



# **CEIP LES SITGES**

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (N.O.F.)**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Equipo Directivo	Equipo Directivo	Claustro	Consejo Escolar
Fecha: 22-9-23	Fecha:	Fecha: 26-9-23	Fecha: 27-9-23

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## **ÍNDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **BLOQUE 1. Atendiendo al Decreto 253/2019**

##### **Título I. Órganos de gobierno**

Capítulo I. Equipo directivo

Capítulo II. Órganos unipersonales de gobierno

La dirección del Centro

La jefatura de estudios y la secretaría

Capítulo III. Órganos colegiados de gobierno

El consejo escolar

El claustro de profesorado

##### **Título II. Órganos de coordinación docente**

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. Comisión de coordinación pedagógica

Capítulo III. Equipos docentes y equipos de ciclo

Capítulo IV. Tutoría

Capítulo V. Otras figuras de coordinación

##### **Título III. Participación y colaboración social**

Capítulo I. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro

Capítulo II. Otras colaboraciones

##### **Título IV. Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros docentes**

Capítulo I. Autonomía pedagógica

El proyecto educativo

Otros aspectos

Capítulo II. Autonomía organizativa y de gestión

Proyecto de gestión y régimen económico

Normas de organización y funcionamiento

Capítulo III. La programación general anual

##### **Título V. Evaluación de los Centros docentes.**

## **BLOQUE 2. Atendiendo al Decreto 39/2008**

### **Título I. Disposiciones generales**

### **Título II. De los derechos y deberes del alumnado**

Capítulo I. De los derechos del alumnado

Capítulo II. De los deberes del alumnado

### **Título III. De las normas de convivencia**

Capítulo I. Principios generales

Capítulo II. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas correctoras

Capítulo III. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

### **Título IV. De los derechos y deberes de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado en el ámbito de la convivencia**

Capítulo I. Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado

Capítulo II. Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado

### **Título V. De los derechos y deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar**

Capítulo I. Derechos del profesorado

Capítulo II. Deberes del profesorado

### **Título VI. De los derechos y deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar**

## **BLOQUE 3.**

### **Título I. Profesorado y tutorías. Normas de funcionamiento internas**

Art. 1. Criterios para la asignación de tutorías

Art. 2. La acción tutorial

Art. 3. Sustituciones del profesorado

Art. 4. Trabajos extraescolares (Deberes)

### **Título II. Atención al alumnado con necesidades educativas especiales. Tratamiento de la diversidad e inclusión educativa**

Art. 5. De la incorporación del alumnado de Educación Infantil

Art. 6. Pedagogía Terapéutica/Audición y Lenguaje

Art. 7. La orientación educativa

Art. 8. Protocolo para la detección y atención del alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Art. 9. En cuanto a la coordinación con la organización general del Centro

Art. 10. Tratamiento de la diversidad del alumnado

### **Título III. Relativo a la convivencia**

Art. 11. Medidas educativas y preventivas

Art. 12. Principios generales de las correcciones

Art. 13. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro

Art. 14. Sanciones

Art. 15. Normas de funcionamiento y convivencia del Comedor Escolar

Art. 16. Faltas y sanciones (al respecto del comedor)

### **Título IV. Infraestructuras del Centro**

Art. 17. Espacios y recursos del Centro

Art. 18. Decoración de pasillos y aulas

Art. 19. Espacios reservados a la información

Art. 20. Distribución de espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro

Art. 21. Descripción de espacios e instalaciones, utilidad y contenido, responsables y normas de uso tanto en horario lectivo como no lectivo

### **Título V. Xarxa de Llibres**

Art. 22. Programa Xarxa de Llibres

### **Título VI. AFA**

Art. 23. Derechos y Deberes de las AFA (Junta Directiva)

### **Título VII. Normas generales de organización**

Art. 24. Normas generales de funcionamiento del Comedor

Art. 25. Delegados/des y Consejo de Delegados/des

Art. 26. Horario lectivo del alumnado

Art. 27. Entradas y salidas

Art. 28. Entradas y salidas fuera del horario normal

Art. 29. Cumplimiento de horarios

Art. 30. Normas de clase

Art. 31. Recreos

Art. 32. Actividades complementarias y/o extraescolares

Art. 33. Sobre el presupuesto del Centro y optimización de los recursos materiales

- Art. 34.. Uso de material fungible, fotocopiadora, impresoras y otras
- Art. 35. Materiales didácticos
- Art. 36. Libros de texto y otros materiales imprimidos
- Art. 37. El horario general
- Art. 38. Criterios para la confección de horarios académicos del profesorado y alumnado
- Art. 39. De los criterios de evaluación y promoción del alumnado
- Art. 40. Otras coordinaciones y comisiones
- Art. 41. Religión/Atención educativa
- Art. 42. Evaluación Interna
- Art. 43. Plan de Autoprotección
- Art. 44. Actuaciones en caso de enfermedad o accidente escolar
- Art. 45. Atención sanitaria específica
- Art. 46. Agrupamiento de grupos
- Art. 47. Disposiciones finales

## **ANEXO I. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **BLOQUE 4**

#### **Medidas para el fomento de la igualdad y convivencia (Elaborándose)**

#### **NOTA:**

Tratando de evitar el lenguaje sexista y darle mayor fluidez al texto, cuando se habla del alumno se referirá al alumnado, del profesor, profesorado... se entenderá como genérico refiriéndose tanto al alumno como a la alumna, profesor, profesora, etc. (se ha descartado usar sólo femeninos tratando de referirse a la persona, por cuánto que también podría hacerse referencia al ser humano).

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

## INTRODUCCIÓN

Estas normas tendrán como marco general la vigente legislación, formando parte del Proyecto Educativo del Centro (PEC). Su contenido se podría dividir en **cinco Bloques diferenciados**.

El **primer bloque** tiene como base el DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los Centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria (ROF).

El **segundo bloque**, el Decreto 39/2008 de 4 de abril del Consejo sobre la convivencia en los centros no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicio. Esta parte también iría en consonancia con el Plan de Igualdad y Convivencia (PIC) que el Centro tiene aprobado.

Un **tercer bloque** en el que se trata de delimitar una serie de normas no regladas que se dota el propio Centro por su funcionamiento. Serían las normas de funcionamiento internas del Centro.

Un **cuarto bloque** sería las Medidas para el fomento de la igualdad y convivencia, documento que se desarrolla preceptivamente en el Proyecto Educativo del Centro.

El Centro como institución pública se declara plural y aconfesional. Ningún miembro de la Comunidad Escolar será discriminado por sus ideas o creencias, respetándose en todo momento la diversidad.

El hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa de este Centro como profesorado, padre/madre, alumno/a, personal no docente... supone la aceptación de este reglamento y de todos los documentos que lo componen, pudiendo participar en sus modificaciones en los términos legalmente establecidos.

Los edificios del Centro, sus instalaciones, recursos y material son propiedad colectiva de titularidad pública; su utilización y conservación será objeto de la máxima atención por parte de la Comunidad Educativa, procurando en todo momento la promoción del uso y utilización de su infraestructura por todas aquellas personas o entidades que tengan como finalidad una mejora de las condiciones educativas y favorezcan la consecución de los objetivos básicos incluidos en el PEC.

El Consejo Escolar velará en todo momento por el correcto funcionamiento de la Comunidad Educativa, de acuerdo con sus competencias procurando en todo momento crear un clima favorable de colaboración profesorado-alumnado-familia; para lo cual se procurará que la función tutorial equilibre las posibles desigualdades entre el alumnado favoreciendo el desarrollo de las relaciones personales y sociales.

El presente **NOF, como documento integrado en el PEC**, podrá ser actualizado, modificado y evaluado por el Claustro y Consejo Escolar a lo largo del tercer trimestre de cada curso escolar y estará a disposición de la comunidad educativa a través de la página web del Centro.

## **BLOQUE 1. Atendiendo al Decreto 253/2019**

### **TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

#### **CAPÍTULO I. EQUIPO DIRECTIVO**

##### **Artículo 1. El equipo directivo.**

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los Centros constituyen el equipo directivo del centro.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los Centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

El equipo directivo trabajará de manera coordinada en el desempeño de sus funciones.

##### **Artículo 2. Funciones del equipo directivo.**

El equipo directivo tendrá las funciones siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del Centro.
- Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la Consellería competente en materia de educación.
- Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de Centro, tanto en cuanto al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas, como en el plan de normalización lingüística.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del Centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- Coordinar el personal y gestionar los recursos del Centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento de éste.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integran; mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

- Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se derivan, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limitan el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.
- Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que facilitan o dificultan la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.
- Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
- Fomentar la participación del Centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de los que disponga la Consellería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el Centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante, TIC) y fomentar el uso integrado de éstas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje), y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de éste durante el periodo que esté en vigencia.
- Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del Centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favorecer su participación y propiciar la disminución del absentismo escolar.
- Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se derivan, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y



colaboración de los servicios especializados de orientación y del personal de apoyo.

- Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consellería competente en materia de educación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **Artículo 3. Composición del equipo directivo**

A los Centros con seis o más unidades, el equipo directivo estará formado por la directora o director, la o el jefe de estudios, y la secretaria o secretario.

### **Artículo 4. Características comunes de los miembros del equipo directivo.**

Las personas que forman parte del equipo directivo serán miembros del claustro de profesorado en situación de servicio activo, preferentemente con destino definitivo al Centro.

La persona que ocupe el cargo de director o directora será nombrada por el Director o Directora Territorial de la provincia donde esté situado el Centro y su selección se efectuará en la forma prevista en el artículo 133 de la LOE.

Las personas que ocupan el cargo de jefe de estudios y secretaria o secretario serán propuestas por la dirección del Centro, de entre el profesorado con destino en éste, a la directora o director territorial de la provincia donde esté situado el centro para su nombramiento y cese, con la previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente público.

### **Artículo 5. Suplencia de los miembros del equipo directivo.**

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

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

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

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

## **Artículo 6. Dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección.**

Los Centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que los equipos directivos desarrollen sus funciones. Para su determinación, que se realizará por la Consellería competente en materia de educación, se tendrán en cuenta las unidades que tengan en funcionamiento, así como otras características singulares.

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

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

Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, como mínimo, un miembro del equipo directivo.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

### **Artículo 7. Órganos unipersonales de gobierno.**

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

### **Sección primera. La dirección del Centro.**

#### **Artículo 8. La dirección del Centro.**

La persona titular de la dirección del Centro es la responsable de la organización y el 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 miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

#### **Artículo 9. Funciones de la Dirección de los Centros.**

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

- Representar al Centro, con la condición de autoridad pública, representar a la Administración educativa, y hacer llegar a ésta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del Proyecto Educativo de éste, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- 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.

- Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al Centro, bajo la supervisión de la Consellería 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 presta servicios en su Centro, en los casos que se recogen a continuación :
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - La falta de asistencia injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y las obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

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

- Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consellería competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de Centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A este efecto, los diferentes órganos directivos de la Consellería competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
- 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.
- 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.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y la equipación de que dispone el Centro, y coordinar sus actuaciones, con el resto del equipo directivo.
- 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.

- 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.
- Impulsar los procesos de evaluación interna del Centro, y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico del 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.
- Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comporten autorización de la Administración.
- Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano y sus progenitores o representantes legales reciban información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunidad Valenciana y sobre las medidas previstas por el Centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer al Director o Directora Territorial de la provincia donde esté situado el Centro, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, con la previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del Centro.
- Colaborar con los diferentes órganos de la Consellería 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 este efecto, y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consellería competente en materia de educación.

## **Artículo 10. Selección de la dirección de los Centros.**

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.

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

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

En los Centros de nueva creación, o en el caso de los Centros que se quedan sin dirección, la Directora o Director Territorial correspondiente nombrará la persona que ejerza la dirección por el periodo que haga falta, hasta la próxima convocatoria del procedimiento de selección de directora o director en el Centro.

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 un incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección, y después de la instrucción de un expediente contradictorio, con la previa audiencia a la persona interesada y con el previo informe del consejo escolar del Centro reunido en sesión extraordinaria.

## **Sección segunda. La jefatura de estudios y la secretaría.**

### **Artículo 11. Funciones de la jefatura de estudios.**

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

- Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el Centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de Centro, y velar por su ejecución.
- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, el proyecto educativo y todo esto, respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al Centro.

- Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del Centro que tenga atribuidas estas funciones.
- 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 éste.
- Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a este efecto, se determinen.
- Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilicen en el Centro; así como por el desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, y fomentar el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia atendiendo criterios de inclusión y convivencia.
- Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Ejercer, en conformidad con las instrucciones de la dirección del Centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponde al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta un reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regula la organización y el funcionamiento de los Centros, así como velar por su cumplimiento.
- Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, el director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- Velar porque la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el proyecto formativo de Centro, y colaborar, así como coordinar aquellas actividades de formación que se realicen en el Centro

con la finalidad de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del Centro o por la Consellería competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## **Artículo 12. Funciones de la secretaría**

La persona titular de la secretaría tendrá las funciones siguientes:

- Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- Ordenar el régimen económico del Centro, en conformidad con las directrices de la dirección del Centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
- Ejercer la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al Centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del Centro.
- Custodiar las actas, los libros, los archivos del Centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del Centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Así mismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y hacer las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los Centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado al Centro, como en otras convocatorias que así lo requieran.
- Dar a conocer y difundir en toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Centro docente público.
- 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.

- Velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y la equipación escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación que se ponen a disposición del Centro educativo, del profesorado y del alumnado siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- 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.
- Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de éste.
- Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del Centro.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- Garantizar el uso adecuado y la accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del Centro con la finalidad 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.
- Supervisar y gestionar la información publicada en la web del Centro.
- Gestionar los tablones de anuncios del Centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en éstos, y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del Centro.
- 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.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del Centro o por la Consellería competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y las disposiciones vigentes.

### **CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

#### **Artículo 13. Órganos colegiados de gobierno.**

Los órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes son: el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.

#### **Artículo 14. Principios de actuación de los órganos colegiados.**

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:



- Velar por el cumplimiento de lo que se establece en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y el resto de disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de Centro.
- Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del Centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, haciendo especial atención a las desigualdades socioeconómicas o por razón de género, y al fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- Fomentar la convivencia democrática y participativa, y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia..
- Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consellería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los Centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los Centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, los objetivos y las líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de Centro y en el plan de actuación para la mejora.
- Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros Centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

## **Sección primera. El Consejo Escolar.**

### **Artículo 15. El Consejo Escolar.**

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.

El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de despliegue, y su funcionamiento, en aquello que no prevea esta normativa, se tiene que regir por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración General del Estado establecidas en el capítulo II, sección

3.<sup>a</sup>, subsección 2.<sup>a</sup>, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las mismas normas de organización y funcionamiento del Centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.

El proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los Centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

### **Artículo 16. Composición del Consejo Escolar.**

El consejo escolar de los Centros públicos regulados en esta norma con nueve unidades o más estará integrado por:

- La directora o el director del Centro, que será la presidenta o el presidente.
- La jefa o el jefe de estudios del Centro.
- La secretaria o el secretario del Centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- Una regidora o regidor o representante del ayuntamiento en el término municipal en el cual se encuentre radicado el Centro.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado .
- Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios, si hubiera.

El consejo escolar de los Centros docentes públicos de seis, siete y ocho unidades estará integrado por:

- La directora o director del Centro, que será el presidente o la presidenta.
- La jefa o el jefe de estudios del Centro.
- La secretaria o secretario del Centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- Una regidora o regidor o representante del ayuntamiento en el término municipal en el cual se encuentre radicado el Centro.
- Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el claustro de profesorado.
- Seis representantes de madres, padres o representantes legales del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios, si hubiera.

**El alumnado de Educación Primaria**, con voz pero sin voto, estará representado en el Consejo Escolar del Centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los

consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquier de sus miembros, las entidades, organizaciones o personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

### **Artículo 17. Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del Centro, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes:

- Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del Centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículum y a todos los aspectos educativos.
- Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el cual se plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- Velar para que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no-discriminación de las personas.
- Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del Centro.
- Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del Centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- 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 éste.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipación escolar, así como informar de la obtención de recursos económicos

complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.

- Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del Centro y los proyectos de dirección presentados.
- Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del Centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la manera que se determine.
- Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del Centro, con el previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- 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..
- 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.
- Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso de la equipación y las herramientas TIC de que disponga el Centro, así como velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- Informar sobre la admisión del alumnado.
- Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros Centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las cuales participe el Centro.
- 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.
- Determinar los criterios sobre la participación del Centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del Centro, y en aquellas otras acciones a las cuales el Centro pudiera prestar su colaboración.
- 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.

- Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web del Centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del Centro.
- 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.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **Artículo 18. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

En la sesión de constitución del consejo escolar se designará una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres. De forma ordinaria esta función será ejercida por el Jefe de Estudios.

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

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.

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto:

- Propuesta del proyecto lingüístico de Centro, la cual se realizará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.
- Aquellos otros procedimientos que se determinan, por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

De cada sesión que realice el Consejo Escolar levantará acta la persona titular de la secretaría, la cual hará constar necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán en el libro de actas, donde se anotarán todas éstas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la

directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida en que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los Centros.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen 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 el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se haga así constar en el acta, o se una en copia a ésta.

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 Centre (página web y tablón de anuncios). Además, en la primera reunión que se realice a principio 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 éste. En todo caso, se informará el claustro de profesorado y las asociaciones de madres y padres del alumnado.

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 conformen. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad y la integridad de éste, y todos los documentos en apoyo electrónico que se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar los puntos principales de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

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

de forma que se garantice la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a éstos por parte de los miembros del órgano colegiado.

El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo conforman, la realización de algunas sesiones de carácter público con la finalidad 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 afectan el honor o intimidad de las personas.

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

### **Artículo 19. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar**

Las personas electas del Consejo Escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en éste, no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo cual podrán votar atendiendo al interés general del Centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.

Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus representados respectivos cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el Consejo Escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que quieran trasladar a este órgano de gobierno y participación.

Con carácter consultivo, los representantes de los varios sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con los representados respectivos y recaudarán la opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Así mismo, podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

De todas aquellas decisiones que se tomen en las sesiones del Consejo Escolar se informará los diferentes sectores que están representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la manera que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.

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

Las personas electas podrán ser destituidas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50%. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría de los

miembros con derecho a voto que lo conformen, con la previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.

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

No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad de autoridad o de personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del Consejo Escolar, en virtud del cargo que ejerzan, excepto cuando le sea aplicable cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

Al personal que forme parte del Consejo Escolar que tenga la condición de empleado público se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

## **Artículo 20. Comisiones del Consejo Escolar.**

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

En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como aquellas otras que se determine.

Las Comisiones informarán del contenido de las reuniones mantenidas al Consejo Escolar en la primera ocasión que se reúna. Se reunirán siempre que el desarrollo de sus competencias lo aconseje teniendo en cuenta que el pleno del Consejo podría asumir alguna de sus competencias de forma decisiva y vinculante.

La comisión **de gestión económica** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del Centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del Centro y de la cuenta anual con la liquidación de éste.

Entre sus funciones caben destacar las de elaborar el presupuesto anual del Centro y del comedor para presentarlo al Claustro y al CE para su aprobación. Aprobar las compras de material que por su precio o fuera de



presupuesto pudieran considerarse como excepcionales. La Comisión se reunirá siempre previamente a las reuniones del Consejo en que se vayan a tratar temas económicos a fin de llevar las propuestas procedentes.

La comisión **de inclusión, igualdad y convivencia**, estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del Centro, una persona representante del profesorado del Centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar. Actuará como comisión informadora a lo largo del proceso de la instrucción de un expediente sancionador.

La comisión **pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y de transporte** estará integrada, como mínimo, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la encargada o encargado de comedor, una persona representante del profesorado del Centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a éstos.

Esta comisión será la encargada de gestionar la información y presentar al Consejo Escolar la elección de empresas de comedor. Igualmente tendrá la competencia de resolver y sancionar las expulsiones de los correspondientes alumnos en sintonía con el Plan Anual de Comedor y el Proyecto Educativo del Comedor.

Si fuera el caso y según las necesidades, la programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del Consejo Escolar de Centro, de forma que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúen los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quede constancia formal en la secretaría del Centro a efectos de participación del profesorado.

## **Sección segunda. El claustro de profesorado.**

### **Artículo 21. Claustro de profesorado.**

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.

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.

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.

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

## **Artículo 22. Competencias del claustro de profesorado.**

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

- Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del Centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa).
- Establecer los criterios para la elaboración de la concreción del currículum y del plan de actuación para la mejora.
- Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y coordinación de las tutorías.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículum, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo que se establece en el proyecto educativo de Centro y en las evaluaciones realizadas.
- Informar la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- 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.
- Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado, y para la constitución de grupos de alumnado.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos en el Centro docente.
- Conocer, en los términos que establezca el Centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- 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.

- Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del Centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las cuales participe el Centro.
- Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Consellería competente en materia de educación.
- 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.
- Conocer las candidaturas a la dirección del Centro y los proyectos de dirección presentados.
- Elegir el profesorado que represente al claustro en el consejo escolar del Centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- Conocer las relaciones del Centro docente con otras instituciones de su entorno.
- Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del Centro docente con otras instituciones de su entorno.
- Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en aquellos equipos de trabajo que se pudieron constituir.
- 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.
- Participar activamente para conseguir un adecuado grado de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, de forma que se respete siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- 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.
- 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.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **Artículo 23. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.**

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

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.

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

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.

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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

En el acta figurará, a solicitud de las personas miembros del claustro, el voto contrario en el acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, que se hará así constar en el acta, o se unirá en copia a ésta.

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.

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 una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección del centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

## **TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 24. Órganos de coordinación docente.**

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

En los Centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria, se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos docentes y equipos de ciclo.
- Tutoría.
- Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consellería competente en materia de educación, con carácter general o de forma particular para algún Centro.

Los Centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas que coordinen los equipos docentes y los equipos de ciclo y las otras figuras de coordinación desarrollen sus funciones. Este número se determinará por la Consellería competente en materia de educación y tendrá en cuenta las unidades que tenga en funcionamiento el Centro educativo así como otras características singulares.

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

La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, oído el claustro, dispondrá de autonomía para distribuir entre las personas designadas para realizar estas funciones el número total de horas que se asignen en el centro para la coordinación docente.

### **CAPÍTULO II. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 25. La Comisión de Coordinación Pedagógica**

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

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de Educación Primaria y en los colegios de Educación Infantil y Primaria con 9 unidades o más, la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o el jefe de estudios, las coordinadoras o los coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, un o una miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio

psicopedagógico escolar o del gabinete psicopedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar otras personas como integrantes de esta comisión.

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

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

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

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

## **Artículo 26. Atribuciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

- Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico de centro.
- Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Hacer la propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- Coordinar la organización e implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- Establecer los aspectos generales que se tienen que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el centro.

- Fomentar la evaluación de todas las actividades, planes, programas y proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **CAPÍTULO III. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO.**

#### **Artículo 27. Equipos docentes y equipos de ciclo.**

A los Centros que impartan el segundo ciclo **de Educación Infantil**, habrá un equipo de ciclo de Educación Infantil, que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo. En **la Educación Primaria**, actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Los claustros, en el ejercicio de su autonomía, tienen que determinar en la Programación General Anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garantice el cumplimiento de sus funciones.

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

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

La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos y todas los miembros que los integran.

#### **Artículo 28. Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo.**

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

- Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- 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.



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

**Artículo 29. Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo.**

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

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

- Representar el equipo que coordina en la comisión de coordinación pedagógica a la cual trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanan de la comisión.
- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollen.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, el cual se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de éstas.
- Coordinar la adquisición y distribución de los recursos didácticos.
- Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuren en la programación general anual.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

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

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

## **CAPÍTULO IV. TUTORÍA**

### **Artículo 30. Tutoría.**

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o un tutor. Podrá ser tutora o tutor quién imparta varias áreas del currículum en el mismo grupo.

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

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

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.

### **Artículo 31. Funciones de las personas que ejercen la tutoría.**

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

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- 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.
- Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del Centro.
- Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.
- Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que sea procedente sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- Coordinar el equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y evaluación de los planes de actuación personalizados.
- 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 aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.

- Facilitar a las madres, padres o representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o representantes legales del alumnado.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

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.

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

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

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

## **CAPÍTULO V. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN.**

### **Artículo 32. Otras figuras de coordinación.**

A los Centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil de segundo ciclo y/o de Educación Primaria habrá, al menos, las siguientes figuras de coordinación:

- Coordinadora o coordinador TIC.
- Coordinadora o coordinador de formación.
- Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- Aquellas otras que se determinan por la Consellería competente en materia de educación.

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

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

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

El órgano competente en materia de formación del profesorado programará actividades de formación para aquellas otras coordinaciones que pueda establecer la Administración educativa.

### **Artículo 33. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.**

La dirección del Centro designará la coordinadora o coordinador de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con uso de las TIC, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:

- Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- Velar por el mantenimiento del material informático.
- Ejercer la interlocución con el Apoyo y Asistencia Informática (SAI), así como con la Administración, en los temas relativos a las TIC.
- Gestionar dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el hardware y el software de que dispone el centro, y responsabilizarse que esté localizado y disponible.
- Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- Conocer y promover el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos, y asesorar a la comunidad educativa sobre el uso de éstas.
- Conocer la normativa y ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro y asesorar a la comunidad educativa sobre éstas.
- Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y, específicamente, la figura de la coordinación de

formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en cuanto al ámbito TIC.

- Asesorar la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos, y en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### **Artículo 34. Coordinadora o coordinador de formación.**

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

Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

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

#### **Artículo 35. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.**

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

Las funciones de la coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:

- Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Cortes Valencianas número 98/IX, de 9 de

diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.

- Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, despliegue y evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- Formar parte de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del Centro.
- Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

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

### **Artículo 36. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.**

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

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

- Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

- Facilitar la información requerida a la Consellería competente en materia de educación.
- Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## **TÍTULO III. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL**

### **CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

#### **Artículo 37. Consideraciones generales.**

A los Centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición a la secretaría del centro y de los cuales recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el desarrollo normal de las actividades previstas en la programación general anual. Serán responsables de hacer un buen uso.

El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el consejo escolar a la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad, será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana, sostenidos con fondos públicos.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para someterlo a la aprobación del consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento mediante la propuesta de actividades, programas o



servicios que mejoran la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Así mismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro y tienen que respetar la organización y funcionamiento del centro, así como presentar una memoria de las acciones realizadas que se tiene que incorporar a la memoria anual del centro.

### **Artículo 38. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado.**

La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de manera coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

- Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- Participar, según determine la dirección del centro, con el informe previo del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integren y que mejoren la convivencia en el centro.
- Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- Elaborar propuestas en relación con el proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y en todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

### **Artículo 39. Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado.**

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirá, en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato, por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.

- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- Informar a las madres, padres o representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en éste, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, a fin de la elaboración, si procede, de propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa y, si procede, de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
- Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de éste.
- Participar, según determine la dirección del centro, con el informe previo del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de éstos realiza el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la Consellería competente en materia de educación.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

## **CAPÍTULO II. OTRAS COLABORACIONES.**

### **Artículo 40. Participación del alumnado.**

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

### **Artículo 41. Otros medios de organización, participación y colaboración.**

Los Centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con la finalidad de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos

serán recogidos en el proyecto educativo de centro y podrán implicar la existencia otros órganos de participación y colaboración el carácter, la composición, las tareas y el funcionamiento de los cuales estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomentan los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación, como por ejemplo:

- Reuniones de aula del alumnado, el objetivo de las cuales es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de éste en el funcionamiento de la clase.
- Reuniones de centro con las familias, el objetivo de las cuales es fomentar la relación centro educativo familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- Reuniones del profesorado, el objetivo de las cuales es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Escuela de padres y madres.
- Cualquier otros que determine el consejo escolar de centro.

#### **Artículo 42. Participación del voluntariado.**

En el ámbito exclusivo de aplicación de este decreto y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, éstos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, con la autorización previa del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

En este sentido, se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni intervenir ninguna obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determinen el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual de centro. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

#### **Artículo 43. Inserción en el entorno sociocultural.**

Los Centros educativos establecerán contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación de la escuela con su entorno.

Los centros educativos tienen que facilitar el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de forma que sean centros de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.

La Consellería competente en materia de educación difundirá la oferta formativa de los centros a través de los medios de comunicación disponibles.

## **TÍTULO IV. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.**

### **Artículo 44. Aspectos generales.**

Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado y a los planteamientos realizados por la comunidad educativa, en el marco de la legislación vigente.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo, un proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento del centro y una programación general anual que incluirá un plan de actuación para la mejora, de acuerdo con lo establecido en la normativa básica estatal y en este decreto.

## **CAPÍTULO I. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA**

### **Sección primera. El Proyecto Educativo.**

#### **Artículo 45. Consideraciones generales.**

El Proyecto Educativo es el documento en el cual la comunidad educativa tiene que expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de manera singular.

El Proyecto Educativo recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. Tiene que incluir medidas para promover valores de equidad, responsabilidad, coeducación, interculturalidad, libertad, sentido crítico, prevención y resolución pacífica de conflictos para erradicar la violencia en las aulas y para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

El Proyecto Educativo incorporará los criterios para la personalización de la enseñanza y promoverá metodologías que ponen en valor los aprendizajes significativos, la colaboración, la cooperación y la utilización de los recursos del entorno.

Su contenido tiene que ser claro y reflejar un compromiso colegiado de toda la comunidad escolar para ofrecer la mejor respuesta en clave educativa a la diversidad social, económica y cultural del contexto para el cual se define, teniendo en cuenta las características del alumnado, de la comunidad educativa y del entorno social y cultural del centro.

Así mismo, el Proyecto Educativo tiene que incluir los principios coeducativos y evitar aquellas actitudes que favorezcan la discriminación sexista y, mediante la intervención positiva, promocionar, a partir de la puesta en valor de las aportaciones de las mujeres en cada área, el desarrollo personal integral de todos los miembros de la comunidad. Ha de garantizar el respeto a la identidad de género sentida e incorporar

acciones encaminadas a la no-discriminación que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas y discriminatorios.

El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto educativo de centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas hechas por el claustro y las asociaciones de madres y padres del alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Así mismo, garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para que tengan conocimiento.

El Proyecto Educativo será aprobado de acuerdo con lo establecido en la normativa básica vigente, teniendo en cuenta el informe previo del consejo escolar.

La evaluación del proyecto educativo de centro se realizará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del consejo escolar del centro y comprenderá la totalidad de los elementos que lo conforman.

El documento tendrá un carácter dinámico que permita, después de someterlo a evaluación, la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación. Las modificaciones aprobadas tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas. Los centros educativos de nueva creación tendrán que elaborar su proyecto educativo en el plazo máximo de tres cursos escolares desde que se ponen en funcionamiento.

Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán proponer requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones y límites que establezca la Consellería competente en materia educativa.

#### **Artículo 46. Contenido del proyecto educativo de Centro.**

El Proyecto Educativo de Centro incluirá, como mínimo, los aspectos siguientes:

- Los objetivos y prioridades de actuación del Centro.
- Las características del entorno social y cultural del Centro.
- Las líneas y criterios básicos que tienen que orientar el establecimiento de medidas a medio y largo plazo para:
  - La organización y el funcionamiento del Centro.
  - La participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa y las formas de colaboración entre éstos.
  - La cooperación entre las familias o representantes legales del alumnado y el Centro.
  - La coordinación con los servicios del municipio, las relaciones con instituciones públicas y privadas para la mejor consecución de las finalidades establecidas, así como la posible utilización de las

instalaciones del Centro por parte de otras entidades para realizar actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

- La coordinación y la transición entre niveles y etapas.
- La atención a la diversidad del alumnado.
- La acción tutorial.
- La promoción de la equidad y la inclusión educativa del alumnado.
- La promoción de la igualdad y la convivencia.
- La promoción y buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- La concreción de los currículums establecidos por la Administración educativa para las diferentes enseñanzas impartidas al Centro.
- El proyecto lingüístico de Centro.
- Los diferentes planes y programas establecidos por la Administración educativa.
- Cualquier otro aspecto que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

## **Sección segunda. Otros aspectos**

### **Artículo 47. Actividades complementarias**

Se consideran actividades complementarias las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el despliegue del currículum como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de participar por motivos económicos o de cualquier otro tipo.

Se considerarán también actividades complementarias aquellas el inicio o finalización de las cuales se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.

Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

### **Artículo 48. Actividades extraescolares.**

Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realicen dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollen totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la Consellería competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos.

Los Centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

#### **Artículo 49. Carta de compromiso educativo con las familias del alumnado de los Centros.**

En aplicación del proyecto educativo de centro, cada centro tiene que formular una carta de compromiso educativo con las familias.

La carta de compromiso educativo tiene que expresar los compromisos que cada familia y el centro acuerden en relación con los principios que la inspiren, y que tienen que ser los necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los contenidos comunes de la carta de compromiso educativo son elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.

La carta estará firmada por la dirección del centro y las familias. Quedará constancia documental tanto para la familia como para el mismo centro, estando publicada en la página web de la escuela e incluida igualmente en la agenda escolar personalizada del centro. Se entregará en el momento de la formalización de matrícula y se guardará al expediente personal del alumnado.

#### **Artículo 50. Proyectos de innovación pedagógica y curricular.**

Los Centros podrán desarrollar proyectos de innovación pedagógica y curricular de acuerdo con su proyecto educativo de centro y con su plan de actuación para la mejora, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio y, en particular, la mejora de los resultados educativos.

Los proyectos podrán alcanzar uno o más centros y prever vinculaciones con la universidad, con sectores económicos, con programas europeos y con otras organizaciones.

Los Centros remitirán a la Administración educativa sus proyectos de investigación e innovación pedagógica y curricular, y establecerán las medidas necesarias para que puedan ser conocidos por las familias y difundidos a toda la comunidad educativa.

En el despliegue del currículum los centros podrán implantar estrategias didácticas propias que requieran una organización horaria de las materias diferente de la establecida con carácter general con el objetivo fundamental de mejorar la formación integral del alumnado y los resultados académicos que requerirán la autorización de la Administración educativa.

## **CAPÍTULO II. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN.**

### **Sección primera. Proyecto de gestión y régimen económico.**

#### **Artículo 51. Proyecto de gestión.**

Los Centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo lo que se dispone en la normativa básica, en este decreto y las normas que lo despliegan.

El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir el despliegue.

En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica y la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

Este proyecto preverá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
- Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.
- Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la equipación escolar.
- El inventario de recursos materiales del centro.
- Cualquier otro que establezca la Consellería competente en materia de educación.

La Administración educativa podrá delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determine, incluidas las relativas a gestión del personal, y hacer responsable de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro la persona titular de la dirección del centro.

El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y las modificaciones de éste, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro y la asociación de madres y padres del alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Así mismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para que tomen conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el director o directora del centro, el cual tendrá en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar.

#### **Artículo 52. Gestión económica**

Los Centros dispondrán de autonomía en su gestión económica, en los términos establecidos en las leyes de presupuestos de la Generalitat y en la normativa complementaria por la cual se regule y desarrolle la actividad y autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.



Los Centros podrán realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo que se dispone 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 Administración de la Generalitat . Los órganos de la administración competente en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para estas finalidades.

Sin perjuicio que todos los centros reciben los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, podrán obtener recursos económicos y materiales complementarios, con el informe previo del consejo escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que la Administración determine.

### **Artículo 53. Presupuesto anual.**

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consellería competente en materia de educación, presentará una propuesta a la comisión económica del consejo escolar del centro.

La comisión económica, con el estudio previo de los presupuestos presentados por los diferentes órganos de dirección o coordinación del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al consejo escolar.

Los miembros del consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión del consejo en la cual se someterá a estudio y a la posible aprobación antes del 30 de enero.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la Consellería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del consejo escolar.

El presupuesto vinculará el centro docente en su cuantía total, a pesar de que se podrá reajustar, con las mismas formalidades previstas para la aprobación de éste, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

### **Artículo 54. Ingresos y gastos.**

Los Centros docentes dispondrán de los recursos necesarios para su funcionamiento de forma que puedan desplegar sus objetivos.

Constituirán ingresos de los centros docentes, que podrán ser aplicados a gastos de funcionamiento, adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y otros suministros, los que se establecen anualmente en la correspondiente ley de presupuestos de la Generalitat.

La ejecución de los gastos se realizará de acuerdo con los términos establecidos en la normativa reguladora de la gestión económica de los centros docentes.

#### **Artículo 55. Contabilidad del Centro.**

La contabilidad del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regule la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la Consellería competente en materia de educación.

Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:

- Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del consejo escolar en aquellos casos que así lo determine la normativa vigente.
- Cualquier gasto que haga el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente, que cumplirá con los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

#### **Artículo 56. Mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones**

De acuerdo con lo establecido en el marco legal actual, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil, de Educación Primaria o de Educación Especial corresponderán al ayuntamiento respectivo, con la excepción de las infraestructuras de comunicaciones.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en la equipación didáctica la comunicará inmediatamente a la dirección del Centro.

La dirección del centro docente comunicará a la corporación local cualquier deficiencia que se produzca en las instalaciones tan pronto tenga conocimiento.

La dirección del centro docente comunicará al órgano competente en materia TIC, por el procedimiento que se determine, cualquier deficiencia que se produzca en la infraestructura de comunicaciones tan pronto tenga conocimiento; así mismo, informará de la comunicación realizada a la dirección territorial de la Consellería competente en materia de educación.

La dirección del centro facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC, y atenderá sus indicaciones acerca de la infraestructura y accesos de comunicaciones, así como respecto al hardware y el software.

#### **Artículo 57. Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.**

Los centros docentes colaborarán con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos,

eficacia energética y tratamiento de residuos, que formará parte del proyecto de gestión.

El mencionado plan tendrá que tener el informe del claustro de profesorado y del consejo escolar.

## **Sección segunda. Normas de organización y funcionamiento.**

### **Artículo 58. Normas de organización y funcionamiento.**

Los Centros docentes redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo lo que se dispone en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el proyecto educativo. La comunidad educativa tendrá que ser escuchada en sus propuestas para la elaboración de estas normas.

Estas normas incluirán, de manera prioritaria, el plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el Plan director de coeducación y los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.

### **Artículo 59. Horario general del Centro Educativo.**

El horario general del centro reflejará todas las actividades de éste y se acomodará al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y a las particularidades del centro. Este horario general transcurrirá entre la apertura y el cierre de las instalaciones durante el curso escolar, y tendrá que especificar:

- El horario de funcionamiento en el cual estará disponible para la comunidad educativa cada uno de los servicios y de las instalaciones del centro, dentro y fuera de la jornada escolar, y las condiciones para hacer uso.
- La jornada de las actividades escolares lectivas y de las actividades complementarias, así como los programas que conforman la oferta educativa del centro, que se desarrollará de lunes a viernes.
- El horario disponible para las actividades extraescolares.
- El equipo directivo, con el informe del claustro y del consejo escolar, elaborará el horario general del centro de acuerdo con la normativa vigente y lo pondrá a disposición de la comunidad educativa, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

### **Artículo 60. Actividades escolares lectivas.**

A los Centros que imparten Educación Infantil y Educación Primaria, las actividades escolares lectivas se realizarán de lunes a viernes, con el número de sesiones y con la duración que determine la normativa de ordenación de las etapas educativas correspondientes. Durante estas horas lectivas se incluirán los periodos de recreo.

La organización del horario lectivo, así como el número de sesiones diarias, serán establecidos por el centro de acuerdo con la normativa autonómica que regule los currículums de las enseñanzas impartidas.

Durante los tiempos lectivos de recreo del alumnado, el equipo directivo garantizará la atención adecuada al alumnado mediante la presencia, como mínimo, de tantas personas docentes como unidades autorizadas tenga en funcionamiento el centro.

La solicitud de aplicación de horarios especiales que comporten una duración diferente de la que se establece con carácter general requerirá siempre la autorización del órgano que determine la Consellería competente en materia de educación. En todo caso, los centros aplicarán, para otro tipo de modificaciones excepcionales, las instrucciones que se aprueben anualmente para establecer el calendario de actividades de inicio, desarrollo y finalización del curso escolar.

#### **Artículo 61. Atención al alumnado en ausencia de profesorado.**

Los Centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Se dará prioridad al alumnado de menos edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.

A este efecto, corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Dadas las etapas educativas a las cuales se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

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

#### **Artículo 62. Acceso a los Centros Educativos.**

Las condiciones de acceso a los centros se incluirán en sus normas de organización y funcionamiento.

Con carácter general y a fin de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, los centros tendrán que permitir el acceso del alumnado al centro durante toda la jornada escolar.

Será el centro, según su autonomía, quien establezca el protocolo de acceso al aula.

La Consellería competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros tienen que garantizar las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa de forma que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por las personas miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

#### **Artículo 63. Medios de difusión en los centros docentes.**

En todos los Centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web de centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales. En éstos se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la Consellería competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro, que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar en éstos.

A los Centros docentes, con la finalidad de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos

en la normativa vigente, se habilitarán, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres del alumnado. La gestión de éstos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.

La dirección de los Centros no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atenten contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y otros órganos de representación del profesorado.

#### **Artículo 64. Uso social de los Centros Educativos.**

La Consellería competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas, deportivas que no suponen obligaciones jurídicas contractuales.

El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de éstos dentro del horario escolar.

Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, en los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres del centro.

Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar en todos los casos una póliza de seguro que dé cobertura sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante la realización de ésta.

El uso de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres del alumnado será prioritario sobre el que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

El procedimiento para el uso social de los centros educativos será establecido por la Consellería competente en materia de educación.

### **Artículo 65. Protección de datos de carácter personal.**

La dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica elaborada con carácter general, como la específica realizada por la Administración educativa.

### **Artículo 66. Salud y seguridad en los centros educativos.**

Quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudican la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Así mismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo que disponga la normativa desplegada por las Consellerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad.

Los Centros cumplirán la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

### **Artículo 67. Medidas de emergencia y plan de autoprotección del Centro.**

Los Centros establecerán medidas de emergencia y, si procede, un plan de autoprotección, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa sobre la materia, la implantación de la cual es responsabilidad del equipo directivo. En éste se detallarán los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilizan.

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

Las medidas de emergencia y el plan de autoprotección contendrán un plan de emergencia, así como los diferentes procedimientos de control de acceso de personas ajenas en el centro educativo, de salidas justificadas del alumnado durante el periodo lectivo y de actuación ante un accidente o incidente escolar.

El plan de emergencia tendrá que recoger los pasos que hay que seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentran en un centro escolar estén protegidas. Todas las personas que forman la comunidad educativa tienen que conocer el contenido de este plan y los mecanismos para ponerlo en marcha. Este plan tiene que prever la realización de simulacros, al menos uno en cada curso escolar con resultado positivo, para garantizar que hay un procedimiento ordenado con el cual hacer frente a este tipo de situaciones.

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de las actividades escolares,

complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior al centro educativo, se tendrán que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos ante riesgos de esta naturaleza referidos en el plan de emergencia, de forma que se permita la salvaguardia de las personas y los bienes, atendidas las condiciones concretas de personas, lugar y tiempo, y teniendo en cuenta las instrucciones que se dicten a este efecto.

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

En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la correspondiente denuncia y, si es el caso, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la Dirección Territorial de Educación correspondiente y a la Dirección General competente en materia de centros docentes.

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

Las medidas de emergencia y, si procede, el plan de autoprotección, tendrán que prever los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad o trastornos generalizados del desarrollo.

#### **Artículo 68. Asistencia sanitaria al alumnado.**

Los Centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderán aquello que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desplegada por las Consellerías competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desplegadas conjuntamente por las Consellerías competentes en educación y sanidad.

En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la debida diligencia y se estará a lo que se dispone en los protocolos de actuación correspondientes que elaboren conjuntamente las Consellerías competentes en educación y sanidad.

Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una enfermedad o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales es imprescindible y

vital la administración de algún medicamento, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión.

Además del que se prevé en los apartados anteriores, serán aplicables las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, con asesoramiento especializado previo, establezca el órgano superior que corresponda de la Consellería competente en materia de educación.

#### **Artículo 69. Prevención de riesgos laborales.**

Para colaborar en el desempeño de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección de los centros educativos podrá nombrar una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el claustro, preferentemente con destino definitivo.

### **CAPÍTULO III. LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

#### **Artículo 70. Normas generales.**

La programación general anual es el instrumento básico que recoge la planificación, la organización y el funcionamiento del centro, como concreción anual de los diferentes aspectos recogidos en el proyecto educativo del centro. La elaboración de este documento se tiene que adecuar a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad.

Las escuelas de Educación Infantil, los colegios de Educación Infantil y Primaria, los colegios de Educación Primaria y los centros de Educación Especial elaborarán al principio de cada curso académico una programación general anual (PGA).

La PGA estará constituida por el conjunto de actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas en el proyecto educativo elaborado en el centro y la concreción del currículum. Recogerá todos los aspectos relativos a la organización y el funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículum, las normas y los planes de actuación acordados y aprobados.

La PGA facilitará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar en base a los principios de coeducación.

#### **Artículo 71. Elaboración, aprobación y seguimiento de la PGA.**

El equipo directivo coordinará la elaboración de la PGA del centro y se responsabilizará de redactarla, de acuerdo con las propuestas efectuadas por el consejo escolar y el claustro de profesorado, y estudiará las propuestas formuladas por las asociaciones de madres y padres.

La PGA será aprobada de acuerdo con lo establecido en la normativa básica vigente, teniendo en cuenta el informe previo del consejo escolar y del claustro, y podrá ser modificada a lo largo del curso escolar de acuerdo con el procedimiento que determine la Administración educativa.

La PGA será de cumplimiento obligado para todos los miembros de la comunidad escolar.



Al finalizar las actividades escolares del curso académico, el consejo escolar, el claustro y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado. A este efecto, el equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, análisis y valoración del claustro y del consejo escolar, incluyendo propuestas de mejora para el curso siguiente. Estas propuestas de mejora serán tenidas en cuenta por la dirección del centro en la elaboración de la PGA y del plan de actuación para la mejora del curso escolar siguiente.

El contenido de la memoria será establecido por la Consellería competente en materia de educación.

La memoria final será aprobada por el claustro y por el consejo escolar del centro y se pondrá a disposición de la Administración educativa y de la comunidad educativa del centro.

## **Artículo 72. Contenido de la PGA**

Sus contenidos se adecuarán al que se establece en la normativa básica, en este decreto y en las disposiciones vigentes que establezcan la inclusión de determinados aspectos como parte del contenido de la PGA.

La PGA incluirá, al menos, los aspectos siguientes:

- Información de carácter administrativo, a través de la aplicación que determine la Consellería competente en materia de educación.

## **Artículo 73. Plan de actuación para la mejora.**

El plan de actuación para la mejora (PAM), considerado como la parte pedagógica de la PGA, es el documento en el cual se concreta la intervención educativa que se llevará a cabo en el centro educativo y en su entorno, durante un curso escolar.

El PAM tiene las finalidades siguientes: incrementar el porcentaje de alumnos que consigue los objetivos y las competencias educativas correspondientes, reducir el absentismo escolar, mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una integración socioeducativa más elevada y desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.

El PAM tendrá que contener, al menos, los elementos siguientes:

- Descripción de las intervenciones educativas que se desarrollarán para atender la diversidad del alumnado desde una perspectiva inclusiva.
- La actualización de los diferentes planes y programas desarrollados por el centro, con mención especial al plan de igualdad y convivencia.
- Criterios y procedimientos previstos para el seguimiento y la evaluación del PAM.

## **TÍTULO V. EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES**

### **Artículo 74. Evaluación interna.**

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Consellería competente en materia de educación, los centros educativos realizarán una autoevaluación del mismo funcionamiento, de los programas y actividades que desarrollen, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje del alumnado.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el proyecto educativo de centro y en los diferentes planes y programas que forman parte de este proyecto, e incluirá una medición de los diferentes indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de estos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los diferentes servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de estos servicios en el centro.

La Consellería competente en materia de educación, a través del órgano directivo con competencias en evaluación, podrá establecer indicadores para favorecer el procedimiento de evaluación interna de los centros.

El resultado de este proceso de evaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en un informe de autoevaluación que tendrá que aprobar el consejo escolar del centro, y tendrá en cuenta, para hacerlo, las aportaciones que haga el claustro de profesorado, y que incluirá, al menos, una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores establecidos así como propuestas de mejora para incluirlas en la PGA del curso siguiente.

Para la realización del informe de autoevaluación se creará un equipo de evaluación en el cual estén representados, además del equipo directivo, los diferentes sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **Artículo 75. Evaluación externa.**

La Consellería competente en materia de educación establecerá programas de evaluación periódica de los centros, que tendrán que tomar en consideración las circunstancias en las cuales se desarrollen las actividades educativas, la dotación del personal docente y no docente del centro y los recursos materiales y técnicos con los cuales cuentan los centros.

Para la aplicación de estos programas se tendrá en cuenta la colaboración de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno y los órganos de coordinación docente de los centros, así como de la inspección de educación.

La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en cuanto a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación de los centros tendrá que tener en cuenta las conclusiones obtenidas en evaluaciones anteriores, los resultados de sus evaluaciones internas, así como el contexto socioeconómico y los recursos de que se dispone.

Los resultados específicos de la evaluación realizada serán comunicados al consejo escolar y al claustro de profesorado de cada Centro.

La Consellería competente en materia de educación hará públicas las conclusiones generales derivadas de los resultados de la evaluación de los centros, sin identificación de datos de carácter personal ni de datos que permitan identificar los centros sometidos a evaluación.

## **BLOQUE 2. Atendiendo al Decret 39/2008**

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto**

El presente decreto tiene como objeto:

- a) Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con toda la normalidad para que el sistema educativo logre los fines y objetivos previstos.
- b) La regulación de los derechos y deberes del alumnado; de los padres, madres, tutores o tutoras; del profesorado, y del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.
- c) La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteren la convivencia escolar.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

- 1. El presente decreto se aplicará en los centros docentes públicos y en los centros privados concertados no universitarios de la Comunidad Valenciana.
- 2. Los centros privados no concertados establecerán sus propias normas de convivencia, sin perjuicio que puedan adaptarlas en sus reglamentos de régimen interior al que dispone el presente decreto.

#### **Artículo 3. Principios generales.**

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o los niveles de las enseñanzas que cursen.

Todos los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.

Todo el profesorado, así como cualquier persona que lleve a cabo su actividad educadora en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su relación jurídica con el centro, los cargos directivos o las funciones docentes que ejerza.

La participación de la comunidad educativa en la elaboración, el control del cumplimiento y la evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.

#### **Artículo 4. Ejercicio de los derechos.**

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

#### **Artículo 5. Garantías.**

Corresponde a la administración educativa de la Comunidad Valenciana, a los órganos de gobierno de los centros docentes públicos y a los titulares de los centros privados concertados, en sus respectivos ámbitos de competencia, velar porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo que establece el presente decreto y la normativa de aplicación.

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

El archivo, la custodia y la expedición de todos los certificados que se solicitan corresponderá al secretario o secretaria del centro, en los centros docentes públicos, así como la tramitación y archivo de las quejas y sugerencias que se presenten en el centro educativo.

Las reclamaciones que se presenten en los centros educativos públicos serán enviadas por el secretario o secretaria del centro a la Consellería competente en materia de Educación para que sean tramitadas.

#### **Artículo 6. Promoción de la convivencia.**

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa favorecer, en el ámbito de sus competencias, la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el plan de convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.

Corresponde al director o directora de los centros docentes públicos y al o a la titular de los centros privados concertados, en el ámbito de sus competencias, garantizar la aplicación del plan de convivencia, así como la mediación en la resolución de los conflictos, registrar las incidencias en el Registro Central según el que prevé la Orden de 12 de septiembre de 2007, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas educativas correctoras y disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias

atribuidas al consejo escolar del centro, a través de la comisión de convivencia.

El consejo escolar y el claustro de profesores evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del centro, analizarán los problemas detectados en su aplicación y propondrán, si es el caso, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Los órganos de gobierno y de participación y el profesorado de los centros tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y de garantizar la efectividad en el ejercicio de derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes. Con esta finalidad, se tiene que potenciar la comunicación constante y directa con el alumnado y con los padres, madres, tutores o tutoras.

El consejo escolar del centro velará, en el ámbito de sus competencias, por el cumplimiento correcto de los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores, tutoras y profesorado.

Se establecen como instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima al Centro:

- El Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia, que establece medidas y facilita protocolos de actuación para ayudar a construir la escuela de la convivencia, así como a prevenir y gestionar situaciones de conflicto. Este plan prevé la creación de las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales de Educación que están diseñadas para intervenir ante casos graves de violencia escolar y, al mismo tiempo, coordinar y asesorar la comunidad educativa.
- El Registro Central, regulado por la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
- El reglamento de régimen interior del centro, previsto en el artículo 12 de la presente norma.
- El plan de convivencia del centro, definido en el artículo 27 del presente decreto.

La junta de delegados del centro podrá proponer al consejo escolar del centro la adopción de posibles medidas de mejora en la convivencia del Centro.

## **Artículo 7. La mediación.**

La mediación es un proceso de resolución de conflictos que fomenta la participación democrática en el proceso de aprendizaje, y posibilita una solución del conflicto asumida y desenrollada con el compromiso de las partes.

Dentro del ámbito de su autonomía organizativa, en los centros docentes se podrán constituir equipos de mediación o de tratamiento de conflictos. Los componentes de estos equipos serán docentes del mismo centro y recibirán la formación específica necesaria para la realización de esta tarea por parte de la Consellería competente en materia de educación.

El plan de acción tutorial potenciará el papel de la tutoría en la prevención y mediación para la resolución pacífica de los conflictos en la mejora de la convivencia escolar.

### **Artículo 8. El Proyecto Educativo del Centro.**

El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Así mismo, incorporará la concreción de los currículums establecidos por la administración educativa que corresponde fijar y aprobar al claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

La dirección de los centros públicos y la titularidad de los centros privados concertados garantizarán la aplicación de las normas de convivencia incluidas en el proyecto educativo a través del plan de convivencia y del reglamento de régimen interior.

### **Artículo 9. Unidades específicas.**

Las unidades específicas se definen como aulas para atender de forma integral los alumnos y las alumnas con trastornos permanentes o temporales de la personalidad o de la conducta, donde los alumnos y las alumnas recibirán una atención especializada para mejorar su integración social. La atención a éstos estará coordinada por las Consellerías con competencias en materia de bienestar social, sanidad y educación.

Su composición y funcionamiento se determinará reglamentariamente.

### **Artículo 10. Aulas de convivencia**

Los Centros docentes podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento puntual e individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora por alguna de las conductas tipificadas en el artículo 35 del presente decreto, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El plan de convivencia establecerá los criterios y las condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, si es el caso, en el aula de convivencia. Corresponde al director o directora del centro la verificación del cumplimiento de las citadas condiciones y la resolución a adoptar.

En estas aulas de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que esté atendido sobre las circunstancias que han motivado su presencia en éstas, de acuerdo con los criterios del correspondiente departamento de orientación o equipo de orientación educativa, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

En el plan de convivencia se determinará el profesorado que atenderá el aula de convivencia, implicando en ésta al tutor o tutora del grupo al que pertenece cada alumno o alumna que esté atendido y el correspondiente departamento de orientación o equipo de orientación educativa, y se concretarán las actuaciones que se realizarán en ésta, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, al efecto, sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

### **Artículo 11. Comisión de convivencia del Consejo Escolar del Centro.**

La comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro docente, prevista en la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta del que dispone el presente decreto en el centro, para lo cual le corresponden las funciones siguientes:

- Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- Informar al consejo escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el centro.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar del centro para mejorar la convivencia.
- Realizar las acciones que le sean atribuidas por el consejo escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.

### **Artículo 12. Reglamento de régimen interior.**

El reglamento de régimen interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los cuales se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los centros docentes elaborarán su reglamento de régimen interior, que tendrá que incluir, entre otros, las normas que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

El reglamento de régimen interior concretará y adaptará, en el contexto del centro educativo, el contenido del presente decreto.

El reglamento de régimen interior de los centros públicos será revisado y autorizado por la Consellería competente en materia de educación.

Los centros privados concertados comunicarán a la Consellería con competencias en materia de educación la aprobación de su reglamento de régimen interior.

### **Artículo 13. Promoción de la responsabilidad y del esfuerzo personal.**

Todos los miembros de la comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promoverán e impulsarán las medidas y acciones que sean necesarias para favorecer el adecuado ambiente de estudio y clima escolar, a fin de desarrollar las capacidades individuales del alumnado y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las mejores condiciones para la calidad de la educación.

#### **Artículo 14. Promoción de la formación.**

La Consellería competente en materia de educación promoverá la investigación, el desarrollo y la innovación en la elaboración y difusión de metodología, recursos, materiales para el desarrollo de la convivencia en los centros.

Se elaborarán planes de formación específicos en materia de convivencia escolar con los objetivos siguientes:

Para el profesorado:

- Promover planes de formación que den a conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia.
- Dotar al profesorado de recursos básicos para la detección, la prevención y la resolución de conflictos.
- Promover la implicación del profesorado a través del proyecto educativo del centro y del plan de convivencia.

Para las familias.

- Sensibilizar a los padres, madres, tutores o tutoras sobre la importancia de prevenir conductas violentas, xenófobas o sexistas en sus hijos e hijas.
- Dotar las familias de recursos para detectar la implicación de sus hijos o hijas en conflictos y dar pautas de actuación.
- Promover la implicación de las familias en la aplicación del plan de convivencia.

Para el personal de administración y servicios, las Consellerías competentes en materia de educación y administración pública incluirán, en sus planes de formación, acciones formativas dirigidas a este personal.

## **TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS**

### **CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 15. Derecho a una formación integral.**

Todos los alumnos y todas las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Para hacer efectivo este derecho, la educación del alumnado incluirá:

- La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, en la constitución española y en el estatuto de autonomía de la comunidad valenciana.
- La consecución de hábitos intelectuales y sociales, estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.



- La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
- La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- La formación en el respecto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
- La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso del alumnado menor de edad, con la de los padres, madres, tutores o tutoras, en cualquier caso, en conformidad con la constitución.
- La orientación educativa y profesional.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La educación emocional que los permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- La formación en el esfuerzo y el mérito.
- La formación del ocio y el tiempo libre.
- La formación en los buenos hábitos del consumo.
- Cualquier otra cuestión que les reconozca la legislación vigente.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para eso con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

#### **Article 16. Derecho a la objetividad en la evaluación.**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Así mismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las cuales serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación.

Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda, a este efecto, la Consellería con competencias en

materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

#### **Article 17. Derecho al respecto de las propias convicciones.**

El respecto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- Respete a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la constitución.
- A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de éste. En el caso del alumnado menor de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- Cualquier otro reconocidos por la legislación vigente.

#### **Article 18. Derecho a la integridad y la dignidad personal**

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- El respecto a su identidad, intimidad y dignidad personal.
- El respecto a su integridad física, psicológica y moral.
- La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y la camaradería entre los alumnos y las alumnas.
- La confidencialidad de sus datos personales y familiares, en conformidad con la normativa vigente.

#### **Artículo 19. Derecho de participación.**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en conformidad con lo que disponen las normas vigentes.

#### **Artículo 20. Derecho de asociación y de reunión.**

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

- A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- A asociarse, una vez acabada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de éstas en el desarrollo de las actividades del centro.

- A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.

Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a este efecto, los directores y las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de ésta.

### **Artículo 21. Derecho de información**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o las alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual serán tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### **Artículo 22. Derecho a la libertad de expresión.**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

### **Artículo 23. Derecho de ayudas y apoyos.**

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- A recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar las carencias y las desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.
- A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- A cualesquier otro que se establezca en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO.**

### **Artículo 24. Deber de estudio y de asistencia a clase.**

El estudio es un deber básico de los alumnos, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.

La finalidad del deber de estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita lograr el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

Este deber básico, que requiere esfuerzo, disciplina y responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las obligaciones siguientes:

- Tener una actitud activa, participativa y atenta a clase, sin interrumpir ni alterar el funcionamiento normal de las clases.
- Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículum.
- Asistir al centro educativo con el material y la equipación necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones. Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los otros alumnos y alumnas.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los otros alumnos y alumnas.
- Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- Cualquier otro establecido por la normativa vigente.

Los alumnos y las alumnas tienen, así mismo, deber de asistir a clase con puntualidad.

### **Artículo 25. Deber de respeto a los otros.**

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

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

- Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- No discriminar ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### **Artículo 26. Deber de respetar las normas de convivencia.**

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Participar y colaborar en la promoción de un ambiente de convivencia escolar adecuado, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- Respetar el derecho de los restantes alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- Justificar de manera adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y la alumna.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, los materiales y los recursos educativos utilizados en el centro.
- Respetar los bienes y las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, llevar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo y viceversa.
- Utilizar la equipación informática, software y comunicaciones del centro, incluyendo Internet, para fines estrictamente educativos.
- Respetar el que establece el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

## **TÍTULO III. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 27. Planes de convivencia.**

Cada Centro Educativo elaborará su propio plan de convivencia, en conformidad con lo que dispone la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros.

El plan de convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Con lo cual, un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

En su elaboración, seguimiento y evaluación participarán todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias, por lo cual pondrán especial atención en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para el normal ejercicio de la actividad educativa en el aula y en el centro.

El director o directora del Centre docente público podrá proponer a los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado y, si es el caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

#### **Artículo 28. Incumplimiento de las normas de convivencia.**

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del presente decreto que sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar.

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

#### **Artículo 29. Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias.**

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

En ningún caso, el alumnado podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad y a la integridad física, psicológica o moral del alumnado.

La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en el presente decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y tendrá que contribuir a la mejora del proceso educativo.

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

### **Artículo 30. Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias**

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

A efecto de gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La no-comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional del acto en la conducta y el comportamiento habitual.
- La provocación suficiente.

A este efecto, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

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

- Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se encuentre en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

### **Artículo 31. Reparación de daños materiales.**

Los alumnos o las alumnas que, individualmente o colectivamente, causen, de manera intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, la equipación informática (incluyendo el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento, siempre que el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos que esta prevé.

Los alumnos o las alumnas que sustraigan bienes en el centro tendrán que restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo que disponen los apartados 1 y 2 del presente artículo.

La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

La dirección del centro comunicará, a la dirección territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

### **Artículo 32. Práctica y recepción de las comunicaciones.**

La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos al alumnado, padres, madres, tutores o tutoras en el ámbito de los centros docentes públicos tendrá que realizarse de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; cualquier otro tipo de comunicación se podrá notificar por otros medios, en los términos que se determine reglamentariamente.

Los alumnos o las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un centro docente, la dirección postal de su domicilio, a fin de ser notificadas, si es el caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica, tendrán que ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivas.



### **Artículo 33. Las faltas de asistencia y la evaluación .**

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas, en los reglamentos de régimen interior se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia y los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superan ese máximo, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de manera reiterada puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación.

### **Artículo 34. Decisiones colectivas de inasistencia a clase.**

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, según redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por el alumnado tendrán que disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en caso que sean menores de edad.

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las cuales se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del Derecho de Reunión.

La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de su actuación, tanto con el resto del alumnado como respecto a terceras personas.

La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna tendrá que formalizarse conforme al modelo establecido en el anexo II del presente decreto.

En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos que prevé la legislación vigente, así como al alumnado que no dispone de la preceptiva autorización de los padres, madres, tutores o tutoras.

Las decisiones colectivas del alumnado a ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o tutoras, tendrán que ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado respecto al ejercicio del derecho de reunión.

## **CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

### **Artículo 35. Tipificación**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- Las faltas de puntualidad injustificadas.
- Las faltas de asistencia injustificadas.
- Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- Los actos de indisciplina.
- Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen en el centro educativo.
- El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realicen en el centro educativo.
- Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.

- La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

### **Artículo 36. Medidas educativas correctoras.**

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán prever medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o directora.
- Amonestación por escrito.
- Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de manera reiterada durante las actividades que se realicen en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. Sin embargo, el uso de aparatos electrónicos en el recinto de los centros docentes se podrá prohibir, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes, si así lo prevé el reglamento de régimen interior del centro.
- Privación de tiempo de recreación por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- Incorporación al aula de convivencia.
- Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y a fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la instrucción previa de expediente disciplinario; sin embargo, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) y i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, o a los padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Las medidas educativas correctoras que se imponen serán inmediatamente ejecutivas.

**Artículo 37. Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras.**

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior tendrán que ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos menores de edad.

**Artículo 38. Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras.**

Corresponde al director o directora del centro y a la comisión de convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director o directora del centro le corresponde, así mismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo que establece este decreto, en el reglamento de régimen interior del centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este efecto al consejo escolar del centro.

Sin embargo, a fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras previstas en el artículo 36 de este decreto y que éstas sean las más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras previstas en el anexo I del presente decreto.

**Artículo 39. Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras.**

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen tendrá que quedar constancia escrita en el centro, a excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 de este decreto, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente, el director o directora del centro o la persona en quien delegue lo registrará, si es procedente, en el Registro Central, de acuerdo con lo que establece la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad Valenciana.

**Artículo 32. Práctica y recepción de las comunicaciones.**

La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos al alumnado, padres, madres, tutores o tutoras en el ámbito de los centros docentes públicos tendrá que realizarse de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; cualquier otro tipo de comunicación se podrá notificar por otros medios, en los términos que se determine reglamentariamente.

Los alumnos o las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación en un centro docente, la dirección postal de su domicilio, a fin de ser notificadas, si es el caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica, tendrán que ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivas.

### **CAPÍTULO III. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

#### **Artículo 42. Tipificación**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente decreto.
- La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- El acoso escolar.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- La falsificación, el deterioro o la sustracción de documentación académica.
- Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturban gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente la convivencia en el centro.

- La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente la convivencia en el centro.
- El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

#### **Artículo 43. Medidas educativas disciplinarias.**

Ante las conductas tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán prever medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas disciplinarias recogidas en este artículo.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

- Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un periodo superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Cambio de grupo o clase del alumno o la alumna por un periodo superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y a fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

- Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un periodo comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o la alumna tendrá que realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificará la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o la alumna sancionado o sancionada.
- Cambio de centro educativo. En caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con

garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

#### **Artículo 44. Responsabilidad penal.**

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

#### **Artículo 45. Aplicación y procedimientos.**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la instrucción previa del correspondiente expediente disciplinario.

Corresponde al director o directora del centro incoar, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los mencionados expedientes al alumnado.

El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que tendrá que contener:

- El nombre y los apellidos del alumno o alumna.
- Los hechos imputados.
- La fecha en que se produjeron.
- El nombramiento de la persona instructora.
- El nombramiento de un secretario o secretaria, si es procedente por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
- Las medidas de carácter provisional que, si es el caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario tiene que notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, si no hacen alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer el contenido en cualquier momento de la tramitación.

Los centros privados concertados podrán establecer en sus reglamentos de régimen interior, plazos diferentes de los establecidos en el presente decreto, para la instrucción y resolución de los expedientes disciplinarios que se tramiten en sus centros.

#### **Artículo 46. Instrucción y propuesta de resolución.**

El instructor o instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de 10 días hábiles, practicará las actuaciones que considere pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que considere convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

Practicadas las actuaciones anteriores, el instructor o instructora formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado o interesada, o al padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; se les concederá audiencia por un plazo de diez días hábiles.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

La propuesta de resolución tendrá que contener:

- Los hechos imputados al alumno o alumna en el expediente.
- La tipificación que se puede atribuir a estos hechos, según el que prevé el artículo 42 de este decreto.
- La valoración de la responsabilidad del alumno o alumna que especifique, si es procedente, las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 de este decreto.
- La competencia del director o directora del centro para resolver.

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

#### **Artículo 47. Resolución y notificación.**

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluyendo la notificación, no podrá exceder un mes.

La resolución, que tendrá que estar motivada, contendrá:

- Los hechos o las conductas que se imputan al alumno o alumna.
- Las circunstancias atenuantes o agravantes, si hay.
- Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- El contenido de la sanción y la fecha de efecto de ésta.
- El órgano ante el cual se puede interponer una reclamación y un plazo.

La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo cual la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3.b) de la presente norma contra la cual se podrá recurrir ante la Consellería competente en materia de Educación.



Las resoluciones de los directores o las directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el consejo escolar del centro a instancia de los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A este efecto, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del consejo escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, si es el caso, la decisión adoptada, y proponer, las medidas oportunas.

#### **Artículo 48. Prescripción.**

Las conductas tipificadas en el artículo 42 de este decreto prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contadores a partir de su comisión.

Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

#### **Artículo 49. Medidas de carácter cautelar.**

Al incoarse un expediente o en cualquier momento de la instrucción, el director o directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta del instructor o instructora y oída la comisión de convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuera necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

Las medidas provisionales podrán consistir en:

- Cambio provisional de grupo.
- Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del Centro.
- Suspensión provisional de asistir al Centro.

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

Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta del instructor o instructora y oída la comisión de convivencia del consejo escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio que ésta no tendrá que ser superior en tiempo ni diferente a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso que la medida correctora consista en el cambio de centro.

El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

En caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se tendrán que comunicar al padre, madre o tutores.

Cuando la medida provisional adoptada comporte la no-asistencia a determinadas clases, durante la impartición de éstas, y a fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no-asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

## **TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DEL ALUMNADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA.**

### **CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DEL ALUMNADO.**

#### **Artículo 50. Derechos**

Los representantes legales del alumnado tienen derecho:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, de acuerdo con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las leyes educativas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas sin detrimento de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- A conocer los procedimientos establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje y la integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- A recibir información sobre las normas que regulan la convivencia en el centro.
- A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

- A ser informados sobre el procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las cuales puedan incurrir sus hijos e hijas.
- A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como a las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

**Artículo 51. Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos.**

Los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras del alumnado asumirán, entre otras, las finalidades siguientes:

- Asistir los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
- Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado en la gestión del centro.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DEL ALUMNADO.**

### **Artículo 52. Deberes.**

A los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado les corresponde asumir los deberes siguientes:

- Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y el estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que comporta.
- Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá de acuerdo con lo que dispone el artículo 41.2 del presente decreto.
- Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, con un informe previo de la inspección educativa, comunicará a las instituciones públicas competentes los hechos, a fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y la alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.
- Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar los materiales y las instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en éstos, en los términos del artículo 31.1 del presente decreto.
- Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- Proporcionar al centro la información que, por su naturaleza, sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que les encomiendan.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan, en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a que acceden sus hijos e hijas a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del Centro.
- En el supuesto de que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para el alumnado, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al titular del centro.

## **TÍTULO V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I. DERECHOS DEL PROFESORADO.**

#### **Artículo 53. Derechos.**

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- A realizar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ejercer las competencias que, en el ámbito de la convivencia escolar, les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.

- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- A expresar su opinión sobre el clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente decreto, así como, la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- A tener la consideración de autoridad pública, en el ejercicio de la función docente, a efectos de lo que dispone el presente decreto.
- A la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica en la Generalitat.
- Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

## **CAPÍTULO II. DEBERES DEL PROFESORADO.**

### **Artículo 54. Deberes.**

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las responsabilidades siguientes:

- Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- Cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- Respetar a los miembros de la comunidad educativa y darles un trato adecuado.
- Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente decreto.
- Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado e informar de ésto a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o profesora-tutora, de forma que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones del alumnado y que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información que se disponga sobre las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- Informar a la Consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos que prevé la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que puedan afectar al alumno o alumna.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias, programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración educativa.
- Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo que prevén la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.
- Atender a padres, madres, tutores, tutoras y alumnado y, si es el caso, el ejercicio de la tutoría.

## **TÍTULO VI. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **Artículo 55. Derechos y deberes.**

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- A recibir defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica en la Generalitat.

El personal de administración y servicios tendrá los deberes siguientes:

- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir y hacer cumplir el que prevén la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.
- Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- Comunicar a la dirección del centro todas las incidencias que suponen violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

## **BLOC 3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNAS**

### **TÍTULO I. PROFESORADO Y TUTORÍAS.**

#### **Artículo 1. Criterios para la asignación de tutorías.**

La asignación de los diferentes niveles, grupos de alumnado y áreas al profesorado dentro de cada ciclo la realizará la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios a principio del curso escolar, atendiendo a los criterios pedagógicos fijados por el Claustro, de acuerdo con las necesidades generales del Centro y específicas del alumnado.



Estos criterios hacen referencia en primer lugar a la idoneidad del profesorado para manifestar sus preferencias para elegir tutoría, a sus titulaciones, habilitaciones, especialidades... Rentabilizar la tarea escolar a lo largo de dos años favoreciendo el mayor grado de conocimiento del alumnado, familias...

Se tendrá en cuenta que aquel maestro/a que, durante un curso escolar, haya tenido asignado el primer nivel de cualquier ciclo de infantil o primaria, continuará en el mismo hasta la finalización del ciclo, atendiendo al mismo grupo de alumnos y alumnas con los que empezó, siempre que no hubieran aspectos de organización o pedagógicos que lo desaconsejaran.

En la asignación del resto de niveles o tutorías, prima el acuerdo interno entre el profesorado implicado y se tendrá en cuenta las necesidades pedagógicas y organizativas del Centro y la idoneidad, que arbitrará el Equipo Directivo. En caso de no existir acuerdo interno entre el profesorado que opte a los mismos niveles, la adscripción la llevará a cabo la Dirección, escuchada la Jefatura de Estudios, atendiendo el grado de idoneidad de los interesados/as, las necesidades del Centro y de los grupos de alumnos/as y teniendo en cuenta la antigüedad como propietario definitivo en el Centro en la etapa educativa a asignar, en caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera; de persistir el empate, menor NRP.

Atendiendo a la normativa vigente, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

## **Artículo 2. La acción tutorial.**

Este documento forma parte del PEC. Será elaborado por la comisión de coordinación pedagógica con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, y se establecerán los criterios generales que tendrán que orientar la labor de todos los maestros/as tutores a lo largo del curso escolar.

Estas medidas tendrán que contemplar las características y la situación personal de cada alumno o alumna y la necesidad específica de apoyo educativo, y para eso preverá los criterios de coordinación de los tutores y tutoras con todos los profesionales de apoyo el equipo de orientación educativa.

Así mismo, tendrán que planificarse las actividades de información y asesoramiento académico al alumnado, especialmente cuando tengan que tomar decisiones frente a distintas opciones educativas, y las que favorezcan la máxima adaptación y participación del alumnado en el centro, especialmente del procedente de otro nivel educativo o de nuevo ingreso, así como las que faciliten el desarrollo personal del alumno o alumna y su integración en el grupo-clase.

En la planificación de actividades hará falta, igualmente, prever aquellas que hagan posible la necesaria coordinación entre los representantes legales de alumnos y profesores.

Estas medidas potenciarán el papel de la tutoría en la prevención y mediación para la resolución pacífica de los conflictos en la mejora de la convivencia escolar.

### **Artículo 3. Sustituciones del profesorado**

Las sustituciones del profesorado estará a lo que dispone las normas dictadas al efecto por la Consellería de Educación o por el Claustro, arbitrando la equidad e idoneidad la Jefatura de Estudios, atendiendo a las necesidades generales del Centro.

Cuando falte el profesorado de religión, el profesor/a tutor/a (o el profesor/a que dé la asignatura alternativa) atenderá el nivel/grupo correspondiente, realizando actividades neutras.

Cuando se prevea que no van a enviar profesorado sustituto para cubrir una baja, la Jefatura de Estudios arbitrará normas para el adecuado trabajo en el grupo o grupos afectados, siguiendo la correspondiente programación. Al efecto habrá un cuadro a la mesa del profesor/a, donde cada maestro/a anotará lo que ha hecho durante la sesión, para llevar un seguimiento y coordinación entre el profesorado que pase por el aula.

De cualquier incidente o anomalía se informará lo más pronto a la Jefatura de Estudios, para establecer las medidas necesarias.

Para poder seguir adecuadamente la tarea programada en las diferentes áreas del profesorado que falte, se hace necesario incidir en la correspondiente programación de aula, de la cual tendrá copia Jefatura de estudios.

Criterios aprobados por Claustro del orden de las sustituciones:

- 1°. Coordinaciones.
- 2°. Apoyos.
- 3°. Desdoblamientos.
- 4°. Mayor de 55 años.
- 5°. Punto verde/Horas recursos.
- 6°. Equipo directivo.

### **Artículo 4. Trabajos extraescolares (Deberes)**

El profesorado tutor/a coordinará a principio de curso con los especialistas los criterios sobre los deberes y estudio de casa.

En todo momento se atenderá a que sean tareas equilibradas con las necesidades (repaso, tareas inacabadas en clase, trabajo con las familias, etc.) evitando sobrecargar.

A nivel de referencia se podría constatar que en infantil los deberes como tal no existirán, dejándose a criterio del profesorado. Se estima que un alumno en 1º debería de tener deberes de unos 20', de 30' en 2º, de 40' en 3º, de 50' en 4º de 60' en 5º y de 75' en 6º.

El control correspondiente es muy importante, revisándose diariamente y corrigiéndose según el criterio del profesorado.

Se informará periódicamente a los padres/madres de las deficiencias observadas o, a criterio del profesorado, de la buena disposición del alumno/a respecto a los mismos.

## **TÍTULO II. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA.**

### **Artículo 5. De la incorporación del alumnado de Educación Infantil.**

La incorporación de niños/as por primera vez al Centro requiere una especial atención, por eso se realizará en pequeños grupos, de forma escalonada en el tiempo. El grupo inicial se irá incrementando progresivamente hasta su configuración total al finalizar la primera semana del curso escolar.

La prioridad en la incorporación se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Existencia de hermanos/as matriculados en el Centro
- Necesidades familiares: horario de trabajo del padre y de la madre.
- Cualquier otro que contemple la necesidad de priorizar la entrada.

En la programación específica para este primer periodo de incorporación y para facilitar la adaptación inicial de los niños y niñas se tendrá en cuenta en los objetivos, contenidos y actividades que se planifiquen, la flexibilidad en el tiempo para respetar los ritmos y necesidades de cada niño/a. Consecuentemente las propuestas de actividades preferentes irán en la línea de:

- Conseguir la aceptación de la separación familiar.
- Fomentar el conocimiento de las personas que integran su grupo y otros grupos (maestros/as, tutor/a, compañeros/as, otros maestros/as, otros niños/as).
- Facilitar el establecimiento de relaciones comunicativas y nexos afectivos con el profesorado y con los compañeros/as.
- Situarse en el espacio, orientarse en el mismo e identificar las dependencias del Centro.
- Conocer y utilizar los distintos elementos del aula.
- Participar en juegos y trabajos de forma individual y en grupo.
- Adquirir los más elementales hábitos de higiene y orden.
- Adquirir una progresiva autonomía en las actividades que realicen dentro de la escuela.

Al mismo tiempo en ese periodo se hace imprescindible un refuerzo de la información y comunicación entre la escuela y la familia para unificar criterios y pautas de actuación, que ayuden a los niños y niñas y a toda la comunidad escolar a resolver positivamente los conflictos o dudas que se generen en los inicios de la escolarización del alumnado. Por eso, es especialmente importante definir el modelo de la primera reunión informativa con los padres, madres o tutores legales del alumnado, que tiene que ser previa al inicio del curso. En ella se abordarán los siguientes aspectos:

- Consideraciones sobre el proceso de adaptación del alumnado: importancia de este periodo, criterios que se han establecido para la organización de grupos, pautas para la incorporación del alumnado, actitudes de padres, madres, tutores legales, maestros y maestras aconsejables durante los primeros días de escuela, objetivos, contenidos y actividades que van a realizarse durante este periodo.
- Orientaciones pedagógicas de la Educación Infantil.
- Cuestiones prácticas relativas al Centro y al ciclo.
- Métodos de comunicación e información a las familias.
- Modelo de primera entrevista entre la familia y el tutor/a, que empezará a realizarse inmediatamente y antes del inicio de la incorporación del alumnado, de acuerdo con el cuestionario al efecto.

### **Artículo 6. Pedagogía Terapéutica/Audición y Lenguaje.**

El profesorado de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, asignado en el Centro atenderá con carácter prioritario los distintos aspectos relacionados con la inclusión del alumnado con necesidades educativas especiales, desde la atención del alumnado en el contexto de la unidad a que pertenece y en colaboración con los maestros/as tutores respectivos.

El profesorado de PT y AL tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Formar parte del equipo de orientación educativa.
- Atender en grupo o individualmente al alumnado con necesidades educativas especiales. Uno de ellos formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Coordinar con el orientador/a del Centro y los/las maestros/as tutores/as, la detección, valoración y seguimiento de este alumnado.
- Colaborar con los maestros/as tutores/as y la Jefatura de estudios en la elaboración de las adaptaciones curriculares.
- Informar y orientar a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de conseguir la mayor colaboración en el proceso de aprendizaje.
- Elaborar los materiales didácticos adaptados que se requieran.
- Cumplirá el horario docente establecido con carácter general y atenderá la atención y vigilancia de los recreos.

### **Artículo 7. La orientación educativa escolar.**

El orientador/a escolar formará parte del claustro y atenderá al correspondiente alumnado en base a la normativa legal vigente. Entre sus funciones destacarán:

- La evaluación y valoración sociopsicopedagógica.
- Detección en el inicio de la escolarización de las condiciones personales, sociales y de desarrollo que faciliten o dificulten el proceso del aprendizaje.
- Evaluación y Orientación psicopedagógica en los procesos de aprendizaje y en las adaptaciones en las diferentes etapas educativas.

- Colaborar con los/las tutores/as y personal especializado en la detección y seguimiento de las dificultades del proceso educativo y en la formación de alumnos/as con deficiencias educativas.
- Colaborar con los/las tutores/as en el establecimiento de planes de acción tutorial por medio del análisis y la valoración de modelos técnicos e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como la evaluación para diagnosticar ACIS, adaptaciones al currículum u otras medidas complementarias.
- Formar parte del equipo de orientación educativa y colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los proyectos curriculares por medio de la participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Asesoramiento a las familias, previa petición a los/las tutores/as, y participación en el desarrollo de programas formativos para las familias.
- Asesoramiento al Equipo Directivo en todas las actividades relativas a las funciones anteriormente mencionadas.

#### **Artículo 8. Protocolo para la detección y atención del alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE).**

Ante una sospecha de vulnerabilidad o de posibles necesidades educativas especiales por parte del tutor/a u otro profesor/a del grupo al que pertenece el alumno/a y después de la constatación que las medidas de nivel I, II y III se han aplicado sin resultados positivos, se comunicará automáticamente al director/a del Centro quien pondrá en marcha el correspondiente protocolo:

- **Reunión conjunta del equipo educativo** para valorar la situación y las barreras detectadas.

El tutor/a levantará acta de la reunión según el correspondiente modelo y se entregará al director quien custodiará este documento. La reunión se realizará teniendo en cuenta el calendario de reuniones general del centro.

Si, realizada esta valoración, está justificado iniciar el procedimiento de evaluación, el director/a facilitará al tutor/a la información necesaria y la temporalización para el siguiente paso del procedimiento.

- El tutor/a informará a los padres/madres o representantes legales del alumno/a de la realización de este estudio. Posteriormente cumplimentará el **Consentimiento Informado**, una copia del cual se entregará a la familia y otra al director/a. El tutor/a introducirá en ITACA3 las medidas de Nivel II y III.
- El/la director/a trasladará a la mayor brevedad posible el acta de la reunión conjunta y el Consentimiento Informado al orientador/a del centro para **el inicio de la evaluación y realización del correspondiente Informe Sociopsicopedagógico**.
- Al finalizar el proceso de evaluación, el orientador/a hará entrega al director/a de toda la documentación requerida para la realización del informe (acta de la reunión del equipo educativo, Consentimiento

Informado, Informe Sociopsicopedagógico, audiencia a la familia, informes médicos y cualquier otra documentación de interés).

- El director/a trasladará a la **Secretaría del centro** toda la documentación para que sea incluida en el expediente del alumno/a.
- El/la director/a notificará al equipo docente de la **conclusión del proceso** e introducción del informe en el expediente del alumno/a para posibles consultas. A partir de ese momento y no antes, el especialista atenderá al alumno/a.

Se dará de baja **a un alumno/a de** PT, AL, ACIS, etc... a propuesta del tutor/a o especialista correspondiente con el visto bueno del orientador/a. En caso de no existir acuerdo entre el tutor/a y el especialista, el orientador/a, después de escuchar las diferentes posturas determinará la continuidad o no del alumno/a. El tutor/a convocará a la familia o representante legal para comunicar la decisión tomada.

### **Artículo 9. En cuanto a la coordinación con la organización general del Centro.**

Las acciones a tener en cuenta serán:

- Consultar en TEAMS o tablón del profesorado ubicado en la sala del profesorado para no perder ninguna convocatoria de reunión, sesión de evaluación, etc... y estar informados de la actividad diaria de la escuela.
- La forma de pedir cita con el orientador/a será a través del tutor/a o contactar con el orientador/a por los medios que establezca (correo, presencial, secretaría, telefónicamente, etc..).
- La priorización de las derivaciones solicitadas serán:
  - Modalidad de escolarización, ACIS, Educador/a, PT, AL, Estudio general del alumno/a.
  - Si el alumno/a necesita atención de educador/a especificar en el informe las funciones tipificadas del mismo.
  - Cualquier informe médico que llegue al orientador/a o al tutor/a tendrá que quedar en el expediente personal del alumno/a (armario secretaría).
- Al iniciar un informe se tendrá que mirar previamente el expediente del alumno/a para recoger información sobre su historial académico, médico y social. Determinar las horas de atención semanal que el orientador/a propone. No olvidar firmar y poner las fechas.
- Cuando esté finalizado el informe el orientador/a entregará toda la documentación al director/a, dará el visto bueno e introducirá toda la información en ITACA. Toda esta documentación se entregará al Secretario/a para ser incluida en el expediente personal del alumno/a.

Seguidamente se informará al tutor/a y a los especialistas de la resolución del informe y que éste se encuentra a su disposición para ser consultado. En ningún caso el orientador/a entregará al tutor/a copia del informe.

El orientador/a informará a la familia del resultado del informe.

- Salvo indicación de la dirección, el orientador/a siempre priorizará la realización de informes ante cualquier otra competencia.
- Las propuestas de baja de la atención en PT/AL/ED la realizará el especialista correspondiente y tendrá que ser ratificada en el acta correspondiente por el tutor/a. Después la firmará el orientador/a.

En caso de no haber acuerdo entre especialista y tutor/a, “desempatará” el orientador/a. Por último se informará a la familia de esta baja. Esta acta quedará archivada en el expediente del alumno/a.

## **Artículo 10. Tratamiento de la diversidad del alumnado.**

- **De la matriculación de alumnado extranjero.**

El alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros que deseen incorporarse a los cursos de Educación Primaria, no tendrán que realizar trámite alguno de revalidación de estudios.

Su incorporación en el curso que corresponda se efectuará en el que el interesado/a vaya a proseguir estudios, de acuerdo con la edad exigida en cada curso y con el vigente proceso de admisión de alumnado.

En caso de producirse la incorporación fuera de los plazos establecidos en la normativa vigente para la admisión del alumnado, se les hará unas pruebas de nivel por si hubiera que hacer la inscripción en un grupo diferente a su edad. Se prestará especial atención al aprendizaje del castellano y del valenciano. En este caso la madre, el padre o representantes legales del alumno/a tendrán que ser informados adecuadamente de la normativa vigente respecto la obligación de adquirir el conocimiento de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

Si fuera necesario, el centro pondrá en marcha el Plan de Acogida diseñado al efecto para conseguir una integración lo más rápida.

- **Programas de atención al alumnado con NEE (necesidades educativas especiales).**

La atención a la diversidad requiere del diseño de un programa que se adapte a las necesidades y deficiencias del alumnado que se aparta de la normalidad curricular.

En este sentido, el equipo docente correspondiente estudiará estas deficiencias y buscará el programa de atención adecuado a sus necesidades asignándose los recursos materiales y humanos necesarios en función de las posibilidades del centro (Adaptación Curricular Individual Significativa, Pedagogía Terapéutica, Audición y lenguaje, Refuerzo Fuera del aula, Desdoble o Refuerzo Dentro del aula).

Según las necesidades diagnosticadas, dependiendo de los casos, se podrán aplicar los **siguientes programas**:

- **Adaptaciones Curriculares Individual Significativas (ACIS).**

Se realizarán teniendo en cuenta la normativa vigente.

TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO: Retraso de al menos dos niveles en la asignatura.

ASIGNATURAS: Determinadas en el informe sociopsicopedagógico.

RATIO: Según disponibilidad del profesorado de PT.

QUIÉN PROPONE? Tutor/a con informe sociopsicopedagógico.

PROFESORADO: PT / Profesorado habilitado.

DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA: Anexo I, II, III, Programación.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN: El profesorado de PT, con la aprobación del tutor/a, elabora la prueba, la pasa y la corrige.

MOTIVOS DE BAJA: Superar el retraso de dos niveles.

DOCUMENTO PARA DAR DE BAJA: Informar verbalmente a la madre, el padre o representante legal.

○ **Pedagogía Terapéutica.**

TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO: Retraso curricular muy grave con deficiencias diagnosticadas por informe del/la orientador/a. Altas capacidades.

ASIGNATURAS: Las determinadas entre PT y tutor/a, teniendo en cuenta el informe sociopsicopedagógico.

RATIO: Según disponibilidad del profesorado de PT.

QUIÉN PROPONE? Tutor/a con informe sociopsicopedagógico.

PROFESORADO: PT / Profesorado habilitado.

DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA: anexo I, II, III.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN: Será la misma prueba que el resto de la clase. La pasará y corregirá el tutor/a.

MOTIVOS DE BAJA: Valoración de las Notas PAP.

DOCUMENTO PARA DAR DE BAJA: Acta III firmada por PT, tutor/a, orientador/a y la madre, el padre o representante legal.

○ **Educador de EE.**

TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO: Alumnado con deficiencias muy graves diagnosticadas por el/la orientador/a.

ASIGNATURAS: Las determinadas entre PT y tutor/a, teniendo en cuenta el informe sociopsicopedagógico.

RATIO: A determinar según los casos.

QUIÉN PROPONE? Tutor/a con informe sociopsicopedagógico.

PROFESORADO: Educador/a.

DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA: Resolución de 24 de julio de 2019.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN: Será la misma prueba que el resto de la clase. La pasará y corregirá el tutor/a.

MOTIVOS DE BAJA: Normalización de sus deficiencias. Revisión del dictamen. PAP.



DOCUMENTO PARA DAR DE BAJA: Acta III firmada por Educador/a, tutor/a, orientador/a y la madre, el padre o representante legal. Comunicación a la D.T.

○ **Audición y lenguaje.**

TIPOLOGÍA del ALUMNADO: Problemas logopédicos diagnosticados por informe del/la orientador/a.

RATIO: Según disponibilidad del profesorado de AL.

QUIÉN PROPONE? Tutor/a con informe sociopsicopedagógico.

PROFESORADO: AL / Profesorado habilitado.

DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA: anexo I, II, III.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN: Pruebas no curriculares para detectar la evolución del diagnóstico.

MOTIVOS DE BAJA: Superación del diagnóstico

DOCUMENTO PARA DAR DE BAJA: Acta III firmada para AL, tutor/a, orientador/a y la madre, el padre o representante legal.

○ **Desdoble.**

TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO: Retraso curricular (notas de referencia 4, 5, 6) con deficiencias generalizadas de la materia detectadas por el tutor/a.

NIVELES: Dependiendo de disponibilidad horaria general del centro.

ASIGNATURAS: Preferentemente Valencià, Castellano y Matemáticas y Valencià con coincidencia horaria.

RATIO: Según el número del alumnado y necesidades.

QUIÉN PROPONE? Tutor/a y Jefatura de estudios.

PROFESORADO: Preferentemente profesorado del ciclo.

DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA:

PRUEBAS DE EVALUACIÓN: Será la misma prueba que el resto de la clase. La pasará y corregirá el maestro/a que hace el desdoble.

MOTIVOS DE BAJA: Notas. Absentismo. Falta de interés.

DOCUMENTO PARA DAR DE BAJA:

○ **Refuerzo fuera del aula.**

TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO: Retraso curricular (notas de referencia 4, 5, 6) con deficiencias puntuales en la materia detectadas por el tutor/a.

ASIGNATURAS: Las determinadas por el tutor/a.

RATIO: Según el número del alumnado y necesidades.

QUIÉN PROPONE? Tutor/a y Jefatura de estudios.

PROFESORADO: Preferentemente profesorado del ciclo.

DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA:

PRUEBAS DE EVALUACIÓN: Será la misma prueba que el resto de la clase. La pasará y corregirá el tutor/a.

MOTIVOS DE BAJA: Notas. Absentismo. Falta de interés.

DOCUMENTO PARA DAR DE BAJA: Informar verbalmente a la madre, el padre o representante legal y a la jefatura de estudios.

○ **Refuerzo dentro del aula.**

TIPOLOGÍA del ALUMNADO: Retraso curricular leve con deficiencias detectadas por el tutor/a.

NIVELES: Preferentemente INFANTIL, 1º, 2º, 3º y 4º de PRIMARIA.

ASIGNATURAS: Las determinadas por el tutor/a.

RATIO: No más de 4 agrupados alrededor del maestro/a que apoya.

QUIÉN PROPONE? Tutor/a y Jefatura de estudios.

PROFESORADO: Preferentemente profesorado del ciclo.

DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA: Informar verbalmente a la madre, el padre o representante legal.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN: Será la misma prueba que el resto de la clase. La pasará y corregirá el tutor/a.

MOTIVOS DE BAJA: A criterio del tutor/a.

DOCUMENTO PARA DAR DE BAJA: Informar verbalmente a la madre, el padre o representante legal y a la Jefatura de estudios.

● **Alumnado que requiere compensación de desigualdades educativas.**

Afecta al alumnado en desventaja socioeducativa.

Cuando se escolarice alumnado en desventaja respecto del acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo o que se incorpore alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales en situaciones socioeducativas de desventaja, podrán aplicar medidas individualizadas de intervención educativa que permitan prevenir y compensar las desigualdades educativas, de forma que hagan efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación. Así mismo tendrán prioridad para la atención de los profesionales del equipo de orientación educativa tanto en las necesidades de asistencia social como en las necesidades de atención a la interculturalidad.

En estos supuestos, las medidas que se adopten podrán suponer una reordenación de los elementos curriculares en proyectos de trabajo o unidades didácticas, o una reducción al esencial de los elementos curriculares preceptivos.

Para el alumnado que haya solicitado exención del Valencià, por incorporación tardía o residencia temporal, y que necesite una atención especial para suplir la baja competencia en valencià, el Centro adoptará las medidas necesarias de apoyo, organizativas, metodológicas y didácticas para que este alumnado, durante el periodo de la exención, pueda conseguir rápidamente una competencia en valencià que le permita seguir el programa de educación bilingüe que aplique el Centro.

## TÍTULO III. RELATIVO A LA CONVIVENCIA.

### **Artículo 11. Medidas educativas y preventivas.**

El Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los otros órganos de gobierno del Centro, el profesorado y el resto de miembros de la comunidad educativa pondrán especial atención en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

El Centro podrá proponer a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Para garantizar este aspecto, el Centro tiene elaboradas unas medidas donde se especifican normas para la aplicación de la Convivencia con toda su Comunidad Educativa, así como el seguimiento y evaluación correspondientes.

### **Artículo 12. Principios generales de las correcciones.**

Las correcciones que tengan que aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán que tener un carácter educativo y recuperador, tendrán que garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las faltas fuera del recinto escolar (y a criterio del profesorado) no será obviado para la aplicación del presente reglamento, siempre y cuando la comisión de la falta tenga relación con actividades escolares o sea consecuencia de alguna actuación entre miembros de la comunidad escolar, que haya tenido lugar dentro del recinto o marco escolar.

### **Artículo 13. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.**

Las conductas irregulares del alumnado se desglosan en infracciones simples, faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Se consideran **infracciones simples** las conductas que, por interferir en el desarrollo normal de la actividad escolar, tienen que ser corregidas y enmendadas pero no revisten la suficiente gravedad para ser calificadas como faltas.

Corresponderá sancionar las infracciones simples y las leves al profesorado del alumno/a.

La evaluación y seguimiento de las conductas contrarias a las normas de convivencia se harán a través del profesorado (tutores y especialistas) mediante las reuniones al respecto sobre disciplina y convivencia siguiendo en todo momento las directrices previstas en el Decreto 39/2008.

#### **Son faltas leves:**

- Cualquier acto injustificado que altere ligeramente el normal desarrollo de la actividad escolar (**llevar a clase y/o utilizar los móviles en las normales actividades de clase, otros aparatos electrónicos, relojes inteligentes, reproductores de música, grabadoras, consolas...**) que puedan interferir el desarrollo de las clases.

- Los retrasos injustificados a la hora de incorporarse a los actividades escolares, siempre que éstos no sean reiterativos.
- Las ausencias injustificadas a las actividades escolares, siempre que no sean reiterativas. (Se considerarán faltas de asistencia a clase o de puntualidad, las que no sean excusadas con fundamento, de forma escrita u oral por la madre, el padre o representantes legales).
- El leve deterioro, por uso indebido de dependencias y del material del Centro, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Para evaluar este supuesto será requisito ineludible que el mencionado deterioro sea como consecuencia de actuación negligente por parte del alumnado.
- Los actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa no graves que se produzcan contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Las agresiones físicas entre el alumnado que no tendrán suficiente entidad para ser calificadas como graves. Habrá que tener en cuenta, especialmente, las circunstancias de edad, lugar y contexto en que se lleven a cabo.
- Acumulación de 3 infracciones simples.

#### **Son faltas graves:**

- Los actos de indisciplina, injuria y ofensa graves contra los miembros de la comunidad escolar.
- La agresión física grave contra los miembros de la comunidad escolar.
- Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, los materiales y los documentos del Centro, o en los objetos que pertenecen a otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturban gravemente la vida académica.
- Las actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación.
- La sustracción de bienes y objetos que pertenecen a otros miembros de la comunidad escolar.
- La introducción y el consumo de sustancias o elementos nocivos en el Centro.
- Acumulación de 3 faltas leves.

#### **Son faltas muy graves:**

- Los actos de indisciplina, injuria y ofensa muy graves contra miembros de la comunidad escolar.
- La agresión física muy grave contra cualquier miembro la comunidad escolar.
- La suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente y la sustracción, ocultación y falsificación de documentos académicos.
- La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- Causar, intencionadamente, daños muy graves en los locales, materiales y documentos del Centro o en los objetos que pertenecen a otros miembros de la comunidad escolar.
- Acumulación de 3 faltas graves.

#### **Artículo 14. Sanciones**

Por **infracciones simples**, la corrección de estas conductas, según la naturaleza, gravedad y reiteración de los hechos, mediante la utilización de los métodos oportunos que tenderán a la integración del alumno/a en la normal convivencia.

##### **Por faltas leves:**

- Amonestación privada.
- Apercibimiento escrito a los padres/madres o tutores.
- Realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el mal causado a instalaciones o recursos materiales.

##### **Por faltas graves:**

- Amonestación con advertencia, en la que se incluirá un informe detallado del profesor/a de la materia o del tutor/a.
- Realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el mal causado a instalaciones o recursos materiales.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases por un periodo inferior a siete días de clase, sin que ésto implique una pérdida de evaluación y sin perjuicio que ésto comporte la realización de determinadas actividades o tareas en el domicilio del alumno o la alumna, bajo la supervisión del profesor/a o tutor/a.

##### **Por faltas muy graves:**

- Pérdida del derecho a la evaluación continua. El alumno/a se someterá a las pruebas finales que se establecerán al efecto.
- Privación del derecho de asistencia en el Centro o a determinadas clases durante un periodo de siete días a un mes, sin perjuicio que ésto comporte la realización de determinadas tareas académicas en el domicilio del alumno/a, bajo la supervisión del profesor/a o tutor/a; así como a reparar el mal causado a instalaciones o recursos materiales, si se produjeron.
- Inhabilitación para cursar estudios en el Centro en qué se cometió la falta durante el tiempo que reste para la finalización del curso escolar.
- Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro en qué se cometió la falta.

### **Artículo 15. Normas de funcionamiento y convivencia del Comedor Escolar.**

El alumnado de infantil será recogido por los monitores y monitoras directamente en las aulas y entrarán después de haberse lavado las manos; tendrán un lugar reservado para un mejor control y atención. El resto irán entrando empezando por los niveles inferiores, también después de la supervisión por parte de los monitores y monitoras de haberse lavado las manos.

En caso de tener que hacer dos turnos por la capacidad del mismo, primero entrarían el alumnado de infantil y primer ciclo y después en el segundo turno el resto. El alumnado del segundo turno se quedará en los lugares previstos al efecto hasta el momento de entrar.

Al salir el alumnado de infantil, después de lavarse, se dirigirán acompañados por los monitores y monitoras al patio de infantil o al aula correspondiente para seguir actividades previstas, especialmente los días que la meteorología así lo aconseje. El resto lo harán acompañados por los monitores y monitoras al patio o a las aulas correspondientes según las actividades previstas en el horario.

El alumnado se abstendrá de entrar en la cocina bajo ningún concepto.

Una vez sentados, se deberán respetar todas las normas de la educación en la mesa y atender con respeto y consideración a las recomendaciones de los monitores y monitoras recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

### **Artículo 16. Faltas y sanciones (al respecto del comedor) recogidas en el Proyecto Educativo del Comedor.**

## **TÍTULO IV. INFRAESTRUCTURAS DEL CENTRO.**

### **Artículo 17. Espacios y recursos del Centro.**

Ajustándose a la política de optimización de recursos, las diversas dependencias y espacios del Centro se atenderán a los criterios que disponga la dirección después de escuchar las partes implicadas.

Las dependencias susceptibles podrán ser utilizadas por parte de asociaciones, agrupaciones, ayuntamiento, etc. para la realización de actividades fuera del horario lectivo del Centro, previa solicitud por escrito a la Dirección, quien a través del Consejo Escolar dará respuesta en el menor plazo posible. En dicha solicitud, y con la suficiente antelación, tendrá que especificarse el organismo, entidad o persona solicitante, actividad/des a realizar, los fines de las mismas, organización (horarios y especificaciones de uso para llevarlas a cabo) y nombre de la persona/s responsables. La dirección del centro quedará exenta de responsabilidad derivada de estas actividades.

### **Artículo 18. Decoración de pasillos y aulas.**

En el interior del Centro, los motivos ornamentales se limitarán al equilibrio en que la estética de pasillos, aulas y el resto de dependencias no se vea afectada por elementos innecesarios, o recargados; renovándose

periódicamente a lo largo de los trimestres, adaptándolos a las necesidades pedagógicas. Los murales, carteles o trabajos colgados en los pasillos o aulas se deberán quitar, después del tiempo prudencial previsto, o de un deterioro significativo, por la persona/s que los colocaron. Al final de curso se recogerá la decoración de los pasillos y las aulas por parte de todo el claustro.

### **Artículo 19. Espacios reservados a la información.**

Los canales de información internos y externos del Centro se centrarán, entre otros, en los siguientes:

- Tablones de anuncios:  
Se distribuirán por el Centro distintos tipos de tablones de anuncios de información general, colocados en lugares visibles y de fácil acceso al público a quien van dirigidos, con información específica y dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en los siguientes lugares: Exterior y secretaría (para las familias), sala de profesorado: formación del profesorado, calendario de actividades e información sindical y cualquier información de interés para el profesorado, aulas (para el alumnado); tablón de información a la entrada principal (profesorado) información de sustituciones del día.
- El AFA tiene su buzón para recoger la información, especialmente de los asociados. En la puerta de entrada figurará un cartel donde se especifique el horario de atención.

### **Artículo 20. Distribución de espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro**

#### **1. Recursos materiales.**

De acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, el profesorado podrá ejercer otras tareas necesarias para la organización y buen funcionamiento del Centro. Serán designados para estas tareas por el Director/a a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Entre estas tareas están: Coordinación de actividades deportivas, musicales y/o culturales, organización de los recursos didácticos (audiovisuales o informáticos), organización y funcionamiento de la biblioteca escolar y cuántas se consideren oportunas para mejorar la organización y el funcionamiento del Centro.

Respecto a los **recursos materiales** con que cuenta el Centro que coordina el/la Secretario/a se encontrará el inventario actualizado de todos ellos con indicación del tipo o recurso por área o materia, su ubicación, destino, y existencias; así mismo aquella documentación básica y necesaria (NOF, PEC, Plan de Autoprotección...). Cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, tendrá que solicitarlo al Equipo Directivo debiéndose de seguir cuidadosamente las instrucciones de éste sobre su uso, condiciones, tiempos, etc. así como tendrá que responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir derivado de esto.

A fin de agilizar y rentabilizar la utilización de los recursos, los distintos responsables-encargados (biblioteca, informática, megafonía-música, educación física, y otros que puedan surgir derivados de la organización

del Centro) serán los responsables de llevar el control sobre préstamos y devoluciones.

Se considerará material de préstamo todo aquel que salga del aula o dependencia dispuesta al efecto. El material objeto de préstamo estará bajo la responsabilidad del profesorado que lo solicitará. Será de su incumbencia informar o dejar constancia del préstamo, de la forma prevista al efecto, así como de su devolución a la mayor brevedad, así como de informar de las incidencias que pudieran ocurrir en el transcurso de su utilización. Cualquier sugerencia, propuesta de mejora, reposición, modificación, etc. se canalizará a través del encargado/da correspondiente, que si procede hará llegar al Equipo Directivo como responsable del material del Centro.

La responsabilidad, en horario no lectivo, de la utilización de material o dependencias del Centro, será del órgano, entidad o persona que lo utilice previa autorización de la Dirección, teniendo que responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como dejar correctamente ordenada el aula o dependencia, después de su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo.

Los responsables de los distintos recursos materiales del Centro, que se especificarán a continuación, tendrán como misión general:

- Fomentar, tener cuidado y velar sobre el correcto uso de los mismos.
- Informar al Equipo Directivo de las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.
- Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con máxima rentabilidad.
- Controlar dichos recursos.
- Proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas para llevar a cabo todo lo mencionado.

A nivel más específico se nombrarán cada curso, según las necesidades, las siguientes competencias, con el fin de coordinar las necesidades del Centro:

Al efecto los objetivos y competencias serán:

### **Biblioteca**

- Informar a principio de curso sobre los Objetivos generales y trimestrales y cumplimiento del Plan de Fomento Lector.
- Promover iniciativas para mejorar el rendimiento de los recursos.
- Dar de alta y baja libros o materiales relacionados.
- El tutor/a lleva el control de los préstamos de los libros de la Biblioteca del Centro como la Biblioteca del Aula.
- Informar al Claustro sobre: objetivos conseguidos, evaluación, balance, actividades, incidencias y propuestas de mejora.



## **Comedor**

- Informar al claustro a principio de curso del Programa Anual del Comedor.
- Llevar la contabilidad (preparando la documentación de cara a los órganos pertinentes).
- Programar, junto a los monitores/as las actividades a desarrollar durante el tiempo.
- Levantar acta de las reuniones de la Comisión de Comedor.
- Promover iniciativas para mejorar la calidad del servicio.
- Informar al Claustro y al Consejo Escolar de la Memoria de curso. Propuestas de mejora.

## **Fiestas y conmemoraciones.**

- Informar a principio de curso sobre los objetivos generales y trimestrales.
- Tomar nota de las actividades, fiestas y conmemoraciones que se aprueben a principio de curso por el Claustro para coordinar las acciones pertinentes.
- Coordinar las acciones con los colaboradores.
- Promover iniciativas para mejorar el rendimiento de las actividades.
- Informar al Claustro sobre objetivos conseguidos, evaluación, balance, actividades, incidencias, deficiencias observadas... Propuestas de mejora.

## **Coordinación con la AFA (miembro del Equipo Directivo)**

- Informar de la programación de actividades del Centro.
- Ser punto de conexión entre el profesorado y la Junta Directiva, sirviendo de medio para la información y asesoramiento en aquellos aspectos concernientes a ambos.
- Canalizar al responsable correspondiente las peticiones o iniciativas de la AFA Canalizar peticiones o iniciativas del Claustro.
- Promover iniciativas para mejorar la coordinación entre el Centro y el AFA.

**Recreo Activo** (Entendemos por recreo activo la opción de dar alternativas al alumnado para disfrutar del recreo, mediante juegos populares, libros y otros donde ese tiempo tenga una oferta ancha para potenciar la creatividad y otros aspectos educativos).

- Informar a principio de curso sobre los objetivos generales y trimestrales.
- Coordinar las acciones necesarias e informar a los tutores/as.
- Coordinar al alumnado responsable de los préstamos y materiales.
- Promover iniciativas para mejorar el rendimiento del recreo activo.

- Informar al Claustro sobre objetivos conseguidos, evaluación, balance, actividades, incidencias, deficiencias observadas... Propuestas de mejora.
- Organizar actividades lúdicas, en las cuales participen el alumnado y el profesorado, como herramienta para promover la estrecha relación positiva profesorado-alumnado.

#### **Huerto-Pinada del centro.**

- Mantenimiento y cuidado del huerto y la pinada del centro.
- Promover visitas didácticas del alumnado para lograr de forma práctica las competencias curriculares referidas a la botánica. Apoyar las visitas con la elaboración de materiales didácticos adaptados a cada nivel.

#### **2. Recursos en línea y digitales.**

- El descubrimiento y recomendación guiada de algunas webs y enlaces educativos útiles incluyendo nuestro trabajo con la PDI.
- Cualquier otra que en su momento estime conveniente el Equipo Directivo o el Claustro, las competencias de las cuales se especificarán según las previsiones al efecto.

### **Artículo 21 Descripción de espacios e instalaciones, utilidad y contenido, responsables y normas de uso tanto en horario lectivo como no lectivo.**

#### **Normas Generales.**

Todas las dependencias del Centro: aulas, teatro, aula de informática, biblioteca, gimnasio, sala de profesores/as y de reuniones, conserjería, almacén, comedor, cocina, despachos y cualquier otra, después de su uso tendrán que estar debidamente ordenadas, de todo ésto serán responsables los que las utilicen o hayan hecho su último uso, siendo falta de quien corresponda la negligencia de esta norma.

Cualquier espacio denominado anteriormente se atenderá al horario asignado como uso de dependencias y que al efecto elaborará el Director/a o la Jefatura de Estudios. En caso de querer ser utilizada por otro profesorado distinto al asignado tendrá que solicitarse su permiso al profesorado que la tenía asignada.

Se considera **aula de Educación física el patio y el gimnasio**. El almacén del material deportivo estará bajo la supervisión del profesorado de Educación Física.

En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según horario. Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el profesorado correspondiente quien tendrá que velar para que el alumnado haga correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar. Los/las maestros/as de Educación Física tendrán que informar al Director/a o Jefe de estudios de las incidencias o deficiencias que observe en las instalaciones del patio para modificación, adquisición o reparación.

La utilidad de las distintas **aulas** será la propia de impartir la docencia de cada nivel en horario lectivo u otra que se solicite adecuadamente en horario no lectivo. El contenido de las distintas aulas será el propio de cada nivel.

La responsabilidad, en **horario lectivo**, de cada aula será, principalmente, del tutor/a del grupo correspondiente, y el propio grupo de alumnado, en la medida de sus competencias. Cada tutor/a tendrá que responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir, debiendo así mismo: mantener ordenado todo el material y mobiliario, sobre todo al finalizar la jornada escolar; de fomentar, tener cuidado y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar a Dirección de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad en su ciclo sobre los recursos bajo su responsabilidad, con el objeto que sean aprovechados adecuadamente al máximo; controlar dichos recursos; proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado; informar al correspondiente coordinador de ciclo sobre el material existente en el aula para su control.

La responsabilidad, en **horario no lectivo**, será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del Director/a o de quien proceda, teniendo que responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como dejar correctamente ordenada el aula después de su uso para no entorpecer el normal desarrollo de las posteriores actividades docentes.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido, debiendo así mismo mantener ordenado el material y mobiliario, de tener cuidado y velar sobre el correcto uso de los mismos.

**El horario de atención al público** por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detallará a comienzos de cada curso en la Programación General Anual (PGA) y el mismo tendrá que ser informado al público en general por medio de circular a los padres y exposición en lugar visible del Centro (tablón general de anuncios exterior, interior, etc.).

Como norma general se tendrá en cuenta el tratar de eliminar las barreras arquitectónicas, facilitando el acceso al alumnado y otro personal del Centro. Tanto en el patio como en los accesos se tendrá en cuenta de ir eliminando aspectos que pudieran presentar peligrosidad (esquinas, hoyos, elementos de traba, etc.).

### **Lavabos de profesores y alumnos.**

El material higiénico-sanitario estará ubicado en la conserjería del Centro y en las dependencias de limpieza. El del alumnado en cada una de las aulas, bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. Será responsabilidad del profesorado el correcto uso de los mismos, informando a Dirección de cualquier incidencia.

### **Dependencias de limpieza y trasteros.**

Sirve como almacén de productos y materiales de limpieza, material higiénico-sanitario general, trastero general, etc. y de uso exclusivo por el

personal de servicios del Centro (conserje y personal de limpieza), los que se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, teniendo que informar éstos a la Dirección del Centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia para su mejora y correcto uso. Dada su potencial peligrosidad permanecerán cerrados o bajo la supervisión de quien proceda; así mismo los propios para el uso del comedor.

### **Otras aulas de uso específico**

El/los responsable/s de la dependencia en horario lectivo será el tutor/a o especialista que haga uso de ella, procurando respetar las normas de utilización para el normal desarrollo de las posteriores actividades.

Fuera del horario escolar se seguirá el mismo criterio para todas las dependencias: solicitar la entidad, asociación etc. a la dirección la petición (justificando necesidad, actividad a realizar, especificando horario previsto y persona responsable) quién trasladará la petición al Consejo Escolar para su aprobación si correspondiera.

La responsabilidad en horario no lectivo, será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización de la Dirección, teniendo que responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que pudieran derivarse en el transcurso de su utilización. Tendrá que dejar correctamente ordenado todo después de su uso para no entorpecer el normal desarrollo de las posteriores actividades docentes.

### **Teatro.**

Su capacidad convierte esta sala en el lugar más adecuado para hacer actividades de gran grupo. Su utilización requiere de reserva a través de los mecanismos acordados en claustro.

Cualquier otra circunstancia extraordinaria se consultará con la Dirección del Centro.

### **Biblioteca.**

Su uso y actividades estarán coordinadas por los correspondientes miembros de la comisión de biblioteca que se nombrarán a principio de curso y que presentarán al claustro su programación de actividades que tendrá como objetivo general el fomento de la lectura. Igualmente, dentro de esta programación se determinará las condiciones y la organización de los préstamos.

Dentro de la biblioteca existirá un espacio reservado para la animación lectora.

Las medidas para el fomento lector será el documento oficial de referencia.

Para el buen uso de este recurso se respetarán todas las indicaciones que al respeto diseñen los encargados/das correspondientes. Su utilización requiere de reserva a través de los mecanismos acordados en claustro.

### **Informática.**

El responsable del aula de Informática será el que se designe al comienzo de cada curso, se atenderá al que establece sus competencias.

El profesorado podrá disponer de los ordenadores como un recurso más del Centro. Dentro del horario lectivo podrá disponer de los ubicados en el aula de informática. Fuera del horario lectivo se podrá utilizar, ateniéndose en todo momento a las normas que establezca la dirección y a las instrucciones del/la encargado/da para el correcto uso de los ordenadores y periféricos.

### **Gimnasio**

Dentro del objetivo de optimizar el recurso, se atenderán tres aspectos para su utilización: horario de clases, recreos y otros (taller vespertino de la jornada continúa, actividades extraescolares organizadas por el Ayuntamiento, etc.).

El gimnasio estará destinado prioritariamente a dar las clases de educación física. Si fuera necesario la psicomotricidad de infantil, que se adaptará al horario de esta asignatura de primaria.

Durante el recreo sólo se utilizará bajo la supervisión del/la responsable del recreo activo, dando prioridad a actividades relacionadas con este recurso.

Los días de lluvia se utilizará en horario de comedor y también será la ubicación del club de los deberes.

El/la responsable, en horario tanto lectivo como no lectivo, será del órgano, entidad o persona que lo utilice previa autorización de la Dirección o de quien proceda, teniendo que responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como tendrá que dejar correctamente ordenado todo después de su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente al respeto. Fuera del horario escolar se seguirá el mismo criterio que para todas las dependencias: solicitar la entidad, asociación etc. a la dirección, quien trasladará la petición al Consejo Escolar para su aprobación si hiciera falta.

### **Aula de Música.**

El responsable del aula **de Música** será el profesorado de música, se atenderá a lo que establece sus competencias.

### **Aula de Pedagogía Terapéutica**

El responsable del aula será el profesorado designado al respecto, se atenderá a lo que establece sus competencias.

### **Aula Audición y Lenguaje.**

El responsable del aula será el profesorado designado al respecto, se atenderá a lo que establece sus competencias.

### **Servicio Orientación Educativa.**

El/la responsable de la utilización de la dependencia será el orientador/a educativo, ateniéndose a sus competencias. Las madres, los padres y representantes legales podrán pedir cita a través de los tutores/as de sus hijos/as y dentro del horario establecido.

## **AFA**

La utilización de la dependencia es responsabilidad de la Presidencia o en quien delegue, para el uso o finalidades derivadas de su actividad.

### **Sala de profesorado.**

Destinada básicamente a puesto de trabajo y reunión del profesorado, se regirá por las normas generales indicadas anteriormente. El posible material ubicado en ella será responsabilidad del profesorado, al efecto se arbitrarán las medidas oportunas para que en todo momento haya un/unos responsable/s de referencia, para coordinar y optimizar los recursos.

### **Tutorías de Primaria o Infantil.**

Destinada básicamente a almacén, puesto de trabajo y reunión del profesorado o trabajo en pequeño grupo, se regirá por las normas generales indicadas anteriormente.

### **Pasillos.**

Los pasillos tanto de planta baja como primera del pabellón de infantil y de primaria, tendrán que utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias, no permitiéndose la estancia en ellos, por parte del alumnado, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se recomienda que el alumnado quede solo en los pasillos expulsados de clase; será responsable del incumplimiento del anterior y sus consecuencias el profesor/a bajo quién tuviera que estar el alumnado.

Para acceder de la planta baja a la primera se hará de manera siempre ordenada, utilizando los pasamanos. Se subirá por la parte derecha y se bajará igualmente por la derecha, tratando siempre que las escaleras representen el menor peligro posible.

### **Comedor/Cocina/Despensa**

Como dependencia se utilizará en las horas establecidas para dar servicio de comedor, ateniéndose al horario que cada curso se especifique.

La cocina y despensa no podrán ser utilizadas por ningún grupo de alumnos/as, incluido el profesorado. En caso de querer acceder algún profesor/a a los electrodomésticos se contará en todo momento con la autorización de la persona de cocina, encargado/da o Dirección, así mismo a la despensa, permanecerá cerrada con llave dada la peligrosidad potencial que representan los diversos utensilios y productos de limpieza que allí se guardan.

### **Huerto-Pinada**

Se utilizará en las horas establecidas, ateniéndose al horario que cada curso se especifique. El responsable será el profesorado o persona encargada de hacer un taller. Se utilizará como espacio de patio con un horario establecido por la Dirección, además se puede utilizar en el taller vespertino de las actividades del comedor, previa autorización de Dirección.

## TÍTULO V. XARXA LLIBRES

### Artículo 22. Programa Xarxa Llibres.

El Centro aplicará la normativa vigente que regula el reciclaje de libros (Programa Xarxa Llibres).

La comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular estará formada por los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica, un maestro que hará de coordinador/a y el Director/a del Centro, así como el resto del claustro formando parte de diferentes comités.

Esta comisión velará por el buen funcionamiento y organización del programa, teniendo competencia para dictar normas para una correcta aplicación del programa.

#### **Recepción y plazo de entrega de los libros de texto.**

En la fecha acordada por la Dirección del Centro las familias dispondrán de unos días para formalizar la entrega de los libros siguiendo las instrucciones de la Administración y especificadas en la correspondiente circular informativa creada por el centro al efecto.

El tutor/a hará entrega de los libros al alumnado y la circular de compromiso del buen uso de los libros durante el curso escolar.

La familia y el alumno/a se compromete a entregar los libros en las mismas condiciones que se ha prestado y para que conste firmarán ambas la circular de compromiso.

Posteriormente, una comisión formada por el profesorado del centro validará los libros entregados y los clasificarán en función de la conservación del mismo.

Esta validación se hará marcando un gomet en la parte superior derecha de la portada de cada libro siguiendo la siguiente consigna:

- **Nivel 1.** Libro en mal estado. Estos libros no entrarán en el banco.
- **Nivel 2.** Libro en buen estado, pero rayado y sin forrar (gomet rojo).
- **Nivel 3.** Libro en buen estado pero rayado o sin forrar (gomet grog).
- **Nivel 4.** Libro en buen estado, sin rayar y forrado (gomet verde).

De esta forma y después de tener, si fuera el caso, los correspondientes libros de reposición se intentará respetar la correlación en la conservación de los libros, de tal forma que quién haya dejado un libro recibirá otro de similar o mejor conservación.

Los libros nuevos de reposición, si fuera el caso, serán sorteados por los tutores/as entre el alumnado que dejaron libros del nivel verde. Posteriormente se hará entrega al alumnado de los correspondientes libros reciclados de tal forma que las familias tengan tiempo de valorar el uso o no de los libros entregados. Los libros del banco que sean rechazados por las familias tendrán que ser vueltos al Centro.

## **Normas de uso y conservación de los libros.**

Como norma general, los libros se forrarán con forro ajustable. Se evitará, en cualquier caso, el uso de rotuladores y de bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

La participación en este programa supondrá la aceptación de las normas que se deriven de este reglamento y las decisiones que el Centro determine al respecto.

## **TÍTULO VI. AFA**

### **Artículo 23. Derechos y Deberes de las AFA:**

A través de su representante en el Consejo Escolar podrá:

- Participar en la toma de decisiones del Consejo Escolar.
- Realizar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, la Programación General Anual (PGA) y orden del día del Consejo Escolar.
- Recibir la información relativa a la Orden del día del Consejo Escolar, a las modificaciones del Proyecto Educativo y Programación General Anual (PGA), a los resultados académicos generales del alumnado, al uso escolar de materiales didácticos curriculares.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Realizar propuestas para la elaboración del presente NOF y sus modificaciones.

A través de la Junta Directiva podrá:

- Informar a los padres y madres de su actividad a través de las vías de comunicación que estén establecidas con la colaboración del centro.
- Colaborar y coordinar la venta externa del material escolar.
- Realizar la inscripción de socios.
- Contratar a la empresa responsable de la realización de las actividades extraescolares dentro del centro y fuera del horario lectivo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas a la Jefatura de Estudios para la realización de actividades complementarias y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Tener a su disposición un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como la Programación General Anual (PGA) y de la Memoria Final de Curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.



- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Responsabilizarse del buen uso del despacho cedido por el centro.
- Utilizar las instalaciones del Centro, previa solicitud a la Dirección en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Funcionar de acuerdo a los Estatutos del AFA, los cuales estarán a disposición de todos aquellos socios que los solicitan.

A través de su presidente/a:

- Mantener una coordinación general en todos los sentidos con el director/a del centro.
- Informar al director/a del centro de aquello que le sea requerido en virtud de sus competencias.
- Colaborar con el Equipo Directivo en las evaluaciones internas y externas del centro y en la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar.
- Designar al representante del AFA al Consejo Escolar y Comisión económica de infantil.

## **TÍTULO VII. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.**

### **Artículo 24. Normas generales de funcionamiento del Comedor**

El alumnado ocupará el lugar que se le asigne y seguirán respetuosamente las indicaciones de los responsables (monitores/as, profesores/as).

Siempre que por alguna causa justificada no se pueda acudir al comedor se deberá de avisar antes de las 10:00 horas (si cambiara el horario se informaría a las familias) en caso contrario se considerará el cubierto a pagar.

Los comensales fijos pagarán a principio de mes mediante domiciliación bancaria. El impago repercutirá en la suspensión de la asistencia.

Los comensales eventuales deberán notificarlo a la hora de entrada al centro a la persona encargada y se les cobrará directamente.

Los/las monitores/as se comprometen a comprobar el listado diario e informar periódicamente sobre las incidencias de interés a la madre, al padre o al representante legal (menús, incidencia comensal, comportamiento). Cualquier observación de la madre, el padre y el representante legal la harán saber directamente a la responsable de Comedor a los efectos oportunos.

El Comedor tiene creada una Comisión presidida por el Director/a, que tendrá como misión básica velar por el buen funcionamiento del mismo, resolviendo los problemas de organización, disciplina y derivados.

Los/las monitores/as podrán proponer a la Comisión de Comedor la realización de determinadas actividades de colaboración del alumnado como medio para una mayor integración.

Si algún alumno/a presentara graves problemas de disciplina (a tal efecto se recuerda a los padres la importancia de recordar a los hijos/as el debido respeto y comportamiento a los/las cuidadores/as) la Comisión de Comedor mediante la Dirección impondría las sanciones pertinentes, pudiéndose llegar a excluir al alumno/a de la utilización de este servicio. Otras incidencias de menor importancia serán informadas, si procede, a los tutores/as a los efectos pertinentes.

Los menús de comedor estarán a disposición de la madre, el padre o el representante legal por los medios de comunicación habituales. (Telegram, Tablón, APP).

Cualquier observación o reclamación seguirá los trámites reglamentarios: notificarlo al responsable correspondiente (monitores/as, encargado/da de comedor, Director/a).

Los dos documentos que regulan el funcionamiento del comedor son el **Proyecto Educativo de Comedor y el Plan Anual de Comedor.**

## **Artículo 25. Delegados/as y Consejo de Delegados/as.**

### **Delegados/Delegadas.**

Los delegados/delegadas, serán la unidad básica de participación en el grupo o clase. En cada una de las clases de Primaria, se escogerán a principio de curso un delegado/a y un subdelegado/a que representará a sus compañeros/as a lo largo del curso. Opcionalmente a criterio del profesorado o a petición del alumnado de la clase podrán renovarse mensualmente.

Éstos podrán ser revocados de sus cargos por decisión de la mitad más uno del conjunto de sus compañeros/as que los escogieron.

El delegado/a de la clase es el principal representante y sus funciones serán:

- Colaborar con los profesores para favorecer un correcto funcionamiento de la clase y una buena armonía.
- Recoger reclamaciones, sugerencias, opiniones y propuestas de sus compañeros/as y dirigirlos al profesor/a-tutor/a, al Director/a y al consejo de delegados/as, según corresponda.
- Asistir a las reuniones del consejo de delegados/as como portavoz de sus compañeros/as.
- Informar a sus compañeros/as de los acuerdos en el consejo de delegados/as.
- Coordinar con el subdelegado/a en todas las funciones anteriores.
- El subdelegado/a, se deberá de coordinar con el delegado/a en todas las funciones y sustituirle en su ausencia.

### **Consejo de delegados/as.**

Estará constituido por el Director/a, que será su presidente/a, el/la Jefe de Estudios, los delegados/as y subdelegados/as de cada clase o grupo de alumnado.

La junta o consejo se reunirá trimestralmente. Sus funciones serán las de recoger las propuestas, peticiones y sugerencias del alumnado así como la de normalizar y mejorar el funcionamiento del Centro recavando el punto de vista y las informaciones del alumnado.

#### **Artículo 26. Horario lectivo del alumnado**

El horario lectivo del alumnado será de 25 horas semanales, repartido en 5 sesiones diarias por la mañana y siguiendo la normativa vigente.

El recreo del alumnado de Educación Infantil podrá organizarse en las sesiones de mañana y será de 3 horas y 40 minutos semanales.

El recreo del alumnado de Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana.

En todo caso, se informará del horario en la comunidad educativa a principio de curso.

#### **Artículo 27. Entradas y salidas.**

La entrada del alumnado de Primaria y de Infantil se hará por la Avenida Maria Ros y por la calle Maestra Inés Mir. En las horas de entrada y salida determinadas las puertas del recinto escolar estarán abiertas. El alumnado procederá a entrar en las aulas de una manera ordenada.

Las entradas y salidas del alumnado se realizarán por donde se determine según necesidades organizativas, de lo cual se informará a las familias.

La madre, el padre o representante legal del alumnado se abstendrán de acceder al Centre en las horas de entrada del alumnado excepto causas muy justificadas.

Con los/las **alumnos/as de Infantil y de Primaria** se observará una especial atención a la tutoría legal, debiendo la madre, el padre y representante legal acreditar documentalmente la situación ante el tutor/a quien informará de situaciones especiales a la Dirección del Centro a los efectos oportunos.

Las salidas del alumnado de Primaria se realizará acompañando y vigilando cada profesor/a a sus alumnos hasta la salida del recinto escolar, procurando bajar y subir las escaleras del Centre en silencio o con la máxima corrección. A partir de ese momento quedará el alumno/a bajo la total responsabilidad de la madre, el padre o tutor/a, los cuales deberán recogerlos a la salida del recinto escolar.

En **casos excepcionales** y con la autorización por escrito firmada por la madre, el padre o representante legal:

- Se podría permitir la salida al alumno/a de 5º y 6º una vez finalizado el horario escolar como del comedor, siendo consciente que éste/a es un/una menor de edad, por lo cual asume la persona que autoriza toda la responsabilidad y exime de responsabilidad a la Dirección del Centro, el profesorado y personal de comedor.
- El hecho que un alumno/a de 5º y 6º tenga autorización firmada, por lo cual puede salir del Centre a solas, no puede recoger a un menor.

- No se permite que un alumno/a con autorización firmada para salir del Centro a solas, pueda salir en horario lectivo.

El recinto escolar se cerrará diez minutos después de las horas oficiales de entrada. Es responsabilidad de las familias cumplir el horario, debiendo de justificar los retrasos. Al efecto, el/la docente tutor/a tomará nota de los mismos para dejar constancia de cara a las actuaciones que dieran lugar. Excepto casos excepcionales o urgentes y según el parecer de la Dirección, tutores/as o docentes, la madre, el padre o representante legal o familiares del alumnado no podrán visitar a los alumnos/as durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar.

Efectuada la salida oficial lectiva del alumnado del Centro, queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el recinto escolar, excepto autorización y bajo la responsabilidad directa de un profesor/a o de otra persona debidamente autorizada por la Dirección, siendo la total responsabilidad de los familiares y profesorado el incumplimiento de esta norma por parte de sus hijos/hijas.

A este respecto, la madre, el padre o representante legal o familiares del alumnado tendrán que tener cuidado de la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos/as, cuando proceda. En caso de retraso excesivo, el tutor/a, el profesorado o la Dirección intentará localizar a éstos o sus familiares o tomar las medidas oportunas según proceda.

Las visitas de la madre, el padre o representante legal o familiares del alumnado al profesorado, orientador/a escolar o Equipo Directivo se hará en el horario específico que se determinará al comienzo de cada curso, comunicándolo a la madre, el padre o representante legal o familiares del alumnado mediante circular, excepto casos excepcionales o urgentes y según el parecer de la Dirección o profesorado, tratando en todo momento que personal ajeno al Centro no acceda al mismo sin autorización. El/la conserje colaborará en la medida de sus atribuciones al respecto.

Especial atención se observará al respecto del absentismo, siguiéndose el protocolo previsto al efecto.

## **Artículo 28. Entradas y salidas fuera del horario normal.**

Como norma general una vez cerradas las puertas no se podrá acceder al centro hasta la hora del recreo, excepto casos excepcionales debidamente justificados.

Las salidas del alumnado dentro del horario escolar por causas justificadas como ir al médico también se realizarán preferentemente a la hora del recreo. En casos excepcionales se requerirá la autorización de la Dirección del Centro para acordar la recogida del niño/a en horario diferente al establecido genéricamente.

La autorización de las salidas dentro del horario lectivo requerirá la presencia de un responsable directo y reconocido del alumno/a, debidamente autorizado, que vendría a recogerlo.

Cualquier alteración respecto a la tutoría legal o custodia será notificada al profesor/a, tutor/a y a la Dirección para que tome constancia y arbitre las medidas oportunas.

Las entregas de material olvidado (bocadillos, estuches, flautas...) por parte de la madre, el padre o representante legal o familiares de los alumnos/as

fuera del horario escolar se realizará en la hora del recreo. El/la conserje gestionará la recogida y entrega de este material.

## **Artículo 29. Cumplimiento de horarios.**

### **Del profesorado**

En caso de ausencia de un profesor/a, cualquier profesor/a, el conserje o delegado/a de clase, si es procedente, avisará a la Dirección para que tome las medidas oportunas.

El control de la asistencia del profesorado será realizado por el/la Jefe de Estudios y supervisado por el/la Director/a. Cualquier ausencia o retraso de un maestro/a será notificado por éste/a, a la mayor brevedad, al director/a a los efectos oportunos.

Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado tendrá que cumplimentar, firmar y entregar a la Jefatura de estudios, los justificantes del retraso o la baja el mismo día de su reincorporación al Centro. Al efecto, si fuera necesario, el profesorado tendrá a su disposición los modelos de justificación correspondiente.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará autorización de la dirección del Centro.

Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrará por lo que establece la legislación al efecto, lo cual estará expuesto en el tablón de anuncios del profesorado para conocimiento de éstos y cumplimiento de lo que se establece al efecto.

Los profesores/as tendrán que comunicar a la dirección, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el objeto que la jefatura de estudios arbitre las medidas para su sustitución.

Con carácter general, la jefatura de estudios incluirá en ITACA antes del día 5 de cada mes, el comunicado de faltas del mes anterior; una copia del parte mensual de faltas se hará pública en lugar visible en la sala del profesorado.

La dirección del Centro, comunicará al Director Territorial de Cultura y Educación, en el plazo máximo de tres días, cualquier ausencia o retraso no justificado, a fin de proceder a la correspondiente deducción de haberes, o si se trata de falta disciplinaria, para iniciar la tramitación del oportuno expediente.

En caso de huelga se seguirán las instrucciones que dicte al respecto la Dirección Territorial.

### **Del alumnado**

El/la profesor/a tutor/a tomará nota, al entrar, de la asistencia del alumnado de su clase. Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por escrito u oralmente por la madre, el padre o representante legal o familiares del alumnado, y si son correlativas y/o sospechosas con la presentación de un escrito médico o justificante acreditativo del motivo de la ausencia.

Será responsabilidad del profesor/a tutor/a llevar el control de estas faltas y de la justificación de las mismas. Así mismo de notificar a la jefatura de estudios cuando hubiera una acumulación de 10 faltas justificadas o no, para proceder, si fuera necesario, a poner en funcionamiento el protocolo

de absentismo que el centro tiene diseñado en coordinación con la Comisión de Absentismo Municipal.

Si fueron justificadas y sobrepasaron el 40% de los días lectivos, ante la imposibilidad de realizar una evaluación continua de manera correcta el alumno/a tendrá que realizar actividades complementarias que suplan dicha evaluación; estas actividades serán las que disponga el profesor/a tutor/a o el Equipo de Ciclo.

En todo caso el centro aplicará su protocolo de absentismo aprobado.

### **Del personal de administración y servicios.**

El personal de administración y servicios, tanto de funcionario como laboral, cumplirá la jornada de trabajo, los permisos y las vacaciones establecidas con carácter general en las normas que respectivamente regulen su relación jurídica con la administración de qué dependen.

Cualquier ausencia al trabajo será notificada a la dirección para que tome las medidas oportunas.

El horario de trabajo del personal de administración y servicios se acomodará a las necesidades de funcionamiento del Centro, sin perjuicio del respeto a las normas sobre descanso entre jornadas, descanso semanal, permisos, vacaciones y el resto de preceptos de obligado cumplimiento.

El horario de trabajo del personal laboral se ajustará a lo que dispone el convenio colectivo que le sea de aplicación.

El/la secretario/a del Centro velará por el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de este personal, y pondrá en conocimiento del Director/a cualquier incumplimiento, de forma inmediata.

### **Artículo 30. Normas de clase.**

Cada alumno/a, la clase colectivamente y cada profesor/a se hará responsable del aula que le corresponda así como del mobiliario y material en ella existente y su correcto orden.

Durante el tiempo de clase se guardará el silencio preciso, se prestará la debida atención al profesor/a y se realizarán responsablemente los trabajos señalados.

En los cambios de clase, que tendrán que ser puntuales y controlados por el profesorado correspondientes, o en ausencia del profesor/a, se guardará el orden necesario. En ningún concepto, en estos casos, el alumnado saldrá a los pasillos, servicios o patio. Los delegados/as de clase cooperarán atendiendo sus funciones o siguiendo las instrucciones del profesorado.

Para evitar descontrol del alumnado fuera del aula, el profesorado de PT, AL, Música, Inglés, Educación Física, Religión y apoyo general, se encargarán de recoger de sus aulas al alumnado que tengan que atender así como devolverlos al mismo lugar, una vez finalizada su atención, respetando el orden necesario.

Se procurará acostumbrar al alumnado a hacer un correcto uso de los servicios: respetando el papel de váter y otros útiles propios. También a las

horas apropiadas, evitando salidas nada más entrar de la calle, del patio o de las clases de Educación Física.

Igualmente queda prohibida la estancia o circulación del alumnado por los pasillos o patio en horas de clase, salvo que estén realizando una actividad dirigida por un profesor/a.

Se evitará expulsar al alumnado fuera de clase, al pasillo u otro lugar no vigilado, por la responsabilidad que comporta su estancia sin control, siendo responsabilidad del profesor/a a cargo de la clase.

Otras normas particulares, según cada nivel, se decidirán por los equipos de ciclo, relativo a la consecución de los hábitos necesarios (respetar el orden y el aseo de la clase, el turno de palabra, disposición de los materiales...).

### **Artículo 31. Recreos**

Todos los maestros atenderán la atención y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su participación.

En tiempo de recreo, ningún alumno/a podrá entrar o permanecer en las aulas, excepto expresa autorización y vigilancia del profesor/a.

#### **Respecto al profesorado:**

Será responsabilidad del profesorado:

- Ser puntuales en atender las zonas asignadas.
- Vigilar que durante el tiempo de recreo se evite el desarrollo, entre los alumnos, de juegos o actividades violentas, o que incitan a ellas, de los que se puedan originar daños a personas o cosas, así como que todos los alumnos/as respeten en este tiempo de ocio a otros alumnos/as, especialmente a los de menor edad.
- Vigilar el que los alumnos/as no permanezcan o penetren en el interior del edificio escolar en el tiempo de recreo sin autorización de algún maestro/a.
- Los días de lluvia, inclemencias climáticas u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en el patio, se suprimirán los recreos permaneciendo el alumnado en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad del tutor/a correspondiente o especialista en quien delegue, encargándose éste que el uso de los servicios por parte de los alumnos/as, durante el mencionado periodo, se realice de manera ordenada y escalonada.
- Vigilar a los alumnos/as que estén cumpliendo una sanción (bien en el aula o patio), siendo responsable especial de la vigilancia el profesorado que haya sancionado.
- Vigilar que las instalaciones que se utilicen, estén en correcto estado, debiendo informar al Secretario/a de cualquier anomalía al respeto.
- Fomentar la limpieza del patio instando al alumnado a la recogida de los desechos que de forma voluntaria o no se pudieran producir.

### **Respecto al alumnado:**

- Permanecer fuera del edificio y solo acceder con permiso.
- Respetar las normas para mantener limpio el patio y los servicios.
- Practicar juegos participativos que promuevan el respeto y la camaradería, evitando realizar juegos violentos, o jugar con objetos que por su dureza o cualidad pudieran dar lugar a accidentes.
- Respetar las plantas, adornos estéticos del edificio y patio así como las instalaciones del recinto escolar.
- Respetar muy especialmente a los alumnos/as de menor edad o disminuidos.
- Atender las indicaciones que dé el profesorado en los recreos.
- Abstenerse de mantener conversaciones con gente ajena al Centro desde la valla del colegio.
- Respetar el material del “recreo activo” y seguir las recomendaciones del profesorado encargado/a y de los alumnos/as responsables de dicho material.
- Informar de cualquier anomalía al profesorado.

### **Artículo 32. Actividades complementarias:**

Son las actividades que, estando integradas dentro de la programación del aula, no se realizan en el ámbito físico del Centro. A efectos de tener la mayor concordancia con el PEC, se realizará un estudio periódico para adaptarlas al currículum de cada uno de los niveles.

Serán programadas al comienzo del curso, incluidas a la PGA y aprobadas por el Consejo Escolar, teniendo en cuenta el historial de salidas de los alumnos implicados para evitar repeticiones. Atendiendo a las situaciones económicamente desfavorables de algunas familias y con el objeto de no discriminar, se procurará elegir actividades lo más económicas posibles.

Todas las actividades complementarias serán programadas con los objetivos, actividades, valoración y así también con la descripción de la actividad.

La madre, el padre o representante legal o familiares del alumnado, serán informados con antelación suficiente de las actividades y presentarán la autorización por escrito y firmada. A tal efecto, y para las salidas dentro de la localidad se firmará una única autorización.

Tomando como referencia las líneas generales establecidas en PEC, se procurará programar y canalizar estas actividades para que sean una actividad lúdica y al mismo tiempo cultural, que complemente el currículum.

A efectos de un máximo aprovechamiento se realizarán trabajos previos a las visitas para preparar al alumnado hacia las mismas y posteriormente, para hacer una valoración y estudio de lo que visita.

En todo momento se valorará el respeto, atención y orden a personas e instalaciones.

Al efecto se informará a la Jefatura de estudios con la suficiente antelación para que coordine las necesidades y las actividades ateniéndose a las



directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar. Igualmente se anotará la actividad en el correspondiente calendario situado en Secretaría.

Se procurará que a las mismas asistan grupos de alumnos/as de edades parecidas y preferentemente del mismo ciclo, así como que asistan la mayoría del grupo de alumnos/as a quien van dirigidas replanteándose la conveniencia de las mismas de no ser así. Se tomará como referencia para desestimar una actividad de aula/clase, en la cual haya una participación inferior al 70%. Para prevenir esta situación el tutor/a, en contacto con las familias, realizará una reserva previa para determinar el número exacto de participantes. Esta reserva se hará cuando una actividad supere el precio total de 10€.

En el caso de que una clase no llegue al 70% de asistentes se comunicará inmediatamente a la jefatura de estudios para hacer las valoraciones oportunas.

El refuerzo del grupo con más profesorado que el tutor/a, se considerará en función de las necesidades y disponibilidad y será decisión de la dirección del centro.

Un profesor/a acompañante será siempre el tutor/a, y/o el profesor/a encargado/a de la materia sobre la cual versa la actividad para ese grupo/s de alumnos/as.

La educadora o el educador acompañará siempre al grupo donde esté ubicado su alumnado/a.

Los/las alumnos/as no asistentes a la actividad complementaria, que tendrá carácter obligatorio por estar enmarcada en el horario escolar, podrán acudir al Centro y serán atendidos de la manera que la dirección estime oportuna, a los cuales se les proporcionará el material correspondiente y adecuado por parte de cada tutor/a o especialista. En estos casos el alumnado se ubicará dentro de un grupo lo más próximo en edad.

En supuestos extremos (alumnado con problemas conductuales, sancionados...) y a criterio del Equipo de ciclo o de la Dirección se tomarán medidas especiales ante determinadas actividades complementarias como podría ser la no autorización a realizarla.

### **Artículo 33. Sobre el presupuesto del Centro y optimización de los recursos materiales.**

El presupuesto del Centro permite adecuar el gasto a las necesidades. Las previsiones necesarias tendrán como punto de partida las propuestas de mejora del curso anterior, reflejadas en la Memoria, referente al material didáctico. El proyecto de presupuesto, elaborado por el Equipo Directivo, será presentado al Claustro durante el mes de septiembre, a efectos de hacer las correspondientes previsiones. Para la confección del presupuesto se tendrá en cuenta el balance económico del curso pasado así como el histórico más reciente y las necesidades globales sugeridas por el claustro. No habrán, por tanto, partidas fijas por nivel, ciclo o especialidades.

La optimización de recursos materiales implica dar prioridad a las necesidades colectivas sobre las individuales. El/la Secretario/a informará trimestralmente al Claustro del estado de cuentas, a efectos de hacer seguimiento y evaluación.

Se pondrá especial atención respecto de la incidencia que pueden tener ciertas partidas (material fungible, fotocopiadora, cartuchos impresoras, biblioteca, material didáctico y aula de informática.) sobre el presupuesto.

Este apartado se desarrollará siguiendo el Proyecto de Gestión y Régimen Económico aprobado por el Centro.

#### **Artículo 34. Uso de material fungible, fotocopiadora, impresoras y otros.**

Atendiendo a las necesidades del Centro y siendo uno de los capítulos de mayor peso en el presupuesto del mismo, a principio de curso, en el proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las necesidades generales y particulares (debidamente justificadas) siendo el punto de partida el análisis y las propuestas de mejora incluidas en la Memoria del curso anterior, haciéndose así las previsiones.

Por el hecho que los equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, estos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa, atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

- **Uso fotocopiadora:**

Atendiendo a las necesidades también será objeto de seguimiento (por el peso del gasto que comporta sobre todo las fotocopias de color) el uso de las fotocopiadoras, arbitrándose cada curso las medidas necesarias.

- **Uso del teléfono:**

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas para el normal funcionamiento del Centro y a aquellas otras que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. El alumnado, la madre, el padre o representante legal o familiares del alumnado se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa de la Dirección o profesor/a responsable. **Queda totalmente prohibido por parte del alumnado el uso de los teléfonos móviles.** De forma excepcional y con la autorización del profesorado se podría permitir su utilización por causas justificadas.

#### **Artículo 35. Materiales didácticos.**

A fin de rentabilizar los recursos didácticos éstos estarán centralizados en el aula taller polivalente, inventariados para su localización y bajo la supervisión del secretario/a del Centro.

Cada ciclo dispondrá de una dotación propia que se deberá inventariar cada curso. Los/las tutores/as correspondientes tendrán el deber de controlar y hacer un buen uso de este material.

En cada aula/dependencia habrá una dotación básica, de la cual se hará responsable el profesorado-tutor/a o especialista, siendo responsable de su reposición el/la secretario/a.

En la sala del profesorado se encontrará las novedades, para dar a conocer las nuevas adquisiciones por parte de los diferentes responsables de recursos/maestros.

### **Artículo 36. Libros de texto y otros materiales impresos.**

La COCOPE (Comisión de Coordinación Pedagógica) y el Claustro establecerán las directrices, coordinarán la idoneidad de los libros y otros materiales complementarios, procurando unificar editoriales por áreas o materias en un ciclo como mínimo y preferentemente en la etapa. Los libros de texto y otros materiales curriculares no podrán cambiarse antes de 4 años, siguiendo la normativa vigente a este respecto.

Durante los meses de mayo y junio se mantendrán las reuniones pertinentes para ultimar los listados de los libros y el resto de materiales para el curso siguiente y hacerlos públicos antes de que acabe el curso escolar.

Una vez hecha pública la lista no se podrá introducir ninguna variación a no ser por error, por causas ajenas al Centro u otras causas justificadas.

### **Artículo 37. El horario general.**

El horario general del Centro, tanto lectivo como no lectivo, de actividades extraescolares, de atención al público, familias, AFA... se especificará para cada curso en la Programación General Anual (PGA).

Los horarios del profesorado, tanto lectivo como no lectivo y de obligada permanencia en el Centro igual que la distribución de materias por áreas o materias curriculares, serán confeccionados a principios de cada curso por el Equipo Directivo; corresponderá al Servicio de Inspección Educativa la aprobación definitiva de los horarios, teniendo que velar el Director/a por su estricto cumplimiento. Dichos horarios formarán parte de la Programación General Anual (PGA) de Centro de cada curso. En general según normativa vigente se atenderán a los siguientes criterios:

### **Artículo 38. Criterios para la confección de horarios académicos del profesorado y alumnado.**

Atendiendo a las competencias del Claustro que serán establecer los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios del alumnado y del horario del profesorado. Escuchado el Claustro, el Jefe de Estudios confeccionará los horarios.

Los **criterios para la organización del horario lectivo** contemplarán:

- Que la distribución horaria del currículum de la Educación Infantil se organice dentro de un enfoque globalizador e incluirá actividades y experiencias que permitan respetar los ritmos de aprendizaje. No se hará una distribución del tiempo escolar por áreas o ámbitos de experiencia, dado el carácter globalizador del modelo curricular.
- Que en Primaria los Equipos de Ciclo establezcan la distribución semanal del tiempo asignado, según normativa vigente, a las áreas en la manera que mejor se adapte al contexto del proyecto educativo, respetando el enfoque globalizador e integrador, una vez distribuidas las horas de los especialistas (Ed. Física, Inglés, Música, Religión).
- Que de acuerdo con la organización del Centro, una vez atendidas todas las necesidades de horas lectivas curriculares y las horas de dedicación de los órganos unipersonales, las horas disponibles del profesorado hasta las 23 h. lectivas, se asignarán a:

- Refuerzo educativo al alumnado que promocióne de ciclo con recomendación expresa del mencionado refuerzo o que requiera permanecer un año más en el mismo ciclo.
- Dedicación de los coordinadores de ciclo o nivel..
- Recursos didácticos.
- Otros que a criterio del Claustro o de la Dirección se estimaran oportunos.
- Atenderse a la normativa que indica que la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras materias o actividades que pudieran corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
- Buscar el equilibrio en el horario lectivo del profesorado, tratando de ofrecer una disponibilidad parecida para cubrir apoyo, recursos y refuerzos.
- A todas las áreas curriculares se les dará la misma importancia a la hora de confeccionar el horario.
- Se procurará que la atención a los alumnos con NEE (necesidades educativas especiales) se haga sin perjuicio de las áreas que favorezcan su desarrollo.
- Que el recreo del alumnado de Educación Infantil se organice en las sesiones de mañana y será de 3 h. y 45 minutos semanales.
- Que el recreo en Primaria tenga la duración de ½ h. diaria, situándose en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana.
- Cualquier miembro del Claustro a nivel individual podrá, atendiendo a necesidades particulares (realización de cursos, reducción de jornada, necesidades justificadas...), solicitar a la Dirección y Jefatura de Estudios le sean atendidas. Deberá de presentar por escrito la petición en los plazos que se indiquen al efecto.

**Los criterios para la organización del horario complementario contemplarán:**

En relación con la distribución del horario del profesorado se aplicará lo siguiente:

- La jornada laboral del profesorado será, con carácter general de 37,30 horas semanales.
- Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente el profesorado dedicará a las actividades del Centro 30 horas semanales, de las cuales 23 serán lectivas y las restantes se distribuirán entre complementarias, recogidas en el horario individual semanal, y complementarias computadas mensualmente. El horario especial de junio y septiembre también contemplará las 30 horas semanales de permanencia en el Centro.
- Las 7,30 horas restantes hasta completar la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

- Respecto de las horas complementarias recogidas en el horario individual, además del horario lectivo, se dedicará una hora semanal, en el Centro, a la acción tutorial con el alumnado y las familias.
- Respecto de las horas complementarias computadas mensualmente, las horas restantes hasta completar las 30h. semanales de dedicación al Centro, se computará mensualmente a cada maestro/a por la Jefatura de estudios y comprenderá las siguientes actividades:
  - Asistencia a reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
  - Asistencia a sesiones de evaluación.
  - Asistencia a reuniones de Equipos de Ciclo.
  - Participación en actividades de formación incluidas en el Plan Anual de Formación.
  - Programación y realización de actividades complementarias.
  - Asistencia a actividades encaminadas a Formación del Profesorado en Centro.
  - Asistencia a reuniones de la CCP (Comisión de Coordinación Pedagógica), Comisión Económica, de Comedor, de Convivencia, etc.
  - Otras asignadas por la Dirección atendiendo a la normativa legal vigente.
- En relación con la distribución del horario del personal no docente (educadora o educador) se aplicará según su convenio de trabajo.

### **Artículo 39. De los criterios de evaluación y promoción del alumnado.**

Los criterios de promoción se atenderán a la normativa legal vigente.

La no promoción del alumnado se decidirá en la correspondiente sesión de evaluación a propuesta del tutor/a después de escuchar al equipo de nivel.

La decisión de no promocionar a un alumno/a se tomará por mayoría absoluta del profesorado implicado en la labor docente del niño/a.

Una vez decidida la repetición se procederá a situar al alumno/a en el grupo más idóneo y teniendo en cuenta las vacantes.

### **Artículo 40. Otras coordinaciones y comisiones.**

Consultado el Claustro, los/las maestros/as podrán ejercer tareas necesarias para la organización y buen funcionamiento del Centro, de acuerdo a la optimización de recursos y con disponibilidad horaria para la realización de las correspondientes actividades.

Serán designados para estas tareas por el Director/a a propuesta de la Jefatura de estudios.

**El Equipo de Orientación educativa.** La finalidad de este equipo, entre otras cosas, será colaborar con el equipo directivo y el profesorado en la implementación del modelo de escuela inclusiva y en la organización de los diferentes niveles de medidas de respuesta educativa. Estará formado, al menos, por el personal especializado en Orientación Educativa y por el personal especializado de apoyo a la inclusión, docente y no docente, que

interviene en el centro. Se actuará bajo la coordinación de la jefatura de estudios y se podrán incorporar otros profesionales del centro que se consideren necesarios.

El centro tendrá **otras comisiones** encargadas de llevar a término las medidas del Centro y son: Biblioteca-Fomento Lector, Medio Ambiente, Diversidad, Concreción Curricular e Igualdad y Convivencia.

#### **Artículo 41. Religión/Atención educativa.**

Tendrá carácter opcional, siendo los representantes legales del alumnado quien por escrito y según modelo del Centro, harán constar la mencionada opción, que será la misma mientras no se manifieste lo contrario por parte de los padres. Todos los años a lo largo del mes de septiembre y de junio se abrirá un plazo para solicitar el cambio de asignatura.

#### **Artículo 42. Evaluación Interna.**

El/la directora/a y el Equipo Directivo del Centro realizarán informes periódicamente reflejando las actividades y la situación general del Centro. Las conclusiones de estos informes formarán parte de la Memoria final del curso dentro del marco de los diferentes planes de mejora.

#### **Artículo 43. Plan de Autoprotección**

El Centro cuenta con un **Plan de Autoprotección** en el que se especifican los recursos y medios para educar en autoprotección y para hacer frente a posibles emergencias.

A continuación se resume el **Plan de Evacuación** como elemento básico a considerar en este documento. Se contemplan los correspondientes simulacros de evacuación por emergencia, de acuerdo con las especificaciones del simulacro, que serán objeto de evaluación para recoger propuestas de mejora. Las normas particulares figurarán en el Plan de Autoprotección, que será objeto de revisión y actualización periódicamente.

**Coordinador General:** Director/a

**Suplente:** Jefatura de estudios.

#### **Normas para el profesorado:**

La evacuación se hará de manera ordenada, atendiendo a las instrucciones generales que constan en el siguiente Plan y que todo tutor/a debe conocer.

Cuando hayan desocupado todo el alumnado, comprobará que el aula y los recintos que tiene asignados quedan vacíos. Pasará lista en el lugar de concentración (el/la tutor/a).

#### **Normas para los alumnos:**

Cada grupo de alumnos tiene que actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del tutor/a. No recogerán objetos personales para evitar obstáculos y demoras.

Si se encontraran en los lavabos o en otras dependencias al oír sonar la alarma se tendrán que incorporar inmediatamente a su grupo. Si se encontraran por cualquier circunstancia en distinta planta o bajo la tutela de alguno otro profesor/a (PT, AL, Religión, Música, Inglés, Ed. Física,

orientador/a u otros...) evacuarán con él o ella, siguiendo el previsto en las normas particulares.

Todos los desplazamientos se tendrán que hacer de prisa, pero en orden, sin correr, sin atropellar ni empujar a los otros. Nadie se detendrá junto a las puertas de salida.

Nadie volverá atrás de ninguna manera con el pretexto de buscar hermanos menores, amigos u objetos personales.

Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni avanzar a los otros, siguiendo las instrucciones de los profesores/as, incluso cuando se encuentren al exterior, para facilitar al profesor/a el recuento del alumnado.

### **Normas para el Conserje**

Abrir las alas de las puertas del edificio principal y las de las puertas exteriores (las pequeñas y las grandes; especialmente éstas últimas). Desconectar la instalación general del edificio (electricidad y gas-oíl o gas).

### **Normas para el Equipo Directivo**

La Dirección tiene que coordinar las acciones más directas e importantes: dar la voz de alarma y tomar las medidas para la rápida evacuación y si hicieran falta otras posteriores: avisar a los bomberos, ambulancia, padres/madres afectados, etc.

La jefatura de estudios tiene que asumir el papel de la Dirección en caso de que ésta no estuviera o apoyar las medidas desglosadas en las normas particulares.

El Secretario/a ha de apoyar otras medidas (recoger listados de emergencia preparados al efecto y listado de alumnos/as, así como teléfono móvil también previsto al efecto).

### **Normas para el personal del comedor**

En caso de cualquier incidente durante el tiempo de comedor, las medidas de autoprotección contemplan seguir los protocolos previstos en el presente Plan de Autoprotección y que prevén tres actuaciones básicas:

- En caso de accidente leve.
- En caso de accidente grave.
- En caso de evacuación del centro.

El equipo de monitores/as será sabedor de las medidas a tomar contempladas en las "Normas particulares", normas para la evacuación y lugares de reunión para recuento. De las cuales serán informados puntualmente cada curso.

La coordinación la ejercerá la dirección, en su defecto la responsable del comedor o el coordinador de monitores/as, quién será el responsable de las medidas a tomar ante cualquier emergencia.

## **Artículo 44. Actuaciones en caso de enfermedad o accidente escolar.**

No se administrará ningún tipo de medicamento, excepción hecha de los medicamentos para crisis (asma, epilepsia...) y debidamente autorizados por la madre, el padre o representante legal con prescripción médica, tanto

en el horario lectivo como de Comedor, según el apartado “**Atención sanitaria específica del alumnado con problemas de salud**”.

Ante algún accidente ocurrido en horario lectivo, si revistiera cierta gravedad se avisará lo más pronto posible al Jefe de intervención (Director/a) o en su defecto a la jefatura de estudios, quien arbitrará las medidas oportunas. Entre las medidas complementarias se avisará al profesor/a tutor/a y la madre, el padre o representante legal para que hagan la valoración correspondiente y adopten las adecuadas medidas. Si la gravedad del accidente así lo aconsejara el Centro adoptaría las medidas que considerara más adecuadas.

Si el accidente fuera leve, el Centro tiene elaboradas unas normas básicas para el tratamiento y cura de heridas; dichas normas deberán de ser conocidas y respetadas por todo el profesorado.

#### **Artículo 45. Atención sanitaria específica**

*RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016 por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria a alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares y su actualización en la Resolución 13 de junio 2018.*

El presente documento, incluido en el PEC del Centro, trata de regular diferentes acciones enmarcadas en la mencionada resolución.

Como norma general, el profesorado, al no ser personal sanitario, no podrá administrar ni custodiar medicamentos, excepto en los casos de urgencia que regula este documento.

A comienzos de cada curso escolar se convocará un claustro para detectar e informar de los alumnos con necesidad de atención sanitaria con enfermedades crónicas, con necesidad de medicación de urgencia, con intolerancias alimentarias y otras enfermedades.

Igualmente se recordará el protocolo de actuación en cada caso y la actualización permanente de los nuevos casos a lo largo del curso escolar.

El listado de estos alumnos estará expuesto en diferentes lugares estratégicos del centro (sala profesores, secretaría, gabinete, dirección, cocina, etc.)

#### **DEFINICIONES:**

##### **Alumnado con enfermedad crónica.**

Alumnado con trastornos orgánicos y funcionales que obliguen a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho de tiempo.

##### **Alumnado con medicación de urgencia.**

Alumnado que pueden tener un problema de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato, y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo de la vida, si no es atendida. Es previsible que se pueda producir, porque no es posible determinar ni el momento ni el lugar, ni garantizar en todo momento la presencia de un profesional sanitario titulado.



### **Alumnado con intolerancias alimentarias.**

Alumnado que presenten problemas en la ingesta de determinados alimentos y que les pueden producir alergias y otros síntomas (celiacos, fructosa, etc.).

### **Alumnado con otras enfermedades.**

En este grupo estarían el resto de alumnado con particularidades específicas que no se englobarían en los anteriores grupos.

### **Accidentes escolares leves.**

Es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y que afecta una persona que no sufre una enfermedad de riesgo o de la cual el centro educativo no tiene constancia. Algunas de las urgencias no previsibles en los centros docentes son las siguientes: pequeños cortes y heridas, contusiones y magulladuras, arañazos, fracturas, picaduras y mordiscos, trastorno gastrointestinal, dolor de cabeza, intoxicaciones leves o poco graves...

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:**

### **Alumnado con enfermedad crónica.**

Para que el Centro de Salud pueda proceder a planificar la atención sanitaria necesaria en los centros educativos de su ámbito, se llevarán a cabo durante cada curso escolar las **siguientes actuaciones:**

**Durante la segunda semana** del mes de septiembre la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Solicitará a las familias o representantes legales del alumnado con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño o niña, sobre las condiciones de salud que requieren atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.
- Proporcionará a la persona coordinadora del centro, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que requiere de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno. Cuando a lo largo del curso se incorpore al centro educativo alumnado nuevo que requiera atención sanitaria, la persona responsable de la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumnado y se incluya en el Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

**Durante la tercera semana** del mes de septiembre, la persona coordinadora del Centro de Salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:

- Valorarán las necesidades de atención sanitarias del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán la información clínica necesaria en cada caso.
- Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo para evitar el desplazamiento del alumnado. Cuando haya que realizarse en el centro de salud, el alumnado será

acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien deleguen.

- Establecerán una atención al alumnado que lo requiera en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa el mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.

**El Protocolo para la prestación de la atención sanitaria** específica incluirá la información correspondiente a:

- Datos de identificación del centro educativo.
- Datos de identificación del centro sanitario.
- Curso escolar.
- Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP.
- Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna.
- Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempos de dedicación y horario de atención.
- Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica.
- Observaciones.
- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud.
- Datos de identificación y firma del coordinador o coordinadora de enfermería.
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo.

**Procedimiento de coordinación entre el centro de salud y el centro educativo.**

Para garantizar una atención sanitaria específica óptima en los centros educativos se llevarán a cabo, al menos las **actuaciones siguientes**:

**Por parte de la persona coordinadora del centro de salud:**

- Se pondrá en contacto con la persona responsable de la dirección del centro educativo para facilitarle el protocolo que se haya establecido para la prestación de la atención sanitaria específica.
- Enviará copia a la persona responsable de la dirección de atención primaria del departamento de salud, quién lo comunicará a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.
- Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica para el curso escolar.
- Durante el curso escolar, la persona responsable de la dirección del centro educativo comunicará al coordinador médico del centro sanitario cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica o para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

### **Alumnado con medicación de urgencia.**

El tutor/a contactara con la familia para recabar información de la enfermedad y comprobar que se trata de una situación catalogada dentro del grupo con necesidad de medicación de urgencia. Valorar si los padres trabajan o no ante la posibilidad de que sean ellos los que acudan al centro a medicar. También se valorará la distancia al Centro.

Se pedirá a la familia o tutor/es legales la correspondiente autorización (Anexo V) para poder administrar la medicación así como el certificado del médico con indicación de la posología (Anexo IV) y la correspondiente medicación que será colgada al tablón de tutoría, en clase, de forma visible con los teléfonos de contactos para avisar a la familia.

Si se tuviera constancia que el alumno/a también se queda al comedor la documentación y la medicación también estará duplicada y a disposición del personal de comedor.

La autorización y el certificado médico original quedará archivado al expediente del alumno/a pendiente de revisión cada curso escolar y en su caso de la posible baja que tendrá que ser notificada y firmada por la familia.

### **Alumnado con intolerancias alimentarias.**

El tutor/a contactará con la familia para recabar información de la enfermedad y comprobar que se trata de una situación catalogada dentro del grupo con intolerancias alimentarias.

Al tablón de tutoría, en clase, de forma visible se pondrá el nombre del alumno/a y la intolerancia referida.

En estos casos se prestará especial atención a las actividades externas que suponen ingesta de alimentos por parte de los alumnos/as (churros, bocadillos, mona, chuches...). Será responsabilidad del tutor/a avisar de las características de los/las alumnos/as para tomar las correspondientes precauciones.

El alumnado con estas características que hacen uso de forma fija del comedor, aportarán el correspondiente certificado médico. Esta situación se comunicará a la empresa contratada de la comida para que diseñe un menú mensual adaptado a la intolerancia del alumno/a.

### **Alumnado con otras enfermedades.**

El tutor/a contactara con la familia para recabar información de la enfermedad y comprobar que se trata de una situación no catalogada dentro de los grupo anteriores pero que se necesita tener en cuenta para poder actuar en caso necesario. Al tablón de tutoría, en clase, de forma visible se pondrá el nombre del alumno/a y la enfermedad referida.

### **Accidentes escolares leves.**

En estos casos la persona responsable del alumno/a en ese momento valorará la situación y utilizará, si fuera el caso, el botiquín del Centro. Si el accidente se considera más importante se avisará a casa para que vengan a por el alumno/a.

En último caso y en función de la gravedad se avisará también al director/a quien tomará las oportunas decisiones.

## **Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible.**

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el **procedimiento establecido a continuación**:

- Telefonar al 112 y avisar a la familia:
  - Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”.
  - Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
  - Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
  - Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
  - Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede el traslado del alumno o alumna al centro de salud, entre otros.

## **BOTIQUÍN EN EL CENTRO ESCOLAR.**

Aunque la legislación no obliga a la equipación con un botiquín reglamentario en ningún centro educativo, el centro dispone de cuatro. Uno situado en la zona de infantil, otro en la zona de primaria, otro al despacho del departamento de Educación Física y otro en el comedor. También existe, en caso necesario, un botiquín móvil para las salidas extraescolares que se puedan realizar.

La persona responsable, encargada de reponer el botiquín será el secretario/a según indicación de los usuarios que tendrán la obligación de avisar cuando se agote alguna existencia.

Periódicamente el conserje revisará la caducidad de los productos.

El contenido del botiquín estará visible en su parte frontal y será el siguiente:

- Jabón líquido
- Agua oxigenada
- Clorhexidina
- Tiritas
- Esparadrapo
- Gasas
- Guantes de goma.
- Tijeras
- Pomada picaduras
- Pinzas
- Termómetro
- Suero fisiológico

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

Excepto los casos anteriormente especificados, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- El personal del Centre no administrará ningún medicamento.
- El alumnado no podrá autoadministrarse ni llevar en la mochila ningún medicamento.
- Las familias tendrán que adaptar la posible administración de medicamentos de posología periódica (como antibióticos) a la hora de apertura del centro para que la administración sea siempre por parte de las familias y no del personal del centro.
- Cualquier excepción tendrá que ser autorizada por la dirección del centro.

## **PEDICULOSIS**

La primera norma a tener en cuenta es el sentido común (cada caso es particular) y por la sensibilidad que hay socialmente hacia este tema se recomienda “mano izquierda”, tacto y respeto. Se tendrá especial atención en los niveles inferiores (infantil, primer ciclo de primaria).

En términos generales se seguirán los pasos siguientes:

- Antes de tomar cualquier medida, comunicar la situación al director/a.
- Ante una detección pasar circular a todo el alumnado del aula y las clases de los hermanos mayores afectados.
- El tutor/a hablará discreta y personalmente con la familia y le mostrará la cabeza de su hijo/a para que quede constancia de la situación. (Sería conveniente que también estuviera presente otro maestro/a). Instar a la madre/padre/representante legal a solucionar el problema en dos días.
- Dos días después realizar la misma comprobación a ser posible en presencia de la madre/padre. Si el problema no se ha resuelto volvemos a dar un plazo de dos días y se comunica la situación al/la director/a.
- Pasado este segundo plazo, realizar la misma comprobación en presencia de la madre/padre y el director/a. Si el problema no se ha resuelto se valorará la posibilidad de excluir al alumno/a hasta que no se resuelva el problema.
- Antes de la incorporación al aula se repetirá la revisión antes de entrar a clase en presencia de la madre/padre. Si el problema no se ha solucionado el tutor/a impedirá el acceso al alumno/a.

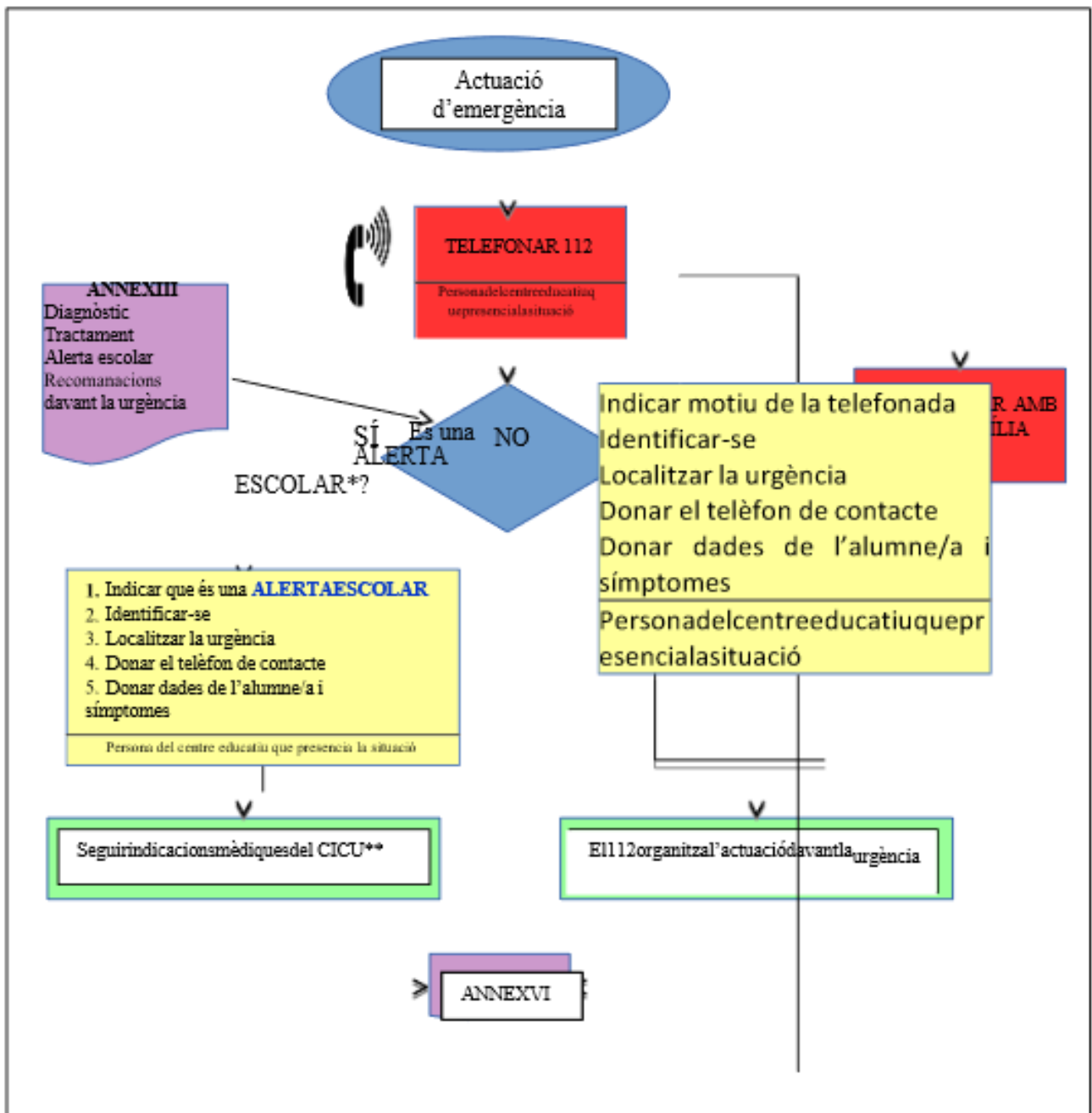
### **Observaciones:**

Todas las revisiones de cabeza se harán en presencia de la madre/padre/ representante legal y, si puede ser, de otro maestro/a para recabar una segunda opinión.

En ningún momento se contempla que el profesor/a tome medidas unilaterales de excluir al alumno/a de las clases, o de no asistir al centro, sin consultar con la dirección.

En casos muy especiales la dirección determinará las medidas a tomar (informar al responsable del área de salud de Burjassot, asistencia social e inspección).

### Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria



\*ALERTA ESCOLAR: urgència per malaltia crònica

\*\*CICU: Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

#### **Artículo 46. Agrupamientos de grupos.**

Según la legislación vigente DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consejo, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria los Centros educativos tienen niveles de autonomía y organización de los Centros.

Dentro del ámbito de esta autonomía, se incluye la agrupación del alumnado de un curso en diferentes grupos atendiendo a los criterios aprobados por Claustro.

Se realizará el agrupamiento en los cursos de 3 años, 1º, 3º y 5º de Primaria.

La distribución de los grupos estará a cargo de las tutoras y tutores de 3 años, 5 años, 2º y 4º de primaria, previa consulta al equipo docente del curso, para escuchar sus propuestas.

En las tutorías se hace una recogida de información según el nivel:

- Relaciones de los niños y niñas en diferentes situaciones.
- Observación y realización de actividades grupales e individuales identificando las interacciones que se dan entre los niños y las niñas.

Al finalizar el 3r. trimestre, las tutoras y los tutores, distribuyen los grupos según la información recopilada durante el curso escolar y siguiendo los criterios aprobados por Claustro. El reparto de los grupos se hará atendiendo los siguientes criterios:

- Equidad entre niños y niñas.
- Distribución de forma homogénea de alumnado con NEE.
- Heterogeneidad entre el alumnado, atendiendo al rendimiento académico y conductual.
- Valoración equilibrada de los grupos, que facilite el desarrollo de los integrantes.

A finales de junio se entrega la propuesta a la jefatura de estudios para valorar el reparto de los grupos.

Los cambios se podrán realizar con un documento oficial que avale la necesidad de un cambio de grupo.

La jefatura de estudios, elabora un listado definitivo de cada clase, teniendo en cuenta todos los elementos anteriores.

#### **Artículo 47. Disposiciones finales.**

Para delimitar funciones y evitar mal entendidos o la invalidación del procedimiento, ante cualquier queja fundamentada por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, relacionada con la vida del Centro tiene que seguirse los trámites pertinentes (verbal o por escrito), procurando hacer uso del paso siguiente sólo si no ha tenido efecto el anterior.

Se tenderá a aplicar la “norma” contemplada en el presente Reglamento, no obstante el tratamiento de la excepción será contemplada como tal y cada caso será tratado de manera particular.

El presente documento ha sido elaborado, estudiado y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar de este Centro con fecha, a partir de la cual entran en vigor todos los componentes de la Comunidad Educativa afectados por el mismo, si bien las presentes normas podrán ser objeto de revisión en cualquier momento, siguiendo los procedimientos legalmente establecidos.

## **ANEXO I. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

La gran complejidad que supone el funcionamiento de un Centre Educativo requiere de una organización y gestión con unas normas claras y consensuadas que permita al claustro trabajar en la misma dirección siguiendo una línea común.

A continuación detallamos algunos apartados básicos organizativos y de funcionamiento de nuestro centro.

### **REUNIONES GENERALES DE FAMILIAS** (Infantil y Primaria).

Comunicar el día y la hora a la jefatura de estudios.

#### **Justificación:**

- Es el intento de acercar la escuela a las familias y dar información de la dinámica interna y el funcionamiento del Centro.
- Se establecen como mínimo 4 reuniones generales (una general y las otras individuales o general, según el caso) en todos los niveles (una por trimestre) con guion de centro. Cada tutor/a pasará lista de los asistentes, para hacer un control valorativo de asistencia.
- Los tutores/as comunicarán a los especialistas las fechas de la reunión por si alguno quisiera comentar algún aspecto de su asignatura.
- Orden del día orientativo de las **reuniones generales**:
  - Horarios.
  - Normas de salidas/entradas (médico).
  - Puntualidad.
  - Nivel de faltas. Justificación de faltas.
  - Absentismo.
  - Disciplina y convivencia.
  - Notas y cauces de comunicación.
  - Normas del banco de libros en 2º y 3º ciclo (Xarxa Llibres).
  - Agenda escolar (instrumento de coordinación con las familias).
  - Deberes de casa. Normas. Orientaciones. Normas de trabajo en las libretas.
  - Tutorías (objetivos, horarios) previa cita.
  - Informar de los objetivos mínimos instrumentales generales del trimestre.
  - Importancia de la coordinación familias tutor/a.
  - Importancia de la disciplina y convivencia en el aula y centro.



- Normas básicas. NOF y PIC a disposición de las familias en Secretaría.
- Entrega por Web Familia de los resultados de las evaluaciones de 1º, 2º y 3º trimestre.
- Final (Junio) reunión individual.
- Resultados globales de la evaluación final cualitativa.
- Nivel de consecución.
- Recomendaciones de cara a las vacaciones.
- Otros de interés para los padres/madres.

**Reuniones individuales.** (Convocadas por el tutor/a o a petición del padre/madre)

Objetivo:

- Hacer seguimiento y evaluación de las pautas ofertadas.
- Dar alternativas a las problemáticas concretas.
- Conocer problemáticas familiares.

## **PUNTUALIDAD**

Las puertas se abrirán 5 minutos antes de la hora de entrada.

El control de las faltas de puntualidad, requerirá trabajar dentro del ámbito de la acción tutorial, en dos ámbitos: el del alumno/a y la madre, el padre y representante legal.

Tomar nota de los retrasos para comentar en tutoría a la madre, el padre y/o representante legal.

Introducción de faltas al Módulo Docente.

Por motivos justificados se podrá entrar a la hora del patio.

## **ENTRADAS**

No se tocará timbre a la hora de entrar. Funcionará una sirena musical.

Las puertas se abrirán 5 minutos antes en Primaria y en punto en Infantil para compaginar la entrada de las familias con hijos/as en las dos etapas.

Los días de lluvia o mal tiempo se abrirán 5 minutos antes (los tutores/as estarán en clase).

Se evitará la entrada al recinto de la madre, el padre y representante legal (salvo las horas asignadas).

## **SALIDAS**

Se tocará timbre o sirena a las horas de salir.

El profesorado que tenga clase a las últimas horas acompañará al alumnado hasta las salidas, una vez que la monitora o el monitor del comedor recoja al alumnado que se va al comedor, evitando que los alumnos/as se queden en los servicios o pasillos.

En los niveles inferiores (infantil y 1r. ciclo) se pondrá especial atención en que el alumnado sea recogido por la madre, el padre, representado legal o persona autorizada. Cualquier anomalía se pondrá en conocimiento de la Dirección, especialmente si es reiterada.

Queda contemplado que ningún alumno/a se quedará por los patios o pasillos sin vigilancia o autorización.

Cuando el profesorado convoque una reunión fuera del horario lectivo se advertirá a la madre, el padre y representante legal que quedan bajo su responsabilidad.

## **INFORMACIONES INTERNAS**

A principio de cada curso el Equipo Directivo repartirá al claustro un documento con los aspectos básicos para el funcionamiento coordinado del centro así como cualquier información que se pueda producir durante el curso, esta información se podrá consultar en TEAMS.

## **INFORMACIONES A LAS FAMILIAS Y CONTACTO CON EL CENTRO**

El contacto con las familias es de vital importancia. A tal efecto se utilizarán las siguientes herramientas:

**Telegram.** Cada tutoría, voluntariamente, dispondrá de un grupo de Telegram como canal de difusión. Se utilizará por parte del profesorado sólo para enviar información escolar que no contenga datos personales, ni imágenes, ni videos. En ningún caso se utilizará como mensajería instantánea para conversar con el profesorado. El Centro tiene un canal de difusión para las familias, siguiendo las mismas normas de funcionamiento que en las tutorías.

Los grupos de **WhatsApp** quedan **totalmente eliminados** en cualquiera de sus modalidades por parte del profesorado.

**Web Familia.** Además de las funcionalidades propias de esta plataforma (consulta boletines de notas, faltas de asistencia, horarios de los grupos, profesorado que imparte clases, actividades complementarias, etc...) será la aplicación que se utilizará para la intercomunicación con el centro y profesorado, es decir, preguntar y contestar cosas.

**Correo electrónico corporativo.** Se utilizará de forma puntual cuando el motivo lo requiera.

**Las circulares informativas generales del Centro** que se publiquen en la web del Centro, la AFA y también en Web Familia y grupos de Telegram.

**La agenda escolar y el teléfono** continúan siendo unas importantes herramientas de comunicación con las familias.

**La web del Centro** con informaciones generales y detalladas de la escuela.

El Equipo Directivo, escuchado el Claustro, elaborará **Boletines Informativos** para las familias donde se incluirán varios aspectos de organización e informaciones de interés general, horarios y otros que puntualmente vayan surgiendo.

## **UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA AULAS EN NUESTRO CENTRO**

El uso de AULES a nuestro Centro será voluntaria por parte del profesorado/nivel/ciclo.

El profesorado, nivel o ciclo que decida utilizar aulas, de forma autónoma, informará a las familias sobre como entrar a la plataforma, explicando las actividades a realizar y facilitando el usuario y contraseña de cada alumno/a.

Aulas nos posibilita colgar fotos y videos del alumnado sin ningún problema legal.

## **NIVELES/CLASES/AULAS**

Al efecto será responsabilidad del tutor/a coordinar las acciones para que no hayan disparidades de criterios entre el profesorado que entra al aula. A principio de curso el profesorado que pase por un determinado nivel (especialistas y apoyo) mantendrá una reunión para coordinar aspectos básicos, objeto de análisis y revisión una vez al trimestre.

Cada tutor/a será el responsable y coordinador/a de todo el profesorado que pase por el aula.

La disposición del aula así como del contenido será responsabilidad del tutor/a.

Se prestará especial atención al mantenimiento del orden, limpieza y decoración del aula. A tal efecto los carteles serán dispuestos de manera ordenada utilizando los tabloneros de corcho correspondientes, siendo renovados con frecuencia evitando la saturación y el excesivo número de estímulos visuales.

Se prestará especial atención a la limpieza y la buena disposición del mobiliario y otros materiales teniendo en cuenta el mensaje no verbal que desprenden, procurando que el orden, la sobriedad y el cuidado de los materiales favorezcan un clima de respeto, orden y buena disposición.

Cada aula elegirá democráticamente un delegado y subdelegado (que según cada aula podrá ser mensual, semanal o trimestral), de cara a cooperar con el profesorado en las diversas situaciones que así lo aconsejen.

### **Normas básicas de funcionamiento en el aula:**

En las primeras sesiones de comienzo de curso los tutores/as explicarán a su alumnado con claridad, las normas básicas de funcionamiento, poniendo especial atención en cómo se resolverán los conflictos en caso de no aceptar o contravenir las **normas establecidas**:

- Levantar el brazo para preguntar.
- Mantener la clase limpia (especialmente después de actividades como manualidades).
- Normas para el control de las situaciones básicas (respeto, orden, silencio).
- Puntualidad.
- Control de faltas de asistencia. Utilización del Módulo Docente.
- Control de faltas (disciplina) con las hojas al efecto.
- Evitar entrar a los servicios en las entradas (a excepción de casos particulares).

- Respetar silencio prudencial antes de empezar cada sesión (bien en los cambios de clase por parte de los especialistas, bien en las entradas).
- Normas básicas respecto a los deberes de casa.
- Reciclaje de papel y plásticos.

## **UTILIZACIÓN DEL MATERIAL/RECURSOS**

El Equipo Directivo entre sus prioridades establece la optimización de los recursos (personales y materiales). Cualquier propuesta de mejora se canalizará a través de la Secretaría.

Cada maestro/a se encargará de la custodia de su dotación básica de aula, comunicando al/la Secretario/a las reposiciones necesarias.

## **PIZARRAS DIGITALES Y ORDENADORES DE AULA.**

El mantenimiento ordinario de las PDI estará a cargo del correspondiente maestro/a usuario que, en caso de no poder solucionar algún problema, lo comunicará al encargado/da TIC del centro.

## **UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS** (biblioteca, huerto-pinada, informática...)

El alumnado estará en fila a la puerta de entrada en silencio, hasta que el tutor/a o persona responsable autorice la entrada.

La asignación de lugares será la prevista por el profesorado correspondiente, siempre atendiendo a evitar peleas o disputas por los lugares, facilitando así la tarea de los especialistas, que respetarán la misma norma. El silencio marcará el inicio de la actuación del profesorado.

En el caso del aula de informática se extremarán las precauciones dando instrucciones previas y vigilando el correcto comportamiento en la utilización de los ordenadores. Ningún alumno/a empezará la sesión (es decir, no tocar absolutamente nada) sin la autorización expresa del profesor/a.

Acabada la sesión se dejará todo ordenado, disponiendo una fila para volver a las aulas.

## **DISCIPLINA Y CONVIVENCIA.**

Se determina como norma general que el profesorado será el punto de referencia básica. Por tanto, el profesorado prestará especial atención a ser ejemplo con su conducta de lo que pretende conseguir (evitará levantar la voz si quiere mantener silencio en el aula, mantendrá la calma si quiere un clima relajado en el aula, se mostrará equilibrado y confiado si quiere un clima de cordialidad en el aula, será puntual para exigir puntualidad, será atento y cordial para exigir atención y cordialidad, buscando en todo momento la conciencia de saber lo que pretende y como quiere conseguirlo de manera congruente).

El NOF y el PIC son los documentos base para llevar iniciativas coordinadas y será en todo momento el marco de referencia.

En ningún momento se dejará como norma alumnado en los pasillos excepto casos puntualmente justificados y por un tiempo mínimo.

Se llevará por parte de cada tutor/a un riguroso control escrito de las faltas. Las infracciones simples y las faltas leves serán sancionadas por el profesorado correspondiente y si cabe con coordinación con los tutores/as.

El control de faltas será en todo momento la referencia escrita para emprender acciones según contempla el NOF y el PIC en materia de sanciones por faltas graves o muy graves.

Se desaconseja llevar al alumnado a Dirección. Previamente a cualquier acción de este tipo se comentará con la jefatura de estudios quién, juntamente al Equipo Directivo, hará una valoración para dar la mejor respuesta de cara a la resolución de conflictos y al control de determinados alumnos/as. Complementariamente, en aquellos casos graves, se consultará con el orientador/a escolar, para recoger propuestas encaminadas a utilizar estrategias a resolver conflictos.

### **ASAMBLEAS DE CLASE (Primaria)**

Las Asambleas de clase, dentro del PAT, deberán de contemplar unos aspectos básicos (pretenden: iniciar y mejorar el diálogo, aprender a resolver conflictos relacionales y organizativos, mejorar en resumen la convivencia y practicar los fundamentos de una sociedad democrática).

Se realizarán semanalmente (de una duración aproximadamente de unos 30 a 45 minutos).

Los delegados/das de clase harán de secretarios/as de la reunión, tomando nota, dando el turno de palabra o haciendo amonestaciones a los que no lo guarden o no respeten. Serán portavoces en las asambleas de delegados/as, llevando iniciativas y comunicando a la clase los acuerdos allí comentados.

### **AGENDA**

La utilización de la agenda intenta dar respuesta a una actuación unificada del Centro.

La agenda como instrumento de trabajo será motivo de control y supervisión por parte del profesorado, tratando de darle la máxima viabilidad y utilización.

Será también contemplada como un instrumento de conexión entre las familias y el centro a la hora de informar de tareas, faltas, justificación de faltas en las clases de Educación Física y otras.

### **PROGRAMACIÓN**

El PEC es el punto de referencia para la realización de las diferentes programaciones en todas las áreas, el marco a tener en cuenta a la hora de confeccionar las pruebas iniciales y a la hora de elaborar las adaptaciones curriculares.

La programación didáctica elaborada y temporalizada contemplará que en el mes de mayo el programa debería de estar acabado, para poder repasar o prevenir posibles imprevistos. La programación de cada asignatura prevendrá una temporalización realista y básica para que se dé el 85 ó 90% al menos de la materia.

### **EVALUACIÓN/EXÁMENES (Primaria)**

Al inicio del curso se pasará una prueba inicial en las áreas instrumentales. El Centro dispone de unas pruebas normalizadas y comunes para todos y todas. Atendiendo a los criterios de evaluación, cada trimestre y con la

frecuencia que cada maestro/a estime, se realizarán pruebas, exámenes o controles de cada asignatura.

Las pruebas realizadas por el alumnado se guardarán por cada tutor/a o especialista y se harán llegar a las familias por los medios más oportunos, devolviéndose firmadas.

Si los resultados de un control o examen no superaron el 75% al menos de resultados positivos, deberá de considerarse un repaso de la materia y una recuperación.

## **CRITERIOS DE CALIFICACIONES.**

**Al primer ciclo de Primaria**, con el fin de garantizar la continuidad educativa entre la etapa de Educación Infantil y la de Primaria, habrá que priorizar la adopción de enfoques globalizados y lúdicos, el uso diverso de recursos didácticos y materiales, la posibilidad de organizar agrupamientos diversos, el uso de los espacios de manera más global y dinámica, así como una mayor flexibilidad en la organización del tiempo.

En este ciclo especialmente, para evaluar este proceso, y no sólo el resultado, se priorizará el uso de herramientas como la observación del alumnado en sus procesos de aprendizaje, gráficas de registro de la evolución de los aprendizajes, entrevistas orales, pero también es recomendable diseñar estrategias para que los niños y las niñas puedan tener la posibilidad de gestionar y ser conscientes de su proceso de aprendizaje, con instrumentos como el portfolio (recopilación de documentos que muestra los conocimientos, habilidades o experiencias educativas realizadas durante un periodo de tiempo), entrevistas orales, rúbricas y documentaciones pedagógicas.

Estos instrumentos de evaluación pueden ofrecer a los niños y niñas la posibilidad de darse cuenta de la importancia del error como oportunidad de aprendizaje, y del valor del proceso hacia el resultado final. Sólo se contempla el uso de los exámenes escritos como pruebas de adquisición de las competencias específicas en el **segundo y en el tercer ciclo**.

Sin embargo, la utilización de diferentes instrumentos de evaluación resulta muy recomendable también en el segundo y el tercer ciclo de Educación Primaria para comprobar el grado de adquisición de las competencias específicas de las diferentes áreas.

Cada ciclo establece el % para obtener la calificación.

Para la 1ª, 2ª y 3ª evaluación se realizará un informe cualitativo que se enviará por Web familia y la evaluación final se entregará personalmente a la madre, el padre o representante legal en papel con la calificación numérica y el informe final.

## **ALUMNOS CON NEE (Necesidades Educativas Especiales)**

El centro dispone de un programa específico para la atención al alumnado con NEE (consultar PADIE). La programación del alumnado de PT se hará conjuntamente con el profesorado tutor/a.

La coordinación con PT, AL, Educador/a de EE y Orientador/a escolar se realizará atendiendo al calendario de reuniones repartido a principio de curso y según organización del equipo.

## **BLOC 4. Medidas para el fomento de la igualdad y convivencia.**

(Elaborándose)