicas del Centro.

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

Funciones (Art.41 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

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

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.
- k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.
- n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

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

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

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

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 el coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

3.4. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN DOCENTE. (Art.42 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre)

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

Sus funciones aparecen en los artículos del 43 al 46 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre

4. DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES

4.1.DERECHOS DEL PROFESORADO (Art.44 Decreto 195/2022, de 11 de noviembre)

El profesorado tiene los siguientes derechos:

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 respeten 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 precisen en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas ala aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten 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 su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien 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 Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad de profesorado.

4.2 Los DEBERES del profesorado (Art.45 Decreto 195/2022, de 11 de noviembre)

El profesorado tiene los siguientes deberes:

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 al 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.
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 perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

4.3. DERECHOS DEL ALUMNADO (ART.40 DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)

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 de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de 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.
- d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.

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 permitan 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 socioemocional 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.
- 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.

3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como 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 España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

- a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, 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 a 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. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.
- 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, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

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

- a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre 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 a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.
- f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

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

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

Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.

- 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 potencien su creatividad y la capacidad crítica.

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 protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificulten el acceso, la participación, la permanencia y 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, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- 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.

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 del 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 comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.
- d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.
- e) La protección específica de su salud mental.

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 el cuidado 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, en el desarrollo de la humanidad.
- c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.
- d) La capacitación para que 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 afectivosexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

4.4 DEBERES del alumnado (Art.40 Decreto 195/2022, de 11 de noviembre)

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:

- a) Ser respetuoso con los otros, 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 por 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. Estudiar. Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
- 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 un desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

3. Respetar al profesorado y a 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.

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 activa y positivamente 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, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas 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 el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

4.5. DERECHOS DE LAS FAMILIAS (ART.42 DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, 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, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
2. 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.
3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. 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 la convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. A asociarse libremente.
11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.
12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.
13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

4.6 DEBERES DE LAS FAMILIAS (Art.43 Decreto 195/2022, de 11 de noviembre)

1. 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 manera adecuada.

Se concreta 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 para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

b) Conocer y dar apoyo 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 su mejora.
 - f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de 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, incluido 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 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. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

4.7. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA (ART.46 DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)

- 1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- 3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

4.8. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA (ART.47 DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)

- 1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.
- 2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
- 3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.
- 5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

5. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA (DECRETO 195/2022, DE 11 DE NOVIEMBRE)

Sección I

Abordaje educativo del conflicto que altera la convivencia

Artículo 12. Estrategias y finalidades

1. El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.
2. Finalidad: a) Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional 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 el alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de se deriven de estos.
- e) Preservar el proceso educativo del alumnado.
- f) Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

Artículo 13. Criterios necesarios para la toma de decisiones

1. No se podrá privar el alumnado del derecho a la educación.
2. 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 procurará la mejora de las relaciones.
3. Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.
6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

Sección II Abordaje educativo de conductas que alteran la convivencia

Artículo 14. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia

Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 15. Conductas contrarias a la convivencia

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:
 - a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
 - b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
 - c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
 - e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
 - f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.

- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
2. 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 término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

Artículo 16. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15, estas son:
- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
 - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
 - h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
 - i) 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 determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

2. 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. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.
3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.
4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.
5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

Artículo 17. Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

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 artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
4. El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas a tomar, garantizando en todo caso lo que se establece en los artículos 12 y 13 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre.
5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

Artículo 18. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten 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 publicitaria y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, 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.

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

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

Artículo 19. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, se deberá tener en cuenta:

- a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo o de centro, según lo expuesto en el capítulo IV de este decreto.
- b) Los criterios descritos en el artículo 13.
- 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, 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 adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

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

2. De acuerdo con el establecido en el artículo 18, 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 las 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 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 período 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 lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

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

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

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, 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 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.

i) 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 llevarse a cabo esta medida.

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

4. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos i medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas i decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, este quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

5. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución. Artículo 20. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 19, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27.

2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de 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 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 al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

Artículo 21. Inicio del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:
 - a) Alumnado presuntamente implicado
 - b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
 - c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.
 - d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaria en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
 - e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, sin perjuicio de las 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 cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.
 - g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo 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 establecido en el artículo 26.
 - i) Órgano competente para la resolución.
2. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.
3. Los centros privados concertados podrán establecer en sus normas de organización y funcionamiento plazos distintos a los establecidos ADAVI10 en el presente decreto, para el desarrollo y resolución de los procedimientos ordinarios que se tramiten en sus centros.

Artículo 22. 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 cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactarla propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.
3. La propuesta de resolución deberá contener:
 - a) Hechos que se consideren 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 18 de este decreto.
 - c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
 - d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto
 - 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:

- i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ii. La reparación espontánea.
- iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
- iv. La ausencia de intencionalidad.
- v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

- i. 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.
- ii. La premeditación.
- iii. 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.
- iv. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.
- vi. La reiteración.

Artículo 23. Resolución del procedimiento

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

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

b) Las alegaciones formuladas.

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

b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.

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

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

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

Artículo 24. Comunicación y notificación

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, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.

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

3. La incomparecencia sin 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 la medida adoptada.
4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

Artículo 25. Reclamaciones

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o 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 de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a 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 al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo 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 cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

Artículo 26. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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 por una situación de la misma naturaleza.
 - b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo 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 que 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 la aceptación o rechazo de este procedimiento.
5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá que la tramitación del procedimiento ordinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen 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 de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por 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 al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.
8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.
9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que se refieren los artículos del 20 al 27 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

Artículo 27. 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 de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.
3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido 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 y, 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 al centro.
 - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida 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 en el procedimiento.

Artículo 28. 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 una alumna se archivará según el procedimiento y soporte 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.

Artículo 31. Sobre la intervención

1. Detectadas alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro se inicia el protocolo correspondiente y se realizan las primeras actuaciones que sean necesarias. Dada la gravedad de estas situaciones la dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar la situación al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada al efecto.

2. La Inspección de Educación, a la recepción de estas notificaciones, decidirá sobre la necesidad y el tipo de intervención y, si lo estima oportuno, solicitará el asesoramiento o la intervención de la Unidad Especializada de Orientación del ámbito de convivencia y conducta.

3. Si la dirección del centro considera que los hechos pudieran ser constitutivos de delito, lo deberá poner en conocimiento de la autoridad judicial o de la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de acuerdo con lo que se establece en la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

TABLA DE MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO

Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.

MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO	EL DIRECTOR DEL CENTRO DELEGARÁ SU COMPETENCIA DE IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS EN:
Amonestación verbal	El profesor esté presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia
Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios	El profesor esté presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia
Retirada de tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos	El profesor esté presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia
Realización de tareas educadoras por el alumno en horario no lectivo	El jefe de estudios del centro, a propuesta del profesor presente cuando el alumno realice la conducta
Incorporación al aula de convivencia del centro	El profesor esté presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia
Suspensión del derecho a participar en las salidas extraescolares que tenga programadas el centro	El jefe de estudios del centro
Suspensión del derecho de asistencia determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos	No es delegable, si bien el jefe de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado

6. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Funcionamiento de las aulas

- a) Las aulas permanecerán cerradas cuando no vayan a ser utilizadas para clases. Si se han de utilizar para otras actividades, los alumnos estarán siempre bajo la vigilancia de una persona responsable.
- b) Los alumnos mantendrán el Aula limpia: no tirando papeles al suelo ni otros objetos, no pintarán ni rayarán mesas ni paredes, etc...
- c) Los alumnos cuidarán y conservarán el mobiliario y material existente en el aula.
- d) En caso de resultar el material dañado intencionadamente, se estará obligado a restablecer dicho material.
- e) Como norma general no se permitirá comer en clase, excepto en E. Infantil y primer ciclo de Primaria.
- f) Durante las horas de clase no se permitirá por norma general el acceso a las aulas a padres, familiares o personas ajenas al Centro.
- g) Se procurará respetar las horas de visita de cada profesor, facilitando estas las excepciones con antelación.
- h) No se permitirá el reparto de ningún tipo de propaganda ajena al Centro.
- i) Se facilitará en todo momento el reparto de comunicados por la Junta Directiva de la AMPA y representantes de los padres
- j) Las familias permanecerán en las puertas de entrada del Centro. No deben entrar cuando traen a sus hijos para no interrumpir la organización del Centro. Sus tutores ya se hacen cargo de ellos desde el momento de la formación de filas para entrar
- k) Las reuniones a las que convocan los profesores son obligatorias
- l) Respecto al uso de dispositivos móviles, queda totalmente prohibido el uso de dispositivos móviles (relojes, móviles...) en el Centro escolar. En el caso de que sea imprescindible traerlo, tendrá que estar apagado mientras está en el centro. Las familias se hacen responsables de su uso en el centro. En caso de extravío o deterioro, el centro no se responsabilizará. Será obligatorio que avisen en Dirección de la necesidad de traerlo y que firmen un documento de compromiso.
- m) En el caso de que un alumno/a se haga pipí o caca y no sea capaz de cambiarse solo, se avisará a las familias para que vengán a cambiarlos.
- n) A principio de curso, cada clase elaborará sus normas de aula.

De los pasillos y escaleras

- a) Se subirá y bajará siempre por la derecha supervisados por su profesor/a.
- b) Está prohibido correr y empujarse en la escalera y en el pasillo
- c) Se respetará la salida de los más pequeños.

De los servicios

- a) Se procurará limpieza e higiene en el uso de los servicios.
- b) Rapidez en la utilización de los servicios.
- c) Los alumnos utilizarán los servicios que les han asignado.

De los patios

- a) Durante el tiempo de recreo no se podrá quedar ningún alumno por los pasillos ni en las aulas.
- b) Es conveniente que disfruten del tiempo de recreo todos los alumnos.
- c) No se deben tirar papeles u otros objetos al patio de recreo. Para conseguir que esté limpio los profesores tutores deberán hacer reflexionar a los alumnos sobre la necesidad de adquirir hábitos de limpieza.
- d) El horario de recreo será de 11:15 a 11:45
- e) El profesor acompañará a los alumnos al patio.
- f) Los alumnos bajarán y subirán acompañados por el profesor que en ese momento les corresponda esa clase.
- g) En Educación Infantil el horario de recreo será de dos sesiones durante la mañana.
- h) Al sonar el timbre los alumnos se colocarán en fila..

- i) Está prohibido el uso de objetos que puedan causar daños a otras personas en horas de recreo.
- j) Está prohibido escupir, tirar papeles y restos de comida fuera de la papelería.
- k) Hay que respetar la distribución de los patios por clases hecha al principio de curso.
- l) No se deben practicar juegos violentos que dañen la integridad física de los alumnos.
- m) El patio estará vigilado por los profesores del Centro.
- n) En caso de lluvia ó tiempo intempestivo, los alumnos permanecerán en sus clases bajo la vigilancia del tutor.
- o) Un profesor con su grupo de alumnos tutelados podrá permanecer en el aula, en horas de recreo, realizando alguna actividad.

De las faltas

- a) La asistencia es obligatoria por lo que se deberá justificar la ausencia por parte de la familia
- b) Ante la falta injustificada de un alumno, el tutor lo notificará a la familia, para averiguar el motivo de la ausencia. Si las faltas son reiteradas, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, para que se ponga en conocimiento de la comisión de absentismo del Ayuntamiento de Valencia y de los Servicios Sociales Municipales de la zona.
- c) Cuando un alumno va a retrasarse por motivo justificado, y llegará una vez iniciado el horario escolar, la familia deberá avisar con anterioridad de la falta y traer el justificante del retraso.

De la biblioteca

Consideramos importante el **funcionamiento** de la biblioteca del Centro y le damos, entre otras, prioridad a las siguientes funciones:

- a) La promoción de la lectura
- b) Formar a los alumnos en el uso de la información
- c) Impulsar actividades de animación lectora
- d) Fomentar el hábito lector

Otras funciones de la biblioteca

- a) La biblioteca también ha de posibilitar la aproximación de los alumnos al mundo de la letra impresa, ilustración, el cómic, etc...
- b) Una persona del Centro, profesor o profesora será el encargado/a de la biblioteca para uno ó dos cursos escolares y en la medida de las posibilidades habrá un grupo rotativo de alumnos de los más mayores que colaborará.
- c) En la medida de las posibilidades tenderemos a la información de la biblioteca con el programa adecuado.
- d) Las aulas de Educación Infantil y el Primer y Segundo Ciclo de Primaria tendrán la biblioteca ubicada en el aula, a pesar de que si en el futuro el espacio lo permite, se podrá hacer la actividad de Animación a la lectura en el espacio general. El préstamo a estos y estas alumnos/as los llevará a cabo el profesor o profesora tutora con arreglo a sus áreas de lengua.
- e) El tercer ciclo de primaria disfrutará del servicio de préstamo de la biblioteca general, que se organizará en el horario que permita la distribución curricular anual. También se podrá disfrutar del servicio de préstamo dentro del horario de las lenguas de acuerdo con la planificación particular del profesor/a de estas áreas.
- f) Anualmente la comisión económica, dentro de las posibilidades presupuestarias, asignará una partida para biblioteca tanto para nuevas adquisiciones como para la reposición de los libros y materiales adecuados.
- g) Durante el mes de septiembre se establecerá un horario de utilización de las salas y zona de uso común a las que deberá atenerse todo el personal del Centro: Biblioteca, Aula de Música, Audiovisuales Informática sala de profesores y patio de recreo.
- h) Después de usarlas deben dejarse de la mejor manera posible, dejando todo ordenado.

- i) Para la utilización de cualquier sala de uso común no prevista en los horarios se deberá pedir la utilización del profesor que debería utilizarla en ese momento.

De las Entradas y Salidas del Centro

a) Las entradas y salidas de las aulas y del Centro, se realizarán de forma correcta, andando sin jugar en silencio o hablando en tono de conversación respetando el espacio vital de las personas, cediendo el paso cuando sea necesario y evitando carreras gritos y empujones por las escaleras.

b) No se permitirá que los alumnos se desplacen de un edificio a otro sin ser acompañados por un profesor.

Del horario escolar

- a) Los horarios lectivos serán de nueve a catorce por la mañana durante los meses de octubre a mayo. Durante los meses de septiembre y junio el horario será intensivo en sesiones de mañana de nueve a trece horas incluidos los recreos que tendrán una duración máxima de dos horas y media semanales.
- b) Las puertas de acceso al colegio se abrirán a las nueve por la mañana. Se cerrarán a las nueve y diez.
- c) Los alumnos que no realicen actividades extraescolares no podrán permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo.
- d) Si algún alumno precisara ocasionalmente salir del Centro antes de la finalización de la clase, sus padres o tutores deberán comunicarlo previamente al tutor por escrito y venir a recogerlo. En caso de no darse estas condiciones se deberá negar el permiso.
- e) En caso de enfermedad repentina y si no se puede localizar a los padres el profesor tutor será el encargado de acompañar al alumno al Centro sanitario que le corresponda.
- f) Si uno o varios alumnos deben permanecer en clase con un profesor en horario no lectivo, el citado profesor quedará responsabilizado de que no quede ningún alumno en los pasillos cuando la actividad haya terminado acompañándolos hasta el exterior del inmueble.
- g) Dentro de la jornada escolar no se expulsará a ningún alumno al pasillo.
- h) Una vez concluidas las jornadas lectivas los alumnos deben abandonar el edificio lo antes posible evitando quedarse en los pasillos o en las aulas. Los profesores controlarán que así sea.
- i) La AMPA elaborará en la primera quincena de septiembre un plan anual de actividades en el que concretará horario calendario y normas de utilización de las instalaciones del Centro, informando de dicho plan al equipo directivo del Centro y al consejo escolar.
- j) Los alumnos entrarán directamente a las clases donde les esperará un profesor.
- k) Los alumnos que deban abandonar el Centro antes de la finalización del horario escolar, deberán ser recogidos por un adulto que se acredite como familiar del niño/a, y este deberá firmar una hoja de recogida del alumno facilitada por el tutor.
- l) Los padres o tutores de los alumnos/as que no vayan a poder retirarlos a la finalización del horario escolar, firmarán una hoja autorizando a su hijo/a abandonar el Centro sin que sea necesario que ellos lo recojan.
- m) En caso de que un alumno sea recogido habitualmente por su familia, y un día se retasen en su recogida, el tutor del alumno o el profesor que imparte la última sesión, se quedarán con el niño 15 minutos, en los cuales intentarán localizar a la familia. Pasados esos 15 minutos, el tutor subirá al niño al despacho de dirección.
- n) A la familia se le apercibirá verbalmente de su retraso, y se le informará que a la tercera ocasión se dará parte a servicios sociales.
- o) Si el retraso pasa de 1 hora, y no se ha localizado a la familia, la directora se pondrá en contacto con la policía para denunciar el abandono.

De las actividades extraescolares y complementarias

- a) Serán programadas por el equipo de ciclo al inicio de curso y aprobadas por el consejo escolar dentro de la P.G.A, si una vez iniciado el curso, se programara otra actividad, esta debería ser aprobada por el consejo escolar en una sesión extraordinaria.
- b) El padre, madre o tutor de los alumnos firmarán al inicio de curso una autorización para todas las actividades complementarias programadas, sin esta autorización el alumno no podrá participar en las actividades. Unos días antes el maestro tutor informará mediante una circular de la realización de la actividad y de las cosas necesarias que deberá traer vuestro hijo.
- c) Si es necesario abonar alguna cantidad para la realización de la actividad , esta deberá ser abonada al maestro tutor.
- d) En las salidas siempre existirá un proporción de 1 maestro cada 15 alumnos, los maestros que acompañaran a los tutores de los grupos serán los que menos interfieran *en el desarrollo del horario del Centro*.

De las evaluaciones

- a) La fecha de las evaluaciones será fijada al inicio de curso y estará contemplada en la P.G.A. Existirá una evaluación por trimestre y una final para primaria y dos para infantil. Se fijará la fecha de una reunión por ciclo a la que asistirán todo el equipo docente que imparte clases en el ciclo.
- b) Previa a esa reunión habrá tenido lugar una reunión entre el tutor del grupo, la profesora de pedagogía terapéutica y el servicio psicopedagógico del Centro, para la evaluación del alumnado del aula de P.T. del grupo.
- c) La entrega de notas será fijada por el claustro, los tutores la realizarán mediante una reunión de grupo o reuniones individuales con los padres.
- d) En cualquier caso, la evaluación se realizará según el decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria en el Título III Evaluación y promoción.

Del uso del material escolar por parte del alumnado

- a) Al ser un Centro C.A.E.S. los libros de texto son propiedad del Centro, serán entregados al alumno/a de manera gratuita, si el libro se deteriorara o extraviase, será responsabilidad de las familias reponer el libro.
- b) Según el plan de lectura, es posible que se solicite un libro de lectura al alumno, que después se intercambiará.
- c) El tutor/ a de cada grupo en la reunión de inicio de curso que mantendrá con los padres, entregará a estos una hoja con el material fungible necesario, en función del ciclo al cual esté adscrito el alumno.

De las actuaciones en caso de accidente o enfermedad del alumno

- a) En primer lugar se avisará a los padres , para que tengan notificación, si fuese un accidente grave se avisaría a los servicios de emergencia, para que se hicieran cargo.
- b) De no localizar a los padres o que el docente considerara que es un accidente grave, será el tutor el que en un taxi lleve al niño al hospital más cercano, siendo este normalmente el Hospital Clínico Universitario de Valencia.

7. CERTIFICADO DE ACTIVIDADES:

De los certificados de actividades

- a) La Orden de 10 de junio de la Conselleria de Educación, regula la acreditación y valoración de las actividades de formación permanente y otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza.
- b) La condición para que sean reconocidas es que sean reflejadas en la PGA y en la Memoria de fin de curso.
- c) El certificado de actividades lo gestionará el Órgano competente.

8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Según el artículo 16 del decreto 39/2.008 de 4 de abril, del Consell sobre la Convivencia en los Centros Docentes no universitarios sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios dispone que los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Tendrán derecho a ser informados al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos. Podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso, y podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado de menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

La orden 32/2011 de 20 de diciembre regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y la decisión de promoción.

Las normas de funcionamiento que garantizan y facilitan la comunicación entre el alumnado, las familias, los tutores y tutoras y el resto del profesorado se encuentran recogidos en el Plan de Acción Tutorial del Centro.

Con respecto al derecho a la objetividad en la evaluación:

- Los equipos de ciclo deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del Centro. Quedarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas.
- Los Centros comunicarán al alumnado y a sus representantes legales, si es menor de edad, las horas que cada tutor o tutora dispone en su horario para atenderles.
- Los tutores y tutoras tras cada sesión de evaluación y cuando existan circunstancias que lo aconsejen informarán al alumnado y en su caso a sus representantes legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna, y el rendimiento mostrado en relación con sus capacidades y posibilidades.

Con respecto a las aclaraciones, revisiones y reclamaciones:

- La colaboración entre el profesorado, el alumnado y sus familias será de aplicación, en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva
- El alumnado y sus representantes legales podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.
- Si las aclaraciones no son suficientes, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones tanto parciales como finales de cada curso. Será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado: documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.
- El profesorado facilitará las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.
- El alumnado o bien sus representantes legales podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción. Podrán ser objeto de reclamación:
 - la presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Se podrán efectuar en relación con las calificaciones de carácter ordinario que serán los resultados parciales de la evaluación o de carácter final que serán los resultados finales en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción.

La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica.

Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación se deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice

Con respecto al procedimiento general de impresos de reclamación, se deberá presentar la reclamación por escrito dirigida a la dirección del Centro o bien al Órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, siguiendo el modelo que figura en el anexo de la Orden.

Se efectuará en la Secretaría del Centro, que una vez fechada y sellada quedará formalizada en la vía administrativa iniciándose el proceso correspondiente. El plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles, a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

El procedimiento general de la tramitación de la reclamación será el siguiente:

- La dirección del Centro comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado, a quien corresponda su estudio y reclamación.
- El profesorado que examine el contenido de la reclamación, actuará como órgano instructor de la misma, elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación, y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este órgano instructor podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.

El informe realizado por el órgano instructor, será elevado ante la dirección del Centro que dictará resolución expresa y la notificará al alumno o a sus representantes.

Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación las persona interesadas podrán presentar recursos de alzada ante la dirección territorial competente en el plazo máximo de un mes. En este caso la dirección territorial solicitará por vía de urgencia el expediente administrativo al órgano que hubiera resuelto la reclamación, que en dos días hábiles deberá remitir toda la documentación que obre en su poder.

El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del Centro docente.

Cuando las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, estas se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la ley 30/92, de 26 de noviembre, si bien se procederá a la inadmisión de las mismas.

Con respecto al derecho a la evaluación objetiva en educación infantil:

Será global, de carácter continuo y formativo. Dentro del carácter informativo de la evaluación, se procurará conocer el proceso de aprendizaje de las niñas/os, para poder adecuar la enseñanza a su realidad concreta, detectando las dificultades que tienen, averiguando las causas, reorientado la intervención educativa, acomodándola a la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses, y motivaciones del alumno.

La información facilitada a las familias al inicio de la escolarización, al inicio del ciclo, en la entrevista de inicio de curso, con las familias y en los informes periódicos, deberá ser rigurosa y ajustada a la realidad del Centro, y a los progresos realizados, por cada niño/a.

En esta etapa dado su carácter formativo y no obligatorio, el derecho a la evaluación objetiva, se realizará pero, no será de aplicación todo aquello relativo a los procesos de reclamación.

Con respecto al procedimiento de reclamación de calificaciones en educación primaria, la reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del Centro, en la forma y en el plazo que indica la orden. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma.

El órgano instructor, en el caso de reclamaciones estará compuesto por:

La dirección de estudios

El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado.

El coordinador o coordinadora del ciclo en que se encuentra matriculado el alumno o la alumna.

Dos maestros o maestras designados por la dirección del Centro.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del Centro. La dirección del Centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación, el titular de la secretaría del Centro, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante 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.

En resumen:

Basándonos en la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que establece:

1. Procedimiento, plazo y actuaciones de los órganos:

- Artículo 7. Enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
 1. **Procedimiento**: El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el artículo 4, apartados 2, 3 y 4, de la presente orden. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden. La reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en el artículo 5.3 de esta orden.
 2. **Plazos**: En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.
 3. **Actuación** de los órganos: El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Primaria, estará compuesto por:
 - a) La jefatura de estudios del centro.
 - b) El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado.
 - c) El coordinador o coordinadora del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno o alumna.

- d) Dos maestros o maestras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.
4. El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, se compondrá por:
- a) La jefatura de estudios del centro.
 - b) El tutor o tutora del alumnado que reclama, o cuyos representantes legales hayan reclamado si es menor de edad.
 - c) La jefatura del departamento didáctico de la materia, ámbito o módulo objeto de reclamación.
 - d) Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.
5. A los efectos de reclamación en los programas de cualificación profesional inicial, se entenderá que éstos se integran en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, de forma que se seguirá el mismo procedimiento de reclamación.
6. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe contemplado en el artículo 5.5.b) de esta orden y elevarlo a la dirección del centro.
7. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.
8. En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o la evaluación final extraordinaria del segundo curso de Bachillerato, la resolución de la reclamación se deberá notificar a las personas interesadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad. A tal efecto, la dirección de estudios, o quien tenga atribuidas sus funciones, podrá reducir los plazos a los que se refieren los apartados 2, 6 y 7 de este artículo, con objeto de cumplir lo preceptuado en este apartado.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS

El centro dispone de un Plan de Atención Sanitaria, basada en la Resolución del 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración del medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares, y también en RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares [2018/5900]

Véase el Plan de Atención Sanitaria del CEIP SAN FERNANDO (VALENCIA)

El centro dispone de un Registro de alumnos con enfermedades, y está coordinado con el centro de salud Trinitat, para que pueda colaborar en la atención sanitaria de estos alumnos con problemas crónicos.

* Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro. [Véase normas de actuación ante una crisis epiléptica]

- Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro. Tanto profesores como monitores de comedor han presenciado las charlas que en su día nos dio de la asociación ALCE de cómo actuar en caso de crisis, y que cada año se recuerdan en claustro de profesores.

La guarda del medicamento la realizaremos en la clase de pt bajo llave, donde los profesores deben tener conocimiento y acceso a ella.

Hacer reuniones informativas para la correcta guarda y uso del medicamento.(Última reunión viernes 7 de Octubre de 2016)

Personal del centro:

- Conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias (anexo III).
- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

Familias:

Aportar al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado (anexos V, VI y VII).
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

Personal sanitario de referencia del centro educativo:

- Organizar la aplicación del documento de “atención sanitaria en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.

- Atender la urgencia cuando se requiera.

Novedad curso 2025/26

Salud y seguridad en los centros educativos

Se incorpora referencia en el Real Decreto 315/2025, de 15 de abril.

Asistencia sanitaria al alumnado

Se ha actualizado según el punto cuarto del resuelto vigésimo cuarto de la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes, por la cual se establece el calendario y se dictan instrucciones respecto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y en los centros de Educación Especial, para el curso 2025-2026 (DOGV 10067, 14.03.2025). Además, para la adecuada atención conjunta con sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se ha actualizado la normativa incluyente:

Resolución conjunta de 16 de enero de 2025, de la Dirección General de Innovación e inclusión Educativa y la Dirección General de Salud Mental y Adicciones sobre el procedimiento de colaboración con las unidades de detección temprana en los centros educativos de titularidad de la Generalitat Valenciana (DOGV 10028, 20.01.2025).

Resolución de 20 de febrero de 2025, de la Dirección General de Innovación e inclusión Educativa sobre el procedimiento de colaboración para el asesoramiento y la intervención inicial de las unidades de detección temprana de salud mental en el ámbito educativo (DOGV 10054, 25.02.2025).

6.4 Implementación de la atención sanitaria específica en centros educativos Durante el curso escolar

- La persona responsable de la dirección del centro educativo:
 - Comunicará a la persona coordinadora del centro de salud de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.
 - Custodiará el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria (anexo VI), que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención sanitaria del alumnado actual.
- La persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo:
 - Implementarán las acciones formativas, de sensibilización y organizativas que se hayan determinado.
- El personal del centro educativo:
 - En caso de duda en la administración de medicamentos, tal como se refleja en el diagrama de flujo del apartado 8.3, se dirigirá a la familia, al centro de salud de referencia o al teléfono 112, si es el caso.
 - Registrará la administración de medicamentos u otra atención sanitaria (anexo VI).
 - Ante una urgencia sanitaria, la persona del centro educativo que esté presente tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido en el diagrama de flujo del apartado 8.2, el cual estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.
 -

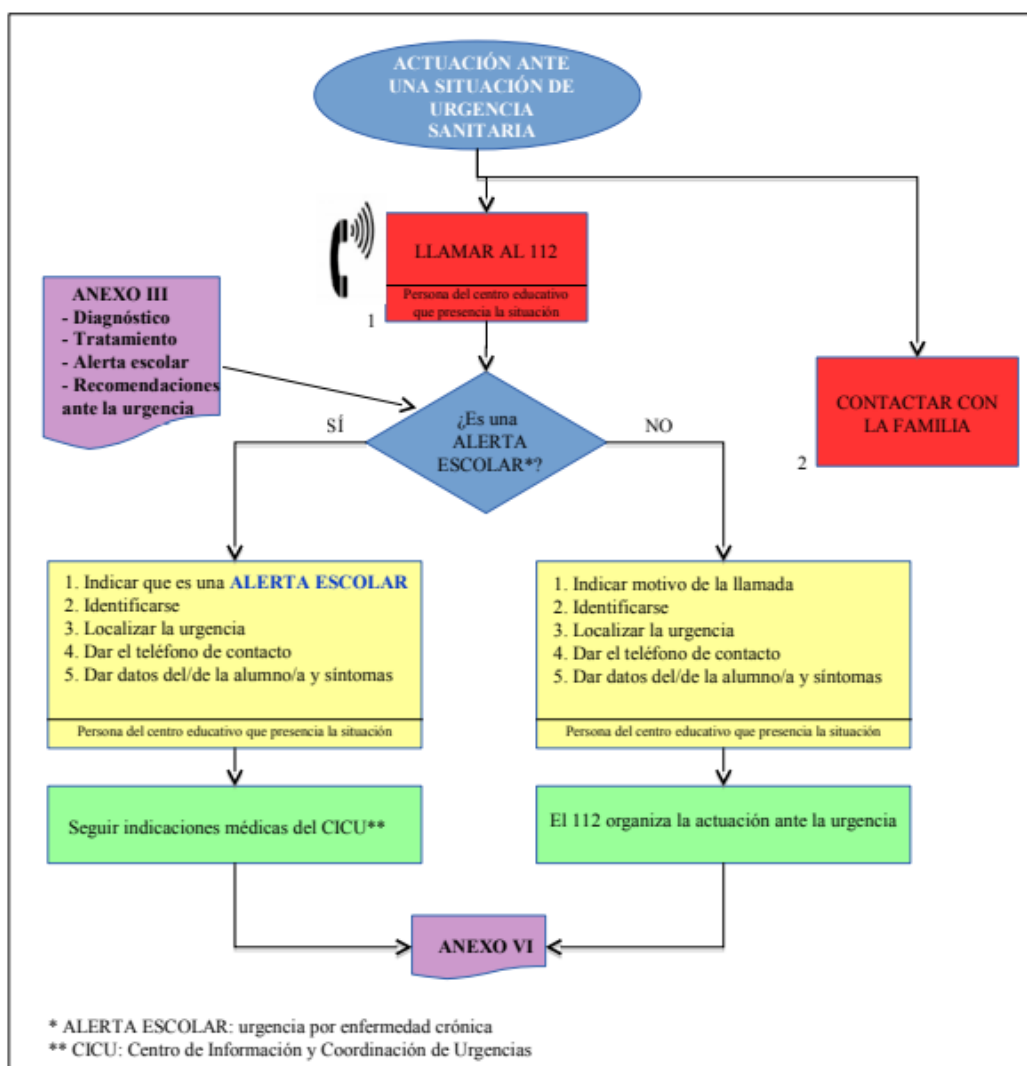
Actuación ante una situación de urgencia sanitaria:

1. Llamar al 112.

- a) Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”, cuando es una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia), o que se trata de una situación repentina.
- b) Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
- c) Datos médicos del alumno o de la alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
- d) Seguir las indicaciones del 112 o, en caso de derivación del 112, 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 de la alumna al centro de salud, entre otras.

2. Avisar a la familia

8.2 Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria



10. ACCESO DE LOS ALUMNOS AL CENTRO

A todos los efectos, y con objeto de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, se permitirá el acceso del alumnado al centro durante toda la jornada escolar.

Los alumnos que lleguen tarde se incorporarán al inicio de la siguiente clase. Mientras tanto estarán atendidos por un docente. (**Art.72 Decreto 253/2019, de 29 de noviembre**)

No se debe impedir el acceso a los centros a personas que vistan con ropas características o propias de su identidad religiosa y que no supongan ningún problema de identificación o no atenten contra la dignidad de las personas.

Cuando la situación del centro lo requiera, las salidas podrán ser escalonadas.

A partir del tercer ciclo, los alumnos podrán salir del colegio solos con la autorización de los padres/madres/tutores. Si la familia lo solicita, los alumnos que se van solos a casa, podrán salir del centro solos a las 16:45h. Si no solicitan salir antes de las 17:00h, se quedarán en el centro hasta esa hora.

11. BANCO DE LIBROS

Este Centro funciona con un banco de libros de texto desde hace más de 10 años, gracias a las ayudas económicas de Conselleria, al tener la catalogación de centro CAES.

Tal y como se recoge en el PEC, las familias de nuestro centro están en riesgo de exclusión social, por lo que no pueden hacer frente al gasto que supone la adquisición de ese material. Con este sistema garantizamos que todo el alumnado disponga de él.

En nuestro centro es habitual la movilidad dentro de un mismo curso escolar, y el tener un banco de libros, nos garantiza el poder proporcionar libros a los recién escolarizados.

Únicamente pedimos a las familias que cuiden y se hagan cargo de manera responsable de los libros, y en caso de pérdida o deterioro asuman su reposición.

El funcionamiento es el siguiente:

- Los libros de texto no fungibles se renuevan cada 4 años, o en función de las necesidades.
- Los fungibles se renuevan todos los cursos
- Son los propios tutores los encargados de administrar y controlar el estado en el que se encuentran los libros de texto, al igual que hacer las peticiones necesarias.
- Para intentar alargar la vida útil de los libros de texto, no se escribe en ellos, ni se subrayan. Los alumnos trabajarán directamente en la libreta.
- Los libros se forrarán al inicio del curso.
- Los alumnos no pagan nada por los libros de texto, el coste es asumido por el centro.

Este sistema nos permite funcionar con autonomía y poder ajustarnos a las necesidades de nuestro alumnado.

12. TABLÓN DE ANUNCIOS

Según instrucción 1/2010 de la subsecretaria de la Conselleria de educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios, en el ámbito de la Conselleria de educación, así como de todos los centros y departamentos dependientes de la misma, pretende garantizar el uso adecuado de los espacios públicos y tabloneros de anuncios en el ámbito de la Conselleria de educación, de conformidad con la legislación laboral y administrativa.

De conformidad con el Decreto 118/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación, acuerda:

1º. ANUNCIOS Y CARTELES OFICIALES:

En el Centro existirá uno o varios tabloneros de anuncios o carteles oficiales:

Carteles, actos y comunicaciones de la administración de la Generalitat, especialmente de la Conselleria de Educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro, que por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en los mismos..

La gestión de los mismos corresponde en los centros educativos a la secretaria del Centro.

2º. ANUNCIOS SINDICALES

En el Centro existe un tablón de anuncios, para las secciones sindicales. La gestión y responsabilidad del mismo corresponde a dichas secciones, según se recoge en el apartado segundo de la Instrucción 1/2010.

Este tablón estará a disposición con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar tanto a los afiliados como a los trabajadores en general, y se garantizará la publicidad de los anuncios que se expongan.

También se podrán poner carteles, notas y comunicados.

Todo ello sin perjuicio que la acumulación de elementos en los mismos haga inviables su función, por lo que podrán ser requeridos los responsables, a los efectos de su correcta utilización.

3º. TABLONES DE ANUNCIOS EN LOS CENTROS DOCENTES.

En el Centro, con el fin de Facilitar los derechos de participación, información, libertad de expresión y otros contemplados en la normativa vigente se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de alumnos y las asociaciones de padres y madres de alumnos. La gestión de los mismos corresponde a las citadas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización,

Corresponde al director o directora del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tabloneros con el fin de evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que pudiera suponer cualquier ilícito administrativo o penal, según se recoge en el apartado tercero de la Instrucción 1/2010.

4º. OTROS TABLONES DE ANUNCIOS

En el Centro también podrá habilitarse un tablón de advertencias y anuncios breves, dirigido a la comunicación de diversos asuntos que quiera plantear personal de la Conselleria y a otros anuncios.

Los anuncios o carteles serán entregados a la dirección del Centro, que será responsable de su colocación y posterior retirada del tablón de anuncios.

El periodo de exposición no excederá de quince días excepto en aquellos casos en los que su contenido requiera un periodo mayor.

5º. LIMITES DE ANUNCIOS

La dirección del Centro, no permitirá en ningún caso, en sus respectivos ámbitos, la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que en los textos o imágenes atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en el resto del ordenamiento jurídico y en particular, con carácter meramente enunciativo, que incluyan alguno de los siguientes contenidos:

- Racistas, xenófobos, antisemitas o promuevan la discriminación interétnica, cultural o religiosa.
- Sexuales.
- Ilegales o ilícitos.
- Difamatorios, falsos u obscenos que atenten contra las personas, profesionales, instituciones públicas o cualquier otro ente público o privado.
- Cualquier otro que incorpore contenidos o mensajes violentos, degradantes o vejatorios.

En especial se respetará en todo momento lo establecido en los tratados internacionales en materia de derechos humanos, las directivas comunitarias, los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, la protección de datos de carácter personal, la protección Civil del Derecho al Honor a la intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, la Protección jurídica del menor, la protección Integral de la Infancia y la adolescencia de la Comunitat Valenciana , la Integración de las Personas inmigrantes en la Comunitat Valenciana y cuantas normas puedan establecer limitaciones en el contenido de los anuncios..

6º RESPONSABILIDAD:

El autor o autores de los carteles, notas, y comunicados cuyos textos o imágenes atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por el ordenamiento jurídico o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza , sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales, o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier modo fomenten la violencia, serán responsables del contenido del texto o imagen, exigiéndose, en su caso, las responsabilidades que procedan.

13. AUTORIZACIÓN PADRES PARA SALIDA ALUMNOS DESPUÉS JORNADA ESCOLAR



COLEGIO PÚBLICO “San Fernando”
C/ Bellús, 46010 VALENCIA
Tf.: 96 2566090. Fax. 962566091
46012471@gva.es



AUTORIZACIÓN SALIDAS

Sr.Sra:.....

como padre, madre, tutor/ a, autorizo a mi
hijo/aa ir solo a
casa, después de la jornada escolar.

Valencia, ____ de Septiembre de 20 ____

Firmado padre, madre, tutor/ a

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESCOLAR ANTE ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA DE GÉNERO

15. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DOCENTE

15.1 Adaptación de puestos de trabajo

1. De acuerdo con 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 las trabajadoras sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo habrá que ajustarse al que se dispone por el Servicio de Prevención para el Sector Docente.

2. En este sentido, será aplicable la instrucción operativa para la adaptación o cambio de lugar por motivos de salud en la Administración de la Generalitat, que se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://prevencio.gva.es/va/fp-instrucciones-operativas-de-trabajo>

15.2 Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia

1. De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de las trabajadoras en situación de embarazo, parte reciente o lactancia sensibles a determinados riesgos, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, con una adaptación de las condiciones de trabajo, atendiendo lo dispuesto por el Servicio de Prevención para el Sector Docente.

2. En este sentido, será aplicable la instrucción operativa que establece el procedimiento para solicitar la valoración de riesgos del puesto de trabajo durante el embarazo, parte reciente y/o lactancia, que se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://prevencio.gva.es/va/fp-instrucciones-operativas-de-trabajo>

15.3 Cambios de denominación

Se actualiza la fecha de este apartado a realizar el trámite con anterioridad al 31 de enero de 2026 para que tengan efecto a partir del curso 2026-2027.

16. COMPROMISO DE LAS FAMILIAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las familias firmarán este compromiso para que haya una buena convivencia, y se respeten las normas del RRI durante los periodos de las actividades extraescolares que se han implantado junto con la Jornada Continua.

Actividades de Jornada Continua Compromiso Centro-Familia

Las personas abajo firmantes, DIRECTORA del centro educativo Ceip San Fernando de València, y _____ (madre, padre, tutor/a) del alumno/a _____, reunidos con fecha ____-10-2018, conscientes de que la educación de nuestros jóvenes implica la acción conjunta de la familia y de la escuela, firmamos esta carta de compromiso, la cual comporta lo siguiente:

COMPROMISOS

Puntualidad tanto a la llegada a las actividades (15:30 hrs) como en la recogida (17 hrs)

El alumno y su familia se comprometen a respetar las normas de funcionamiento del centro.

El alumno y su familia se comprometen a respetar las normas de convivencia del centro.

Respetar a los monitores, profesores y compañeros.

Cuidar las instalaciones y el material.

En el momento que haya alguna falta grave de respeto, se procederá a la expulsión directa.

Si el alumno/a sufre su expulsión de la actividad, no podrá volver a la misma u otra diferente.

Ante cualquier queja o duda, deben acudir al profesor de guardia o al equipo directivo.

Y para que así conste y tenga los efectos correspondientes, firmamos esta carta de compromiso entre el centro y la familia.

El centro

La familia

17. Modelo de circular informativa de principio de curso.

CIRCULAR INFORMATIVA

El Claustro de Profesores saluda a los padres y alumnos del CEIP. “San Fernando” y les comunica:

1.- HORARIO DE LOS ALUMNOS

En **SEPTIEMBRE y JUNIO:**

- Horario de clases: 09:00 a 13:00 h.
- Horario del comedor escolar: 13:00 h. a 14:45 h.

De **OCTUBRE a MAYO** (Jornada Continua)

- Horario de clases: 09:00 a 14:00 h.
- Horario del comedor escolar: 14:00 h. a 15:30 h.
- Horario actividades extraescolares: 15:30 h a 17:00 h.

≤

2.- HORARIO DE TUTORIAS

La comunicación tutorial será los MARTES de 14:00 a 14:30 horas.

Cualquier problema que os surja se atenderá, previa solicitud en día y hora a determinar por parte de padres y tutor/a.

Las reuniones a las que os convocan los tutores/as de vuestros hijos/as son obligatorias. Es necesario que todos nos impliquemos en su educación.

3.- ASEO Y PUNTUALIDAD

Es necesario asistir a clase, limpios y aseados.

Las puertas del centro estarán abiertas de 09:00 h. a 09:10 h. para la entrada de los alumnos durante el curso escolar.

Transcurridos los DIEZ MINUTOS DE LA HORA DE COMIENZO DE LAS CLASES será necesario justificar el retraso, para entrar al Centro.

La recogida de vuestros hijos, ha de ser muy puntual Vuestros/as hijos/as son muy importantes para nosotros y debéis colaborar en su educación, ellos desde muy pequeños ya detectan la responsabilidad de los adultos.

Durante el período de recreo no está permitido la entrega de bocadillos a los alumnos. Así mismo, se ruega que los familiares, PERMANEZCAN en las puertas de la entrada del Colegio. No paséis dentro con vuestros/as hijos/as. Sus tutores/as ya se hacen cargo de ellos desde el momento de la entrada.

4.- ASISTENCIA

La asistencia es obligatoria, por lo que deberá justificarse la ausencia por parte de la familia.

5.- EDUCACIÓN FÍSICA

Es necesario el uso de chándal y zapatillas deportivas para las clases de Educación Física, de lo contrario no podrán participar en las actividades programadas para la sesión del día.

6.- EDUCACIÓN INFANTIL

Los alumnos traerán el almuerzo en una bolsa de tela con el nombre puesto
Se recomienda que todos los alumnos de Educación Infantil vengan al Colegio con un babero abierto por delante.

También es conveniente que los pantalones, sean tipo chándal (con goma arriba), y los zapatos o zapatillas, cerrados con velcro.

7.- CALENDARIO ESCOLAR:

Se encuentra en el TABLON DE ANUNCIOS del colegio y la página WEB del centro.

08.- COMEDOR ESCOLAR:

- Comenzará el 07 de SEPTIEMBRE.
- Finalizará el último día escolar del mes de JUNIO.
- Los alumnos que se queden al comedor y quieran quedarse de forma esporádica, podrán hacerlo previo pago, a las 09:00 horas, al encargado de comedor.

09.- MATERIAL:

LOS LIBROS DE TEXTO SON PROPIEDAD DEL CENTRO. El colegio se los ha proporcionado a vuestros/as hijos/as, durante el curso escolar, totalmente gratuitos. Están forrados para que no se estropeen y sirvan para otros alumnos el próximo curso. Si algún libro se rompe o se deteriora por un mal uso, las familias abonarán el importe de este.

10. NORMAS GENERALES:

El centro es un ambiente de aprendizaje y respeto, lo cual se manifestará siempre en las palabras, la forma de vestir, los juegos y el trato hacia los demás

Están prohibidos los juegos violentos, palabras malsonantes ni cualquier tipo de violencia verbal o física, al igual que los móviles, PSP, MP3, MP4, dinero, juegos electrónicos, juguetes, relojes y otros dispositivos electrónicos de uso personal (El Colegio no se hace responsable del incumplimiento de esta norma)

Se espera de todos los alumnos, alumnas y familias que pongan todo su empeño en realizar sus tareas con orden, limpieza y corrección.

Con el fin de continuar trabajando la alimentación saludable, se acuerda que el miércoles sea el día asignado para almorzar fruta, por lo que se ruega a todas las familias colaboren.

Recibid de nuevo un saludo y que el curso que comenzamos nos sirva para continuar en nuestra labor común de formación e instrucción de vuestros hijos e hijas

Valencia, de septiembre de 20

El Claustro de Profesores

18. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL COMEDOR.

TÍTULO I.- DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Horario

- a) El servicio de comedor escolar funcionará de 14:00 a 15:30, durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive. El control del comedor por parte del centro estará a cargo del encargado de comedor y del director/ a del centro.
- b) Los tutores hacen entrega a los monitores de los alumnos/as de comedor.
- c) El tiempo de comida estará dividido en dos turnos, el primer turno será de 14:00 a 14:40, el segundo turno será de 14:50 a 15:30. Cada grupo entrará al comedor cuando sea indiciado por parte del asistente de línea.
- d) El horario de los grupos estará dividido en dos partes, el momento de comedor y el momento de ocio. Existirá una programación de horarios y espacios para cada grupo elaborada por el encargado de comedor.
- e) Un alumno no podrá salir del comedor antes de la finalización del servicio de comedor. Para ello deberá ser recogido por un familiar mayor de edad, que deberá firmar una hoja de recogida, en la que informará del motivo de recogida.

Aspectos administrativos

- a) El colegio contratará a una empresa de servicios con revisión anual, que aportará los monitores y los asistentes de línea necesarios por el centro, y traerá el menú diario de catering. Las funciones de los monitores, encargado y director están claramente señalados en el plan de comedor, que se elabora anualmente.
- b) Las familias al inicio de curso harán una petición para usar este servicio de comedor. En los pagos habrá una distinción entre becarios y no becarios. Los alumnos pagarán lo estipulado como precio máximo a cobrar por la Conselleria de Educación. Los pagos de comedor se realizarán durante los primeros quince días del mes. El no abonar la cantidad en ese periodo puede significar la supresión del servicio para ese alumno.
- c) Los alumnos que quieran utilizar el servicio de forma esporádica deberán abonar la cantidad establecida al encargado de comedor por adelantado. El horario de pagos se publicará anualmente en el tablón de anuncios.
- d) A los alumnos becarios aunque se ausentaran algún día del servicio de comedor, este no se les descontaría del precio total del trimestre. Los alumnos no becarios si que fueran a faltar un día deberán notificar su ausencia antes de las 9:15, para que les sea descontado el precio de ese día. De no ser así será cobrado al alumno el menú, como si hubiese asistido.
- e) El director y el encargado de comedor tendrán un horario de atención a las familias que usan el comedor que será notificado a las familias al iniciar el servicio de comedor.

Aspectos organizativos

- a) Las funciones del encargado de comedor, el director, los monitores y el asistente de línea, están claramente reflejadas en el Plan de Comedor.
- b) Así como la conformación de la Comisión de seguimiento del comedor y sus funciones.
- c) En relación a los objetivos y contenidos trabajados en el comedor, dividiremos entre los relacionados con la alimentación y el uso del comedor y los de ocio. Estos objetivos están reseñados en el proyecto de comedor que la empresa contratada pondrá en conocimiento de los monitores, a través del coordinador de monitores.

Dinámica de funcionamiento en el comedor

1. Distribución de mesas

Cada grupo tendrá asignado una mesa, y el monitor será el encargado situar a cada niño en una silla, los sitios serán fijos hasta el final del servicio de comedor.

2. Espacios y tiempos

Anualmente se realizará una programación de espacios y tiempos, donde quedará reflejado donde deberá estar cada monitor con su grupo. Cada grupo utilizará para realizar las actividades programadas de interior,

las aulas correspondientes a cada grupo de niños en el horario escolar y para las actividades de exterior uno de los patios que será asignado al iniciar el comedor.

3. Hábitos en el comedor

- a) Antes de entrar en el comedor los niños se lavarán las manos, el monitor les dará uno a uno u trozo de papel y un poco de jabón, vigilando que se lave las manos.
- b) Los niños de Infantil y 1º de Primaria entrarán en fila y se sentarán en el sitio asignado por el monitor, las bandejas ya tendrán la comida servida una vez entren los niños.
- c) Ningún niño podrá levantarse de la mesa antes de 20 minutos, de la hora del inicio de la comida. Momento en el que el monitor dará la autorización para ir y dejar la bandeja en el carro.
- d) Los alumnos no podrán jugar, gritar o hablar en voz alta dentro del comedor, cada monitor trabajará con ellos los hábitos alimentarios de estar bien sentado, no hablar con la boca llena, masticar con la boca cerrada jugar con la comida y utilizar bien los cubiertos.

TÍTULO II.- DE LOS EDUCADORES

CAPÍTULO PRIMERO. - DERECHOS DE LOS EDUCADORES

Los derechos básicos son:

- a) Número de monitores o monitoras de comedor
- 1. En función de la etapa y del número del alumnado usuario del servicio de comedor, se establece el siguiente número mínimo de monitores o monitoras:
 - Educación Infantil de 2 y 3 años: un monitor o monitora por cada 10 alumnos o fracción superior a 5.
 - Educación Infantil de 4 y 5 años: un monitor o monitora por cada 20 alumnos o fracción superior a 7.
 - Educación Primaria y Secundaria Obligatoria: un monitor o monitora por cada 30 alumnos o fracción superior a 10.
 - Educación Especial y alumnos con necesidades educativas especiales, escolarizados en régimen ordinario: un monitor o monitora por cada 6 alumnos o fracción igual o superior a 1. Excepcionalmente podrá reducirse la ratio anterior por el titular de la Dirección Territorial de Educación cuando se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado, analizado cada caso concreto con la dirección del centro.
- b) Intervenir en el control y gestión de la actividad educativa.
- c) Recibir información sobre posibles faltas de colaboración o incumplimiento de obligaciones por parte de la directora o encargada de comedor antes de plantear estos problemas ante la comisión de seguimiento, claustro o consejo escolar.
- d) La actividad de los educadores se orientará a la realización de los fines educativos explicitados en el art. 2 dentro del más escrupuloso respeto a los demás.

CAPÍTULO SEGUNDO.- DEBERES DE LOS EDUCADORES

Son deberes específicos de los educadores:

- a) Asistir a las reuniones convocadas por la encargada de comedor o la directora.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas que para el mejor funcionamiento de comedor emanen de la comisión de seguimiento, claustro o consejo escolar.
- c) Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las normas contenidas en el presente reglamento.
- d) Controlar la estancia en el recinto del comedor para que funcione lo más ordenadamente posible, controlando especialmente que no caiga comida, ni restos de ella, en el suelo del comedor.
- e) Ayudar a los comensales que lo necesiten hasta conseguir autonomía personal.
- f) Controlar a los alumnos, principalmente a las horas de entrada y salida, de modo que no haya NUNCA alumnos en lugares no atendidos.
- g) AGRUPAR ordenadamente por mesas a los alumnos durante el tiempo de lavado de manos.
- h) Controlar rigurosamente que todos los alumnos se laven las manos con jabón.
- i) Los monitores de comedor no administrarán medicamento en ningún caso, dejando esa labor para el tutor/a.

El incumplimiento de los deberes propios de los educadores, serán catalogados por la encargada del comedor, la directora del centro, la comisión de seguimiento, el claustro y el consejo escolar.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO 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 alimenticios y sociales.
 - c) Participar en las actividades educativas programadas.
 - d) Recibir, si procede, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El resto de los usuarios tendrán derecho a recibir una dieta equilibrada y saludable.
3. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar está obligado a:
 - a) Aceptar y respetar el proyecto educativo del comedor.
 - b) Observar un comportamiento adecuado según las normas de convivencia.
 - c) Respetar al personal 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.
4. Los padres, madres o tutores del alumnado tienen derecho a ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor.
5. Los padres, madres o tutores del alumnado usuario, así como el resto de usuarios están obligados a:
 - a) Abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio.
 - b) Respetar el proyecto educativo del comedor.
6. El proyecto educativo de comedor escolar concretará los derechos y obligaciones de los usuarios y las consecuencias de su incumplimiento.

FALTAS

Tanto el Consejo Escolar como el claustro de profesores y todo el personal encargado del funcionamiento del comedor escolar, pretendemos dar el mejor servicio posible para TODOS sin beneficiar a unos ni perjudicar a otros, por ello pedimos la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa. Las faltas se catalogan en

1 CONDUCTAS QUE ALTEREN LEVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

2 CONDUCTAS QUE DIFICULTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

3 CONDUCTAS QUE DIFICULTAN MUY GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Conductas que alteran levemente la convivencia escolar:

- a) Levantarse en el comedor sin permiso.
- b) Gritar dentro del comedor de forma deliberada.
- c) Tirar la comida al suelo.
- d) Permanecer en los pasillos sin permiso.
- e) Usar indebidamente el material de ocio.
- f) Subir a las clases sin autorización, permanecer dentro del edificio sin permiso.
- g) No colaborar en las tareas encomendadas.
- h) No lavarse las manos con jabón antes de entrar en el comedor.
- i) Deteriorar levemente y de forma intencionada los utensilios del comedor, dependencias del centro u objetos pertenecientes a otros alumnos.
- j) No guardar el debido respeto a los compañeros y demás personas responsables del comedor.
- k) Jugar dentro del edificio (entrada, lavabos, pasillo, escaleras, etc).

Conductas que dificultan gravemente la convivencia escolar:

- a) Cometer actos de indisciplina e insultos contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) Causar, intencionadamente, daños graves en instalaciones del centro o a otros alumnos.

- c) Realizar actos que perturben gravemente las actividades del comedor.
- d) Tirar deliberadamente la comida al suelo.
- e) Reiterar en la comisión de tres faltas leves.
- f) Realizar gestos, o acciones durante la comida que puedan resultar desagradables para el resto de los alumnos comensales.

Conductas que dificultan muy gravemente la convivencia escolar:

- a) Actos de indisciplina, insultos y peleas contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) Agresión física o verbal muy grave contra otros.
- c) Salir del recinto escolar sin permiso.
- d) No entregar a los padres las comunicaciones o falsificar la firma del padre, madre o tutor.

SANCIONES

POR FALTAS LEVES:

- 1ª falta: amonestación privada.
- 2ª falta: amonestación escrita con constancia en el centro y comunicación a los padres.
- 3ª falta: privación del tiempo de ocio durante las horas de comedor por un periodo no superior a tres días.
- 4ª falta: Ayudar al personal de cocina en la limpieza del comedor (subir sillas, recoger los restos del suelo).
- 5ª falta: Amonestación escrita con constancia en el centro y comunicación a los padres de que ha sido dado de baja del comedor por el periodo de UN DÍA.

POR FALTAS GRAVES:

- 1ª falta: Comunicación por escrito con constancia en el centro, a los padres o tutores, dándole de baja por UN DÍA.
- 2ª falta: Amonestación escrita con constancia en el centro y comunicación a los padres de que ha sido dado de baja del comedor por el periodo de TRES DÍAS.
- 3ª falta: Amonestación escrita con constancia en el centro y comunicación en el centro y comunicación a los padres de que ha sido dado de baja del comedor por el periodo de CINCO DÍAS.

POR FALTAS MUY GRAVES:

- 1ª falta: Comunicación a los padres o tutores, por escrito, con constancia en el centro, dándole la baja del comedor por un periodo de CINCO DÍAS.
- 2ª falta: Comunicación a los padres o tutores por escrito, con constancia en el centro, dándole la baja del comedor por un periodo de QUINCE DÍAS.
- 3ª falta: Comunicación a los padres o tutores por escrito, con constancia en el centro, dándole la baja del comedor por un periodo de TREINTA DÍAS.
- 4ª falta: Comunicación a los padres o tutores por escrito, con constancia en el centro, dándole de baja en el comedor por todo lo que reste de curso. En caso de ser becado se comunicará la baja a la Entidad correspondiente. Las amonestaciones y comunicaciones enviadas a los padres o tutores han de ser devueltas al CENTRO debidamente firmadas y con constancia de D.N.I. para evitar falsificaciones por parte de los alumnos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La comisión del comedor escolar será informada de las posibles faltas cometidas por los alumnos o padres/ tutores de alumnos para aplicarles la sanción correspondiente, según consta en este Reglamento.

19. LÍNEA PEDAGÓGICA

CONTEXTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS MÁS RELEVANTES DEL CENTRO.

Entorno:

Situación socio-económica del barrio.

El Centro está situado en el barrio de la Trinidad, nombre que recibe por el convento de la Trinidad situado al principio de la calle Alboraia y que dominaba, en su época, toda la huerta que hoy ocupa uno de los barrios del ensanche valenciano.

El Centro nace como un elemento de la creación del barrio, en 1.949, cuando se construye, en promoción municipal, un bloque de viviendas para albergar, de forma digna, al creciente número de población emigrante que, por aquellas fechas, llegaba a la ciudad en busca de trabajo y mejora social y económica que no podían tener en sus pueblos de origen en un periodo de dificultades, después de los conflictos español y europeo. Es un proyecto integral que recoge viviendas y escuelas como si fuese un pequeño pueblo y así, hoy, continúa siendo su entorno.

Con los años, el barrio fue creciendo y poblándose de familias de un nivel adquisitivo cada vez mayor, debido al entorno que conforman los jardines del Real y las instalaciones de la Hípica y Club de Tenis de la ciudad.

También el comercio, por su proximidad a la estación de Trenes Eléctricos de Vía Estrecha, el TRENET, con una afluencia de viajeros diaria que crecía constantemente uniendo la capital con el entorno más cercano, se fue extendiendo por los alrededores creando una trama social, económica y cultural que hizo que el barrio fuese adquiriendo un aspecto que lo distinguía del resto dándole unas características de calidad que, hasta hoy, perviven.

Situación económica-cultural del alumnado

El alumnado del Centro presenta las siguientes características que marcan su relación con el entorno:

- a) Bajo nivel de formación familiar.
- b) Desempleo.
- c) Trabajos mal remunerados o no reglados (asistentas, recolección agrícola...)
- d) Convivencia en una misma vivienda de varias familias.
- e) Familias desestructuradas y o monoparentales.
- f) Desatención, por motivos de búsqueda y mantenimiento del trabajo, de los hijos, siendo muy dificultoso poder hablar con ellos.
- g) Los hijos mayores, en ocasiones alumnos del Primer Ciclo, cuidan de los más pequeños.
- h) La incorporación del alumnado es constante a lo largo del curso, debido al tipo de familias que cambian con frecuencia de lugar en busca de trabajo.
- i) Familias inmigrantes que desconocen la lengua.
- j) Familias en riesgo de exclusión social.

Podíamos seguir enumerando aspectos relacionados con las circunstancias especiales que presenta el alumnado del Centro; pero no creemos necesario insistir en ello.

A pesar de lo expuesto, el equipo docente del Centro ha sabido adaptar su trabajo a una actividad que cambia casi a diariamente, que obliga a empezar cada vez que llega un nuevo miembro a la comunidad, que hace que se movilicen los servicios sociales del Ayuntamiento y que, por encima de todo, nuestro objetivo final sea acogerlos, integrarlos, enseñarles a relacionarse en un ambiente que no es el suyo y crear un ambiente que les permita estar atendidos durante la mayor parte del día, sin dejar de formarlos e instruirlos, mientras sus familias buscan los medios necesarios para encontrar un trabajo que les permita sobrevivir.

Según resolución de 6 de agosto de 2007 tenemos la consideración de Centro CAES.

PLURALISMO Y VALORES DEMOCRÁTICOS

El Centro transmitirá los valores básicos de una sociedad democrática (el respeto hacia los demás y hacia uno mismo, el sentido de la libertad ligado al de la responsabilidad, la solidaridad, etc.) invitando a la Comunidad educativa a participar en la mejora de esa sociedad.

El Centro no discriminará a ningún componente de la Comunidad Escolar por razón de raza, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, religiosas, morales, deficiencias físicas o psíquicas y fomentará esos valores a los alumnos.

Se establecerán medidas de acción positiva que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

COEDUCACIÓN

Se propiciará una línea de actuación basada en la coeducación en la que no se den diferencias por razón de sexo.

Nuestro Centro practica una educación para la igualdad, sin discriminación por razón de género. La educación coeducativa tiene que conducir hacia el respeto a la propia persona y a la de la otra, respetando también la diversidad en la orientación sexual de cada cual y así, traer a la integración natural de la realidad social, constituida por personas diversas, valorando el enriquecimiento de la complementariedad. Por este motivo la escuela fomentará cualquier tipo de actividad, tanto lúdica como académica, para la igualdad de los dos sexos.

CONFESIONALIDAD/ ACONFESIONALIDAD

Nuestra escuela se manifiesta aconfesional y respetuosa con todas las creencias, respeta las diferentes maneras de pensar y está abierta a todo el mundo. Acata la legislación vigente que contempla el derecho de los padres/madres de escoger para sus hijos/as la enseñanza de las materias de religión o no. Aun así en la escuela se mantendrá la celebración de las fiestas tradicionales que, a pesar de tener carácter religioso, forman parte de nuestra cultura.

PLURILINGÜISMO

El valenciano y el castellano son las lenguas oficiales de la Comunidad, que serán tratadas en un plano de igualdad.

Se incorporará el inglés desde la etapa de Infantil.

TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

Somos una escuela constructiva e integradora con el máximo de recursos que permita atender a las diferencias individuales y al desarrollo personal y social adecuados, educando en el respeto a esas diferencias.

LÍNEA METODOLÓGICA.

- 1) Nuestras programaciones parten de la concreción curricular de contenidos del centro y junto con el plan de transición de infantil a primaria, persiguen que el alumnado promocióne de curso a curso de una manera cómoda favoreciendo el desarrollo de las competencias.
- 2) Pretendemos despertar el interés del alumnado y desarrollar su creatividad, partiendo de sus experiencias y conocimientos previos, respetando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- 3) Desarrollamos la interdisciplinariedad entre áreas partiendo de la globalidad de los conocimientos.
- 4) Fomentamos el trabajo de manera oral ya que consideramos que esta competencia comunicativa será muy importante para el alumnado.
- 5) El centro se esfuerza en adaptarse y fomentar las nuevas tecnologías integrándolas en sus aprendizajes conscientes de la importancia de estas y su valor motivador.
- 6) Estamos coordinados con el instituto de referencia y tenemos un plan de transición entre primaria y secundaria que garantiza la comunicación entre profesionales y favorece el cambio de etapa del alumnado.
- 7) Pretendemos crear un clima cordial, saludable y de confianza dentro del centro, proporcionando al alumnado las herramientas necesarias para favorecer la resolución de conflictos.

CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DEL ALUMNADO

Nuestro centro es de una sola línea por lo que no necesitamos aplicar los criterios que marca la resolución, sin embargo, lo añadimos por si en algún momento necesitamos hacer alguna consulta.

Como novedad se incluyen referencias derivadas de la aplicación de la Orden 2/2025, de 7 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la cual se regula y convoca el procedimiento de consulta a los representantes legales del alumnado para elegir la **lengua base** aplicable a partir del **curso escolar 2025-2026**, de conformidad con el que establece la disposición transitoria segunda de la Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la cual se regula la libertad educativa. educativa (DOGV 10043, 10.02.2025), quedando redactado del siguiente modo:

1. Todos los grupos de Educación Infantil y de Educación Primaria se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente en la Comunidad Valenciana. Sin embargo, en el segundo ciclo de Educación Infantil y en Educación Primaria, los centros, en el ámbito de su autonomía organizativa, podrán constituir un número de grupos que supere el número de unidades autorizadas, una vez sean conocedores del número de profesorado asignado al centro, y establecerán los criterios pedagógicos para la asignación del alumnado a los diferentes grupos, que podrán incluir alumnado de diferentes niveles. Estas unidades y todo el alumnado tendrá que tener una **asignación de lengua base** conforme con lo establecido en la Orden 2/2025, de 7 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la cual se regula y convoca el procedimiento de consulta a los representantes legales del alumnado para elegir la lengua base aplicable a partir del curso escolar 2025-2026, de conformidad con el que establece la disposición transitoria segunda de la Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la cual se regula la libertad educativa (DOGV 10043, 10.02.2025), y con el resultado del citado procedimiento.
2. De conformidad con la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, la escolarización en la modalidad ordinaria del alumnado con necesidades de compensación de desigualdades o necesidades educativas especiales en ningún caso puede hacerse conformando grupos específicos y diferenciados de carácter permanente, sino que tiene que hacerse de manera heterogénea entre todos los grupos de un mismo nivel educativo, y se excluye de la composición cualquier criterio discriminatorio. En este sentido, los equipos directivos confeccionarán los grupos de alumnado, teniendo estos derechos a ser adscritos a la lengua base que los corresponda en función de la elección de sus representantes legales y teniendo en cuenta los criterios siguientes:
 - a) Los grupos tienen que ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por lo tanto, no se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado.

- b) La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades, escolarizado en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en la composición de los grupos todo criterio discriminatorio.
- c) El alumnado que permanezca un año más en un curso tendrá que ser también distribuido de manera equilibrada.
- d) En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se tendrá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales, todo de acuerdo con el regulado por la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. Al mismo tiempo, en caso de haber propuestas en este sentido, reflejadas en informes sociopsicopedagógicos elaborados por los equipos de Orientación Educativa, estas tendrán que ser consideradas.
- e) Para la confección de grupos de alumnado se tendrá que ajustar al que marca el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consejo sobre jornada lectiva del personal docente y el número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios (DOGV 9077, 06.05.2021).

3. De acuerdo con el artículo 15 de la Orden 2/2025, de 7 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, una vez determinadas las unidades en cada lengua base para cada centro y nivel, el centro procederá a la adscripción del alumnado a las diferentes unidades de cada lengua base con carácter previo a la admisión para el curso escolar. Con el objetivo de cumplir el que establece el artículo 87.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, cuando en aplicación de la orden de adscripción del alumnado a cada lengua base se agotan las vacantes en una de ellas, o bien no exista oferta de esta, el alumnado se adscribirá inicialmente a lugares escolares correspondientes a la otra lengua base.

Sin embargo, los centros, en virtud de su autonomía pedagógica y organizativa, podrán organizar los recursos humanos adicionales de que disponen en su plantilla para desdoblarse determinadas áreas, a fin de que todo el alumnado pueda cursar sus enseñanzas en la lengua base elegida por los representantes legales.

20- PARTICIPACIÓN DE AGENTES EXTERNOS AL CENTRO

INSTRUCCIÓN de 20 de marzo de 2024, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat.

En el contexto de la sociedad de la información actual, la protección de datos personales se ha convertido en un pilar esencial para garantizar el derecho a la privacidad de los individuos. Este derecho es especialmente relevante en el ámbito educativo, donde se manejan datos confidenciales de menores de edad.

La participación de agentes externos en los centros educativos de la Comunidad Valenciana es una realidad que aporta un valor añadido al desarrollo de nuestro alumnado. Sin embargo, esta colaboración debe realizarse siempre respetando la normativa de protección de datos.

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La instrucción establece los modelos de documentación necesarios para la participación de agentes externos en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, y el contenido del registro que cada centro docente debe elaborar respecto a la actividad realizada por cualquier agente externo.

2. Estas instrucciones se aplicarán en los centros docentes según lo establece la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, que aprueba las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana.

Segundo. Documentación.

Para la participación de cualquier agente externo deberá recabarse la siguiente documentación:

- a) Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
- b) Anexo 1. “Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos”.
- c) Anexo 2. “Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación de agente externo en el centro docente”, mediante el cual el equipo directivo informará al Consejo Escolar.
- d) Anexo 3. “Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase”, por el cual la tutora o el tutor comunicará a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase.

Tercero. Participación de agentes externos vinculada al PEC y a la PGA.

1. Cuando los agentes externos estén vinculados a programas incluidos en el proyecto educativo del centro (PEC) y en su programación general anual (PGA), se informará y comunicará en el Consejo Escolar de aquellos programas en los que participen, para su aprobación, si procede. Una vez conocida la identidad del agente externo se recogerá la documentación citada en la instrucción segunda.

2. La concreción, el seguimiento y la evaluación de la participación de los agentes externos que estén vinculados a programas autorizados en el proyecto educativo del centro quedará contemplada en la evaluación y memoria anual de dicho programa.

Cuarto. Participación de agentes externos incluida como medida de respuesta educativa de nivel IV.

1. Si la participación del agente externo responde a una medida de nivel IV de un alumno o una alumna, la comunicación al Consejo Escolar se debe realizar en la reunión previa al inicio de la participación de dicho agente externo.

2. La concreción, seguimiento y evaluación de la participación del agente externo se debe concretar en el Plan de Actuación Personalizado (PAP) del alumno o la alumna.

Quinto. Registro

Con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos establecidos en la instrucción segunda, todos los centros docentes en los cuales participe cualquier agente externo deberán crear un registro de participación de agentes externos, con el contenido mínimo siguiente:

- a) Tipo de agente externo según el resuelvo tercero de la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana.
- b) Datos personales del agente externo, que incluirán el nombre, apellidos y DNI.
- c) Fecha y hora de la participación.
- d) Programa vinculado a la participación.
- e) Documentación aportada.

Valencia, 20 de marzo de 2024. La directora general de Innovación e Inclusión Educativa: Maria Rosario Escrig

Novedad curso 2025/26

Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre alumnado menor de edad en centros escolares

Se ha añadido este punto que ya estaba en las instrucciones de Secundaria.

1. Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de las personas de identificarse.
2. Si los datos que se piden consten en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarias o funcionarios adscritos a la Policía Judicial y estos acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces, se considerará que el responsable del fichero tiene que ceder los datos solicitados.
3. Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista un delito flagrante, tendrá que solicitarse la acreditación como tal. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización a la dirección territorial de educación, en la cual contesto el acto del juez o de la jueza y, si esta no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.
4. En todo caso, se estará al que se dispone en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y 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 (DOGV 8436, 03.12.2018).

ANEXO 1. Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para la participación del agente externo.

Nombre y apellidos:

DNI / NIE:

Tipo de agente externo:

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

Programa educativo al que está vinculado:

En el caso que sea “Asistencia personal a la dependencia”, ¿qué alumno/a recibe el apoyo?: NIA:

Nombre y apellidos del/a alumno/a:

Fecha y horario de la participación del agente externo en el centro docente:

(si es necesario adjunta el horario que va a cumplir el agente externo)

Responsabilidad:

El agente externo es responsable del tratamiento de los datos personales a los que accede en el desempeño de sus funciones de apoyo y/o acompañamiento al personal docente y no docente del centro, en las tareas que le sean encomendadas. En ningún caso puede solapar las que realiza el personal asignado al centro educativo.

Obligaciones:

1. Guardar confidencialidad de toda información o datos que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. En este sentido, no divulgar a terceros, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información a la que haya tenido conocimiento por encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, lo que incluye la publicación de información en Internet, como páginas web o redes sociales.
2. Únicamente registrar la información que sea relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo, siendo considerado responsable del tratamiento de estos datos personales.
3. No realizar grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.
4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, debe atenderlos adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo al centro educativo.

Documentación aportada:

☐ Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.

☐ Otros:

Fecha:

Firma:

Nombre y apellidos:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

La Conselleria de Educación, Universidades y Empleo es responsable del tratamiento de los datos personales recogidos a través de este formulario, que serán utilizados con el fin de gestionar la participación de los/las agentes externos/as en el centro educativo. Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, la limitación y oposición al tratamiento, y derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, tal y como figura en la página web: <http://sede.gva.es/es/proc19970>. Para más información se puede consultar el registro de actividad de tratamiento denominado “Personal externo en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat”, accesible en la web <https://ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>

ANEXO 2. Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación del agente externo en el centro docente.

A fecha de . _____

Con el presente comunicado informamos al Consejo Escolar que en el grupo (denominación del grupo) del centro educativo (nombre del centro educativo), durante este curso escolar (2023-2024), en las siguientes fechas _____ contamos con la participación en el aula, de (nombre y apellidos, y DNI).

Que cumplirá funciones de apoyo y/o acompañamiento al personal docente y personal no docente sin solapar sus funciones.

La participación del agente externo está vinculada: (completar la opción a la que corresponda)

- Al programa: (concretar la denominación del programa contemplado en la PGA).
- A la asistencia de un/a alumno/a concreto: _____.

El/la agente externo durante su participación se compromete a:

1. Guardar confidencialidad de toda información o datos que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. No divulgar a terceros, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información que haya tenido conocimiento por encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, incluyendo la publicación de información en Internet, páginas web o redes sociales.
2. Solo registrar la información relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo, siendo responsable del tratamiento de estos datos personales.
3. No realizar grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.
4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, debe atenderlos adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo al centro educativo.

ANEXO 3. Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase.

A fecha de . _____

Con el presente comunicado informamos a las familias que en el grupo (denominación del grupo) del centro educativo (nombre del centro educativo), durante este curso escolar (2023-2024), en las siguientes fechas _____ contamos con la participación en el aula, de (nombre y apellidos, y DNI).

El/la agente externo durante su participación se compromete a:

1. Guardar confidencialidad de toda información o datos que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. No divulgar a terceros, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información que haya tenido conocimiento por encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, incluyendo la publicación de información en Internet, páginas web o redes sociales.
2. Solo registrar la información relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo, siendo responsable del tratamiento de estos datos personales.
3. No realizar grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.
4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, debe atenderlos adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo al centro educativo.



CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

Las personas abajo firmantes, _____ en representación del CEIP SAN FERNANDO y _____ como padre, madre, tutor, tutora del alumno/a _____, reunidos en Valencia, con fecha _____, declaramos que somos muy conscientes de que la educación de niños/as implica la acción conjunta de la familia y de la escuela y firmamos esta carta de compromiso educativo:

POR EL CENTRO

1. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
2. Formar en el respeto a los derechos y libertades que comporta la convivencia.
3. Garantizar una comunicación fluida e individual con cada familia para informarle de la evolución académica y personal de su hijo.
4. Nos comprometemos a informar a las familias de los criterios de evaluación, las tareas de estudio y los deberes escolares de sus hijos. Intercambiar información con el tutor o tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las labores de casa y sus hábitos y rutinas.
5. Comunicar a la familia de cada alumno las faltas de asistencia y retrasos no justificados de su hijo, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.
6. Guardar confidencialidad sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.



POR LAS FAMILIAS

1. Favorecer la asistencia y puntualidad en clase de su hijo/a con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
2. Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
3. Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de salud que puedan afectar a su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
4. Conocer las normas y la organización del centro educativo.
5. Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas
6. Facilitar el cumplimiento de tiempo para la lectura y otras actividades educativas.
7. Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
8. Reconocer la autoridad del profesorado.
9. Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.
10. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en las normas de organización y funcionamiento.

Y para dejar constancia, firmamos esta carta de compromiso educativo.

El centro

Padre/madre o tutor/a

 <p> GENERALITAT VALENCIANA <small>CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT</small> COLEGIO PÚBLICO “San Fernando” C/ Bellús, 46010 VALENCIA Tf.: 96 2566090. Fax. 962566091 46012471@gva.es </p>	
--	---

CARTA DE COMPROMIS EDUCATIU AMB LES FAMÍLIES

Les persones a baix signantes, _____ en representació del CEIP SAN FERNANDO i _____ com pare, mare, tutor, tutora de l'alumne _____, reunits a València, amb data _____, declarem que som molt conscients de que l'educació de xiquets/tes implica l'acció conjunta de la família i de l'escola i signem aquesta carta de compromís educatiu:

PEL CENTRE

1. Aplicar i informar les famílies del Projecte Educatiu del Centre i de les normes d'organització i funcionament.
2. Formar en el respecte dels drets i llibertats que comporta la convivència.
3. Garantir una comunicació fluida i individual amb cada família per a informar-la de l'evolució acadèmica i personal del seu fill.
4. Ens comprometem a informar les famílies dels criteris d'avaluació, les tasques d'estudi i els deures escolars dels seus fills. Intercanviar informació amb el tutor o la tutora sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en les faenes de casa i els seus hàbits i rutines.
5. Comunicar a la família de cada alumne les faltes d'assistència i retards no justificats del seu fill, així com qualsevol altra circumstància que repercutisca en el seu desenvolupament acadèmic i personal.
6. Guardar confidencialitat sobre els aspectes dels informes aportats per la família o tutors legals que no tinguen a veure amb el procés ensenyament-aprenentatge.

PER LES FAMÍLIES

1. Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill/a amb els materials necessaris de cada jornada escolar.

2. Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a.
3. Aportar tota la informació del meu fill/a sobre situacions de salut que puguin afectar el seu aprenentatge i normal desenvolupament de les activitats escolars.
4. Conèixer les normes i organització del centre educatiu.
5. Fomentar hàbits d'higiene, ordre, puntualitat, treball, assistència a classe, cura dels materials i de les instal·lacions, compliment de les normes i respecte a totes les persones.
6. Facilitar el compliment de temps per a la lectura i altres activitats educatives.
7. Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
8. Reconèixer l'autoritat del professorat.
9. Assistir a les reunions que siga convocat i informar-se periòdicament sobre l'evolució del seu fill/a.
10. Col·laborar amb el centre en el compliment de les normes establides i de les mesures que puguin imposar-se a l'alumne/a quan incomplisca el que s'estableix en les normes d'organització i funcionament.

I per deixar-ne constància, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

Pare/mare o tutor/a

DISPOSICIONES FINALES

El presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación definitiva por el Consejo Escolar.

Para su modificación, ampliación o reforma, será necesario el acuerdo favorable de la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar.

Cuando la modificación o reforma venga impuesta por disposiciones legales de obligado cumplimiento y de rango superior, el Consejo Escolar procederá de oficio a introducirla en el Presente Reglamento en sesión convocada al efecto.

El presente Reglamento se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Escolar para la eficaz observación y cumplimiento, Se dará traslado de una copia a la Inspección y Dirección Territorial de Educación

COMPENDIO LEGISLATIVO

- a) DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
- b) Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimientos Administrativos. ORDEN 43/2016, de 3 de agosto, de la Conselleria de
- c) Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que
- d) se modifica la Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que
- e) se regula el servicio de comedor escolar en los centros
- f) docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat
- g) dependientes de la conselleria con competencia en materia de educación.
- h) Orden de 10 de junio de 1994 de la Conselleria de Educación y Ciencia, que regula la acreditación.
- d) Código Penal: artículo 22 y 121. Código Civil: artículos 1102, 1903 y 1904
- e) DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias
- f) Decreto 11/2007 sobre currículo de Educación Primaria
- g) Orden ECI 1845/2007 de 19 de junio
- h) DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano
- i) ORDEN 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la Conselleria con competencia en materia de educación
- j) ORDEN 43/2016, de 3 de agosto, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la conselleria con competencia en materia de educación.
- k) Según instrucción 1/2010 de la subsecretaria de la Conselleria de educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios.
- l) La orden 32/2011 de 20 de diciembre regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y la decisión de promoción.
- m) Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad de profesorado
- n) 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

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ

Diligència per la qual es fa constar que el present document **ha sigut aprovat pel claustre i pel Consell Escolar** del CEIP San Fernando de València el 3 de NOVENBRE de 2025.

I per deixar-ne constància, es firma la present diligència a València el 3 de NOVENBRE de 2025.

La Presidenta del Consell Escolar.



Manuela Saborit Archelós